**MODEL RĂSPUNS RECLAMAŢIE ADMINISTRATIVĂ (2)**

De la:Denumirea autorităţii sau instituţiei publice .....................

Sediul/Adresa .....................................................

Persoana de contact \*)....................... \*)

 Funcţionarul responsabil cu aplicarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţii de interes public, cu modificările şi completările ulterioare.

Nr. \*\*)......... Data ..................... \*\*)

Numărul curent din Registrul pentru înregistrarea cererilor şi răspunsurilor privind accesul la informaţiile de interes public.Către:Numele şi prenumele petentului .........................

Adresa ................................................

Stimate domnule/Stimată doamnă ........................,În urma cererii dumneavoastră nr. ........ din data de ..............., prin care, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare, solicitaţi o copie de pe următoarele documente: ..................1. vă trimitem, în anexa la prezenta scrisoare, informaţiile solicitate;2. vă informăm că informaţiile solicitate nu au putut fi expediate în termenul iniţial de 10 zile datorită complexităţii acestora, urmând să vă parvină în termen de 30 de zile de la data înregistrării cererii dumneavoastră;3. vă informăm că pentru rezolvarea cererii dumneavoastră, întrucât instituţia noastră nu deţine informaţiile la care faceţi referire, solicitarea dumneavoastră a fost redirecţionată către .... (instituţia/autoritatea publică competentă) ...., de unde urmează să primiţi răspuns;4. vă informăm că informaţiile solicitate nu se încadrează în categoria informaţiilor de interes public, fiind exceptate de la accesul liber al cetăţenilor.Informaţiile solicitate v-au fost furnizate în format electronic, la următoarea adresă de e-mail (opţional): .................

Vă informăm că costurile aferente serviciilor de copiere a documentelor solicitate sunt următoarele (când este cazul): ................

După plata serviciilor de copiere a documentelor solicitate la casierie, în contul de trezorerie ....... (al fiecărei autorităţi sau instituţii publice) sau prin transfer bancar în contul .................., vă rugăm să vă prezentaţi pentru înmânarea documentelor solicitate.

Cu stimă,............................(semnătura funcţionarului)