

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням правління

**Державної спеціалізованої
фінансової установи «Державний
фонд сприяння молодіжному
житловому будівництву»**

**від “21” листопада 2016р.
протокол № 97**

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ІНФОРМАЦІЮ
ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДОСТУПУ ДО ПУБЛІЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ У
ДЕРЖАВНІЙ СПЕЦІАЛІЗОВАНІЙ ФІНАНСОВІЙ УСТАНОВІ
«ДЕРЖАВНИЙ ФОНД СПРИЯННЯ МОЛОДІЖНОМУ
ЖИТЛОВОМУ БУДІВНИЦТВУ»**

м. Київ - 2016

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення регулює порядок зберігання, використання, поширення і захисту інформації у Державній спеціалізованій фінансовій установі «Державний фонд сприяння молодіжному житловому будівництву» (далі - Держмолодьжитло), порядок надання її працівникам Держмолодьжитла й особам, що не є працівниками Держмолодьжитла, а також відповідальність працівників Держмолодьжитла за порушення встановлених правил користування інформацією Держмолодьжитла.

1.2 Це Положення розроблене на підставі Законів України: «Про інформацію», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних» та інших законів та підзаконних нормативно-правових актів, які регулюють питання зберігання, використання, поширення і захисту інформації.

1.3. Визначення понять:

1.3.1. Відкрита інформація - будь-яка інформація про Держмолодьжитло, в тому числі публічна інформація, що не віднесена до категорії інформації з обмеженим доступом.

1.3.2. Документ - це передбачена законом матеріальна форма одержання, використання і поширення інформації шляхом її фіксації на папері, магнітній, кіно-, відео-, фотоплівці або на іншому носіїві, з метою її збереження та передавання у часі та просторі.

1.3.3. Запит на публічну інформацію - це прохання особи чи групи осіб в усній, письмовій чи іншій формі надати публічну інформацію, що знаходиться у володінні Держмолодьжитла.

1.3.4. Запитувачі публічної інформації - фізичні, юридичні особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень.

1.3.5. Суб'єкт владних повноважень - орган державної влади, орган місцевого самоврядування, їхня посадова чи службова особа, інший суб'єкт при здійсненні ними владних управлінських функцій на основі законодавства, в тому числі на виконання делегованих повноважень.

1.3.6. Інформація Держмолодьжитла - сукупність відомостей, що закріплені в документах чи інших носіях, що перебувають у власності, користуванні Держмолодьжитла і містять інформацію про будь-які події і факти, пов'язані з діяльністю Держмолодьжитла.

1.3.7. Звернення громадян - викладені в письмовій або усній формі пропозиції (зауваження), заяви (клопотання) і скарги, що стосуються діяльності Держмолодьжитла.

Інші поняття, що містяться в цьому Положенні, вживаються у значенні, визначеному нормами законодавства України



2. ІНФОРМАЦІЯ ФОНДУ

2.1. Установити, що Держмолодьжитло є розпорядником інформації, якою він володіє, зокрема інформації:

- яка отримана або створена в процесі здійснення Держмолодьжитлом своїх повноважень та яка перебуває у володінні Держмолодьжитла;
- яка отримана або створена Держмолодьжитлом під час забезпечення своєї діяльності та яка перебуває у його володінні.

2.2. Держмолодьжитло здійснює свою діяльність на підставі принципів прозорості і відкритості.

2.3. За порядком доступу інформація Держмолодьжитла поділяється на відкриту інформацію та інформацію з обмеженим доступом.

3. ВІДКРИТА ІНФОРМАЦІЯ

3.1. Відкрита інформація вільно поширюється, як серед працівників Держмолодьжитла так і серед інших осіб, які виявили бажання отримати ту чи іншу інформацію.

3.2 Працівники Держмолодьжитла, а також інші особи мають право на ознайомлення з будь-якою відкритою інформацією Держмолодьжитла.

3.3. Держмолодьжитло забезпечує доступ до відкритої інформації шляхом:

- публікації в офіційних друкованих виданнях;
- оприлюдненням інформації в засобах масової інформації;
- розміщенням інформації на веб-сайті Держмолодьжитла та в мережі Інтернет;
- розміщенням інформації на інформаційних стендах у приміщенні Держмолодьжитла;
- надання інформації на запит (звернення, клопотання тощо) запитувачів інформації.

3.4. Інформацією, відкритою для ознайомлення, також є відомості, що підлягають опублікуванню в офіційних друкованих виданнях, на офіційному веб-сайті Держмолодьжитла відповідно до вимог діючого законодавства України і рішень наглядової ради, правління Держмолодьжитла.

3.5. Відмова в наданні доступу до відкритої інформації не допускається. Держмолодьжитло зобов'язаний забезпечити працівників Держмолодьжитла і третіх осіб можливістю одержувати відкриту інформацію.

3.6. Надання відкритої інформації про діяльність за письмовим зверненням Держмолодьжитла здійснюється на підставі чинного законодавства України.

3.7. Надання відкритої інформації працівникам Держмолодьжитла і іншим суб'єктам відповідно до вимог Закону України «Про звернення громадян» здійснюється безоплатно. Порядок надання публічної інформації врегульовано у Розділі 4 цього Положення.

