

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ГУ ДСНС України
у Харківській області
11.07.2013 № 128

ФОРМА
для подання запиту на публічну інформацію

Розпорядник інформації
Головне управління ДСНС України у Харківській області
(вул. Шевченка, 8, м. Харків, 61013)

Запитувач

(прізвище, ім'я, по батькові - для фізичних осіб, найменування юридичної особи, прізвище, ім'я, по батькові представника запитувача для юридичних осіб та об'єднань громадян, що не мають статусу юридичної особи)

(поштова адреса або електронна адреса, контактний телефон)

ЗАПИТ НА ІНФОРМАЦІЮ

Прошу відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації"
надати

(загальний опис інформації або вид, назва, реквізити чи зміст документа)

Запитовану інформацію прошу надати у визначений законом строк
(необхідне зазначити):
на поштову адресу

(поштовий індекс, область, район,

населений пункт, вулиця, будинок, корпус, квартира)

на електронну адресу _____
телефаксом _____
за телефоном _____

(дата)

(підпис)

Примітки:

1. Система обліку, що містить інформацію про документи, які перебувають у володінні Головного управління, розміщена на веб-сайті Головного управління.

2. Інформаційний запит фізичними та юридичними особами, об'єднаннями громадян без статусу юридичної особи може бути поданий:

на поштову адресу: 61013 м. Харків, вул. Шевченка, 8, Головне управління ДСНС України у Харківській області (на конверті вказувати "Публічна інформація");

на електронну адресу: cgz@kharkiv.mns.gov.ua, zg@kharkiv.mns.gov.ua - для звернень з інформаційними запитами представників українських та іноземних засобів масової інформації);

телефаксом: +38 (057)700 41 44;

за телефоном: +38 (057)766 68 28.

3. Запит на інформацію може бути подано запитувачем особисто до спеціального структурного підрозділу апарату Головного управління, який організує в установленому порядку доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Головне управління, за адресою: 61013 м. Харків, вул. Шевченка, 8, кімната № 307.

4. Форму запиту можна отримати в Головному управлінні за адресою: вул. Шевченка, 8, кімната № 307.

5. У запиті повинно бути зазначено спосіб отримання інформації. Відповідь на запит на інформацію надається у спосіб, обраний запитувачем, протягом п'яти робочих днів з дня надходження запиту.

6. У разі якщо запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, щодо стану довкілля, якості харчових продуктів і предметів побуту, аварій, катастроф, небезпечних природних явищ та інших надзвичайних подій, що сталися або можуть статися і загрожують безпеці громадян, відповідь має бути надана не пізніше 48 годин з дня отримання запиту.

7. 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 п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

8. Інформація на запит надається безоплатно. У разі коли запитувана інформація містить документи обсягом більш як 10 сторінок, про це протягом п'яти робочих днів з дня отримання 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.

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

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

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

запитувач не оплатив фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком документів, відповідно до пункту 8 цих приміток;

не дотримано вимог до складення 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).

Начальник відділу планування, аналітичного
та документального забезпечення
підполковник служби цивільного захисту

Р.М.Клішов