…………………………………..

Miejscowość, data

*………………………..*

*DANE PODMIOTU*

*OBOWIĄZANEGO (adresat wniosku)*

 Wnioskodawca

 ………………………………

**WEZWANIE DO UZUPEŁNIENIA BRAKÓW FORMALNYCH**

**WNIOSKU O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ**

*………*(nazwa podmiotu obowiązanego)*…………….* w dniu …………. otrzymał wniosek o udostępnienie informacji publicznej, który wpłynął z adresu mailowego ………………... .

Po analizie przedmiotowego wniosku stwierdzam, że w sprawie występuje wysokie prawdopodobieństwo wydania decyzji administracyjnej. W takiej sytuacji wobec treści art. 16 ust. 2 ustawy z 6.09.2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2019 r. poz. 1429), do decyzji stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego. Wniosek wysłany drogą mailową nie spełnia wymogów zasady pisemności o jakich mowa jest w art. 14 ust. 1 Kodeksu postępowania administracyjnego, tym samym wniosek w tym zakresie zawiera braki formalne.

Wobec powyższego, ………(nazwa podmiotu obowiązanego)……………. działając na podstawie art. 64 § 2 k.p.a., wzywa Wnioskodawcę do uzupełnienia braków formalnych wniosku w ciągu 7 dni od dnia otrzymania niniejszego pisma.

**Uzupełnienie braków formalnych powinno nastąpić poprzez:**

1. przesłanie podpisanego własnoręcznie przedmiotowego wniosku na adres ………(nazwa podmiotu obowiązanego)……………., **lub**
2. przesłanie przedmiotowego wniosku na elektroniczną skrzynkę podawczą ………(nazwa podmiotu obowiązanego)……………..

W razie nieuzupełnienia braków formalnych, wniosek zostanie pozostawiony bez rozpoznania, o czym z góry informujemy Wnioskodawcę, **bez obowiązku dodatkowego o tym informowania w przyszłości.**

Jednocześnie stosownie do treści art. 13 ust. 2 ustawy o dostępie do informacji publicznej wskazuję nowy termin na rozpatrzenie sprawy na dzień …………… .

Imię i nazwisko ….……………. ……………………………………………………..

**Stanowisko:** ………………………………………………………………………………….

Podpis ……………………………………………………………..