### Форма для подання запиту на отримання публічної інформації

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **Розпорядник інформації**  | Управління молоді, спорту та культури Южноукраїнської міської ради55000, м.Южноукраїнськ, бульвар Квітковий,9 |

**ЗАПИТ****на отримання публічної інформації** |
| **Прізвище, ім'я та по батькові, поштова адреса, адреса електронної пошти, номер телефону запитувача**   |    |
| **Вид, назва, реквізити, зміст документа, що запитується**   |    |
| **або**  |    |
| **Загальний опис інформації, що запитується**   | *(Загальний опис необхідної інформації)*  |

|  |
| --- |
| **Прошу надати відповідь у визначений законом термін. Відповідь надати:**  |
| **Поштою**   | *(Вказати поштову адресу)*  |
| **Факсом**   | *(Вказати номер факсу)*  |
| **Електронною****поштою**  | *(Вказати e-mail)*  |

|  |
| --- |
| *Необхідне підкреслити*  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Контактний телефон запитувача**  |    |
| **Дата запиту, підпис**  |    |

**Примітки:**

1. Система обліку, що містить інформацію про документи, які перебувають у володінні Управління, розміщується на Єдиному  державному  веб-порталі (<http://data.gov.ua/>) та власних сторінках офіційного сайту міста Южноукраїнська (<http://yu.mk.ua/>).

2. Запитможе бути поданий:

на поштову адресу:55000, м.Южноукраїнськ, бульвар Квітковий,9, управління молоді, спорту та культури Южноукраїнської міської ради (на конверті вказувати "Публічна інформація");

на електронну адресу: ugnoykrainsk.umsk@gmail.com

телефаксом: (05136) 5-87-80.

3. Запит на інформацію може бути подано запитувачем особисто за адресою: м.Южноукраїнськ, бульвар Квітковий,9, ІІ поверх, управління молоді, спорту та культури Южноукраїнської міської ради, кабінет відділу культури. Розклад роботи Управління: понеділок - четвер: 08.00 - 17.15, п'ятниця: 08.00 - 16.00, перерва: 12.00 - 13.00.

4. Форми запитів можна отримати в Управлінні за адресою: м. Южноукраїнськ, бульвар Квітковий,9, управління молоді, спорту та культури Южноукраїнської міської ради, кабінет відділу культури. Розклад роботи Управління: понеділок - четвер: 08.00 - 17.15, п'ятниця: 08.00 - 16.00, перерва: 12.00 - 13.00. На Єдиному  державному  веб-порталі (<http://data.gov.ua/>) та власних сторінках офіційного сайту міста Южноукраїнська (<http://yu.mk.ua/>).

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 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.

8. Інформація на запит надається безоплатно.

9. 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.

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

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

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

10.3 запитувач не оплатив фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком документів, відповідно до пункту 9 цих приміток;

10.4 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).