

ПОРЯДОК

складення та подання запитів на інформацію, розпорядником якої є Управління праці та соціального захисту населення Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

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 на інформацію подається у довільній формі.
3. 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).
4. Для подання письмового запиту, запитувач може використати форму, яку надає розпорядник інформації або яка розміщується на офіційному веб-сайті Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.
5. Запит на інформацію може бути подано особисто до відповідальних осіб управління праці та соціального захисту населення, які організовують у встановленому порядку доступ до публічної інформації, якою володіє розпорядник інформації, в робочий час згідно з правилами внутрішнього трудового розпорядку.
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, його оформлює відповідальна особа управління праці та соціального захисту населення, яка організовує у встановленому порядку доступ до публічної інформації, якою володіє розпорядник інформації, із зазначенням прізвища, ім'я, по батькові, контактного телефону в запиті, 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.