10 DÍAS HÁBILES
Ley Nº 27806-Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

PERÚ
UGEL 03

SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su normativa vigente aplicable.

SELLO y N° DE REGISTRO

I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

II. DATOS DEL USUARIO (Persona natural o jurídica)(*)

APELLIDOS Y NOMBRES/RAZÓN SOCIAL (*)	DOCUMENTO DE IDENTIDAD (*)

DOMICILIO (*)

AV./CALLE/JR./PSJ./AA.HH	N°/DPTO./INT.	URBANIZACIÓN	DISTRITO

PROVINCIA	DEPARTAMENTO	CORREO ELECTRÓNICO *(Se da conformidad para la comunicación y respuesta)*	TELÉFONO

III. INFORMACIÓN SOLICITADA (*)(Tener en cuenta lo establecido en los artículos 15º , 16 Y 17º del TUO de la Ley N° 27806, respecto de la información clasificada como secreta, reservada y confidencial)

IV. DEPENDENCIA U OFICINA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN (Referencial)

V. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN (marca con un "X")(*)

COPIA SIMPLE (S/. % UIT por hoja)		**COPIA AUTENTICADA (S/. % UIT por hoja)**		**MEDIO MAGNÉTICO-CD (% UIT - unidad)**		**CORREO ELECTRÓNICO (Gratuito)**		**OTRO MEDIO-USB (Gratuito)**	

DECLARO, que los datos presentados en el presente formulario, los realizo con carácter de DECLARACIÓN JURADA.

……, ……/……/…… , ……

LUGAR Y FECHA **FIRMA o IMPRESIÓN DACTILAR DEL USUARIO**

SOLO FIRMAR CUANDO EL PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTREGA LO INDIQUE

En la fecha ……/……/……, el funcionario o servidor que haya creado, obtenido, tenga posesión o control de la información solicitada, entrega la información requerida, a fin de que sea puesta a disposición del ciudadano. Dicha entrega puede ser efectuada a través del personal designado por dicho funcionario.
Cantidad de folios (de ser el caso)……

……
APELLIDOS Y NOMBRES DEL PERSONAL DESIGNADO POSEEDOR DE LA INFORMACION

ÁREA O EQUIPO: ……

……
FIRMA Y/O V°B° DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA UGEL 03

…… ……
FIRMA/ IMPRESIÓN DACTILAR DEL USUARIO **DNI Nº**

RECIBÍ CONFORME:	**SI**		**NO**	
FECHA DE RECEPCIÓN				

DATOS RELEVANTES:

1. Llenar la solicitud en los campos indicados en forma correcta, precisa y con letra legible.
2. (*) Información obligatoria para procesar la solicitud, caso contrario será denegada.
3. En caso el usuario no realice su pedido de información de acuerdo a la forma establecida, deberá subsanarla en un plazo de 48 horas, (D.S. N° 072-2003-PCM), caso contrario procederá a su archivo.
4. Deberá recoger la respuesta de la solicitud en el Área de Asesoría Jurídica de la UGEL N° 03 portando su DNI, o mediante un tercero con carta poder simple y copia del DNI del usuario, en el horario de 8:30 am a 1:00 pm y de 2:00 pm a 4:30 pm.
5. La entrega de la información se realizará previo pago, en caso de existir costo de reproducción.
6. La entrega de la información mediante el USB se realizará siempre que el ciudadano proporcione dicho dispositivo de almacenamiento.