

Додаток 3
до наказу департаменту
соціального захисту населення
Миколаївської обласної
державної адміністрації
8 лютого 2016 року № 18

ФОРМА

для подання запиту на отримання публічної інформації, від об'єднання громадян без статусу юридичної особи в
письмовому вигляді

| | |
|---|---|
| Розпорядник інформації: | Департамент соціального захисту населення Миколаївської обласної державної адміністрації 54003, м. Миколаїв, вул. Акіма 2 |
| ЗАПИТ | |
| на отримання публічної інформації, розпорядником якої є департамент соціального захисту населення Миколаївської обласної державної адміністрації | |
| Найменування, поштова адреса, адреса електронної пошти, номер телефону запитувача (об'єднання | |

| | |
|--|--|
| громадян без статусу юридичної особи) | |
| Вид, назва, реквізити, зміст документа, що запитується | |
| або | |
| Загальний опис інформації, що запитується | |
| Запитувану інформацію прошу надати у визначений законом термін. Відповідь прошу надати: Поштою: _____ Електронною поштою: _____ Факсом: _____ | |
| Прізвище, ім'я, по батькові та підпис керівника (представника керівника) запитувача | |
| Дата запиту | |
| Підпис | |

Примітки:

1. Система обліку, що містить інформацію про документи, які перебувають у володінні департаменту соціального захисту населення Миколаївської обласної державної адміністрації (далі - департамент), розміщена на його офіційному веб-сайті: <http://sotszahist.mk.ua/>.

2. Запит може бути поданий:

на поштову адресу: 54003, м. Миколаїв, вул. Акіма 2;

на електронну адресу: mk_iac@ukr.net;

телефаксом: (0512) 24-90-79.

3. Запит може бути поданий особисто до департаменту кожного робочого дня з понеділка по четвер з 08:00 до 16:45, в п'ятницю до 15:45, за винятком часу на обідню перерву з 12:00 до 12:45.

4. Форми запитів можна отримати в департаменті за адресою: м. Миколаїв, вул. Акіма 2.

5. У запиті необхідно зазначити спосіб отримання інформації.

6. Відповідь на запит на інформацію надається у спосіб, обраний запитувачем, протягом п'яти робочих днів з дня надходження запиту.

7. У разі коли запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, інформації щодо стану навколишнього природного середовища, якості харчових продуктів і предметів побуту, аварій, катастроф, небезпечних природних явищ та інших надзвичайних ситуацій, що сталися або можуть статися і загрожують безпеці громадян, відповідь надається протягом 48 годин з дня отримання запиту.

8. У разі коли запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, строк розгляду запиту може бути продовжено до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку запитувачу повідомляється в письмовій формі не пізніше ніж протягом п'яти робочих днів з дня надходження запиту.

9. Інформація на запит надається безоплатно.

10. У разі коли запитувана інформація містить документи обсягом понад 10 сторінок, про це протягом п'яти робочих днів з дня надходження запиту повідомляється запитувачу із зазначенням обсягу фактичних витрат, пов'язаних із копіюванням або друком документів, та реквізитів і порядку відшкодування таких витрат. Надання інформації здійснюється протягом трьох робочих днів після підтвердження оплати вартості фактичних витрат.

11. У задоволенні запиту може бути відмовлено у таких випадках:

1) департамент не володіє і не зобов'язано відповідно до його компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;

2) інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом;

3) запитувач не оплатив фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком документів, відповідно до пункту 10 цих приміток;

4) не дотримано вимог до складення та подання запиту на інформацію, передбачених частиною п'ятою статті 19 Закону України "Про доступ до публічної інформації", а саме не зазначено:

прізвище, ім'я, по батькові (найменування) запитувача, поштову адресу або адресу електронної пошти, а також 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).