

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом ДУ «Держгідрографія»
від 24.04.2023 № 65

ПОРЯДОК

складання та подання запитів на публічну інформацію, розпорядником якої є державна установа «Держгідрографія»

1. Запит на публічну інформацію подається фізичною або юридичною особою, об'єднанням громадян без статусу юридичної особи до державної установи «Держгідрографія» (далі – ДУ «Держгідрографія») в усній чи письмовій формі під час особистого прийому або шляхом надсилання поштою, електронною поштою або по телефону.

2. Письмовий запит на публічну інформацію подається в довільній формі.

3. Запит на публічну інформацію повинен містити:

власне ім'я та прізвище (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 публічної інформації або яка розміщується на офіційному вебсайті ДУ «Держгідрографія».

5. Запит на публічну інформацію може бути подано особисто посадовим особам, які організують у встановленому порядку доступ до публічної інформації, розпорядником якої є ДУ «Держгідрографія», в робочий час згідно з правилами внутрішнього трудового розпорядку ДУ «Держгідрографія».

6. Під час подання запиту на публічну 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 представник структурного підрозділу, який організовує у встановленому порядку доступ до публічної інформації, розпорядником якої є ДУ «Держгідрографія», із зазначенням власного імені та прізвища, контактного телефону і 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.

Начальник управління
адміністративної роботи



Ольга ЗВЕРЄВА