

**ПОРЯДОК**  
складання та подання запитів на інформацію до Полтавської  
обласної державної адміністрації

1. Цей Порядок розроблений з метою створення механізму реалізації права фізичних, юридичних осіб, об'єднань громадян без статусу юридичної особи доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Департамент соціального захисту населення Полтавської обласної державної адміністрації (далі – розпорядник інформації).

2. Запит на інформацію подається суб'єктами, визначеними в пункті 1 цього Порядку, до розпорядника інформації в усній чи письмовій формі під час особистого прийому або шляхом надсилання поштою, електронною поштою, телефаксом або по телефону.

3. Запит на інформацію подається в довільній формі.

4. 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).

5. Для подання письмового запиту запитувач може використати форму, яку надає розпорядник інформації або яка розміщується на офіційному веб-сайті або на інформаційному стенді розпорядника.

6. Запит на інформацію може бути подано особисто до відділу управління персоналом, роботи зі зверненнями громадян та документування управлінської діяльності Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної державної адміністрації, який організовує у встановленому порядку доступ до публічної інформації, якою володіє Департамент, у робочий час згідно з правилами внутрішнього службового розпорядку.

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 оформляє представник відділу управління персоналом, роботи зі зверненнями громадян та документування управлінської діяльності Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації 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 розпорядника інформації, дати надходження та вхідного номера запиту. Така копія повертається запитувачу.