Додаток 4

до Положення про інформацію та забезпечення доступу до публічної інформації у Держмолодьжитлі, затвердженого рішенням правління Держмолодьжитла від \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Розпорядник інформації**  Державна спеціалізована фінансова установа «Державний фонд сприяння молодіжному житловому будівництву»  вул. М. Кривоноса, 2-а  м. Київ, 03037  **ЗАПИТ**  **на отримання публічної інформації** | |
| **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** | *(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** |  |
| **Прізвище, ім’я, по батькові та підпис керівника (представника керівника) запитувача** |  |
| **Дата запиту, підпис** |  |
| **Зареєстровано в Держмолодьжитлі** | |

**Примітки:**

1. Запит може бути поданий:

на поштову адресу: 03037, м. Київ, вул. М.Кривоноса, 2-а;

телефоном/факсом: (044) 363 10 80.

2. Запит на інформацію може бути подано запитувачем особисто до Управління організаційного забезпечення та кадрової роботи Держмолодьжитла за адресою: 03037, м. Київ, вул. М. Кривоноса, 2-а, кімната N 301 в робочий час згідно з правилами внутрішнього трудового розпорядку у Держмолодьжитлі.

3. Форми запитів можна отримати в Управлінні організаційного забезпечення та кадрової роботи Держмолодьжитла за адресою: 03037, м. Київ, вул. М. Кривоноса, 2-а, кімната N 301 та на офіційному веб-сайті Держмолодьжитла.

4. У запиті може зазначатися спосіб отримання інформації. Якщо спосіб отримання інформації не зазначений відповідь надається письмово.

5. Відповідь на запит на інформацію надається протягом п'яти робочих днів з дня надходження запиту.

6. 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.

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. 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 розміру 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. Відшкодування фактичних витрат на копіювання та друк запитуваної інформації здійснюється відповідно до Порядку та Розміру відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Держмолодьжитло, затвердженого наказом Держмолодьжитла, який розміщується на офіційному веб-сайті Держмолодьжитла.

|  |  |
| --- | --- |
| Копіювання або друк копій документу формату А4 та меншого розміру (в тому числі двосторонній друк) | 0,08 відсотка розміру мінімальної заробітої плати за виготовлення однієї сторінки |
| Копіювання або друк копій документу формату А3 та більшого розміру (в тому числі двосторонній друк) | 0,16 відсотка розміру мінімальної заробітої плати за виготовлення однієї сторінки |
| Копіювання або друк копій документу формату А4 та меншого розміру, якщо в документах поряд з відкритою інформацією міститься інформація з обмеженим доступом, що потребує її відокремлення, приховування, тощо (в тому числі двосторонній друк) | 0,25 відсотка розміру мінімальної заробітої плати за виготовлення однієї сторінки |
| Копіювання або друк копій документу формату А3, якщо в документах поряд з відкритою інформацією міститься інформація з обмеженим доступом, що потребує її відокремлення, приховування, тощо (в тому числі двосторонній друк) | 0,33 відсотка розміру мінімальної заробітої плати за виготовлення однієї сторінки |

**Примітка.** Вартість виготовлення однієї сторінки розраховується виходячи із розміру мінімальної заробітної плати на дату формування рахунку для здійснення оплати витрат на копіювання та/або друк документів.

9. Якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його оформлює особа, що відповідає за роботу з запитувачами публічної інформації в Держмолодьжитлі у спеціально визначеному місці. На вимогу запитувача на першому аркуші копії запиту проставляється відбиток печатки Держмолодьжитла, дати надходження та вхідного номера запиту. Така копія повертається запитувачу.