

Порядок  
складення та подання до Кривоозерської районної державної  
адміністрації запитів на інформацію

1. Запит на інформацію подається фізичною або юридичною особою, об'єднанням громадян без статусу юридичної особи розпоряднику інформації в усній чи письмовій формі під час особистого прийому або шляхом надсилання поштою, електронною поштою, телефаксом або по телефону.

2. Запит може бути поданий до райдержадміністрації:  
на поштову адресу – 55104, смт Криве Озеро,  
Майдан Незалежності 1;  
на електронну адресу - krozero@kvo-mk.ua;  
телефаксом - (05133) 2 35 79  
за телефоном – (05133) 2 41 42, 2 36 42.

3. Запит може бути поданий особисто спеціалісту по роботів із зверненнями громадян Турунді Н.Р. (2 поверх каб. 23) в робочий час: понеділок - четвер з 8.00 до 17.00, п'ятниця з 8.00 до 15.45, перерва на обід - з 12.00 до 12.45.

4. Запит на інформацію подається у довільній формі.

5. Запит на інформацію повинен містити:

прізвище, ім'я, по батькові (найменування) запитувача, поштову адресу, адресу електронної пошти або 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).

6. Для подання письмового запиту запитувач може використати форму, яку він може отримати у загальному відділі апарату райдержадміністрації або зразок якої розміщується на інформаційному стенді райдержадміністрації.

7. Під час подання запиту на інформацію запитувач зазначає зручну для нього форму отримання інформації.

8. У разі коли з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його оформлює головний спеціаліст по роботі із зверненнями громадян загального відділу апарату райдержадміністрації із зазначенням прізвища, ім'я, по батькові, контактного телефону в запиті та надає копію запиту особі, яка його подала.

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

---