

Додаток 5
до наказу департаменту
соціального захисту населення
Миколаївської обласної
державної адміністрації
8 лютого 2016 року № 18

ФОРМА

для подання запиту на отримання публічної інформації, від юридичної особи електронною поштою

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 юридичної особи	
Поштова адреса, адреса електронної пошти, номер телефону запитувача	

Вид, назва, реквізити, зміст документа, що запитується	
або	
Загальний опис інформації, що запитується	
Запитовану інформацію прошу надати у визначений законом термін. Відповідь прошу надати: Поштою: _____ Електронною поштою: _____ Факсом: _____	
Прізвище, ім'я, по батькові, посада представника запитувача	
Дата запиту	
Заповнюється у департаменті соціального захисту населення Миколаївської обласної державної адміністрації	
Посада, прізвище, ініціали, телефон, підпис працівника, що прийняв запит	
Час та дата	

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).