

ПОРЯДОК складання та подання 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 на інформацію подається у довільній формі. Для подання письмового запиту заповнюється затверджена цим наказом форма, яка розміщена на офіційному веб-сайті ННЦ “Інститут метрології”.

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 письмового запиту).

4. Запит на інформацію може бути поданий особисто ученому секретарю ННЦ “Інститут метрології”, який організує у встановленому порядку доступ до публічної інформації, якою володіє ННЦ “Інститут метрології”, в робочий час згідно з правилами внутрішнього трудового розпорядку у кімнаті 25 корпусу “В” за адресою м.Харків, вул.Мироносицька,42.

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

6. У разі коли з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його оформлює учений секретар ННЦ “Інститут метрології”, який організує у встановленому порядку доступ до публічної інформації, якою володіє ННЦ “Інститут метрології”, із зазначенням прізвища, ім’я, по батькові, контактного телефону в запиті, та надає копію запиту особі, яка його подала.

7. 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.