

Додаток 2

□

ЗАТВЕРДЖЕНО

**розпорядженням голови
Бородянської районної державної адміністрації
20.11.2015 № 301**

ПОРЯДОК

складання та подання запитів на інформацію

в усній, письмовій або іншій формі

(поштою, факсом, телефоном,

електронною поштою)

1. Запит на інформацію подається фізичною або юридичною особою, об'єднаннями громадян без статусу юридичної особи Бородянській районній державній адміністрації в усній чи письмовій формі під час особистого прийому або шляхом надсилання поштою, електронною поштою, факсом або за телефоном.

2. Запит на інформацію подається у довільній формі.

3. Запит на інформацію повинен містити:

прізвище, ім'я, по батькові (найменування) запитувача, поштову адресу або адресу електронної пошти, а також номер засобу зв'язку (якщо такий є);

загальний опис інформації або вид, назву, реквізити чи зміст документа щодо якого зроблено запит, якщо запитувачу це відомо;

підпис і дату, за умови подання письмового запиту.

4. Для подання письмового запиту запитувач може використати форму, яку надає сектор з питань внутрішньої політики, інформації та зв'язків з громадськістю апарату Бородянської райдержадміністрації або яка розміщується на офіційному веб-сайті райдержадміністрації.

5. Запит на інформацію може бути подано особисто до сектору з питань внутрішньої політики, інформації та зв'язків з громадськістю апарату райдержадміністрації щодня, крім вихідних та святкових днів, з 9.00 до 16.00 години, у п'ятницю – з 9.00 до 15.45 години.

6. Під час подання запиту на інформацію запитувач зазначає зручну для нього форму

отримання інформації.

7. У разі, коли з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит на інформацію, його оформлює працівник сектору з питань внутрішньої політики, інформації та зв'язків з громадськістю апарату райдержадміністрації із зазначенням у запиті свого прізвища, імені, по батькові, контактного телефону та надає копію запиту особі, яка його подала.

8. На вимогу запитувача на першому аркуші копії запиту проставляється відбиток штампа із зазначенням найменування розпорядника інформації, дати надходження та вхідного номера запиту. Така копія повертається запитувачу.