4. ДОСТУП ДО ПУБЛІЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ

4.1. Публічна інформація може надаватися в усній та письмовій формах та у вигляді документованої інформації, в тому числі у електронному вигляді.

4.2. У разі неможливості надання вказаної інформації у запитуваній формі інформація надається в тому вигляді, в якому вона зберігається в Держмолодьжитлі або в іншій формі.

4.3. Порядок звернення за публічною інформацією до Держмолодьжитла:

4.3.1. Запитувачі публічної інформації мають право доступу в робочий час до спеціального місця у приміщенні Держмолодьжитла (кабінет № 305) для роботи із документами, що містять публічну інформацію, їх копіями.

4.3.2. Запитувач публічної інформації має право звернутися до Держмолодьжитла із запитом на публічну інформацію незалежно від того, стосується ця інформація його особисто чи ні, без пояснення причин подання запиту.

4.3.3. Запит на публічну інформацію може бути індивідуальним чи колективним.

4.3.4. Запитувач публічної інформації може подати запит в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою) на вибір запитувача.

4.3.5. Запит на публічну інформацію має містити:

1) прізвище, ім'я, по-батькові (найменування) запитувача, поштову адресу або адресу електронної пошти, а також номер засобу зв'язку, якщо такий є;

2) загальний опис інформації або вид, назву, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит, якщо запитувачу це відомо;

3) підпис і дату за умови подання запиту в письмовій формі.

4.3.6. З метою спрощення процедури оформлення письмового запиту на публічну інформацію запитувач може подавати запит шляхом заповнення відповідної форми запиту на публічну інформацію (згідно з Додатками 1-4 до цього Положення), яку можна отримати в управлінні секретаріату Держмолодьжитла та на офіційному веб-сайті Держмолодьжитла.

4.3.7. Запитувач публічної інформації може звернутися до Держмолодьжитла із запитом на інформацію під час особистого прийому головою правління Держмолодьжитла або його заступниками, за телефоном та факсом ((044) 275-14-37, (044) 275-01-39), а також на електронну адресу Держмолодьжитла: fond@fhb.kiev.ua.

4.3.8. У разі надходження запиту на публічну інформацію засобами телефонного зв'язку, в тому числі факсом, на телефонний номер (044)275-14-37, (044) 275-01-39), чи на електронну адресу (fond@fhb.kiev.ua), секретар керівника Держмолодьжитла передає такі запити начальнику управління організаційного забезпечення та кадрової роботи Держмолодьжитла для реєстрації та подальшого забезпечення дотримання строків розгляду запитів.

4.3.9. У формах запиту на публічну інформацію запитувачеві надається можливість вибрати форму надання відповіді – поштою, факсом, електронною поштою.

4.3.10. У разі, якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) запитувач не може подати письмовий запит на публічну інформацію, його має оформити особа, що відповідає за роботу з запитувачами публічної інформації у спеціально визначеному місці, обов'язково зазначивши в запиті свою посаду, ПІБ (прізвище, ім'я, по-батькові), контактний телефон, та під розпис надати копію запиту запитувачу, який його подав.

4.4. Порядок надання інформації про діяльність Держмолодьжитла:

4.4.1. Відповідь на запит на публічну інформацію має надаватись не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту Держмолодьжитлом.

4.4.2. У разі якщо запит на публічну інформацію стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних відповідальна особа за доступ до публічної інформації, може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів. Про продовження строку виконавець запиту повідомляє запитувача в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

4.4.3. Відповідь на запит на публічну інформацію готується керівниками структурних підрозділів Держмолодьжитла, що визначені в резолюції, візується відповідальною особою за доступ до публічної інформації та підписується головою управління Держмолодьжитла або його заступником відповідно до розподілу функціональних повноважень.

4.4.4. Відповідь на електронний запит надається на адресу, вказану запитувачем публічної інформації у вигляді електронного документа або в іншій формі за бажанням запитувача.

4.4.5. Відповідь на запит на публічну інформацію повинна містити запитувану інформацію або мотивовану відмову в наданні такої інформації. У відповіді на запит вказуються найменування, поштова адреса Держмолодьжитла, посада особи, яка надає відповідь, а також реєстраційний номер і дата відповіді на запит.

4.4.6. У випадку якщо запитувана інформація про діяльність Держмолодьжитла належить до інформації з обмеженим доступом, у відповіді на запит вказуються вид, найменування, номер і дата прийняття акта, відповідно до якого доступ до зазначеної інформації обмежений. У разі якщо частина запитуваної інформації належить до інформації з обмеженим доступом, а інша частина є загальнодоступною, надається запитувана інформація, за винятком інформації з обмеженим доступом.

4.4.7. Інформація на запит надається безкоштовно.

У разі якщо задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом більш як 10 сторінок, запитувач зобов'язаний відшкодувати фактичні витрати на копіювання та друк.

Розмір фактичних витрат на копіювання та друк визначається наказом голови правління в межах граничних норм, встановлених Кабінетом Міністрів України.

При наданні особі інформації про себе та інформації, що становить суспільний інтерес, плата за копіювання та друк не стягується.

4.4.8. Держмолодьжитло має право відмовити в задоволенні запиту в таких випадках:

1) якщо він не володіє і не зобов'язаний відповідно до його компетенції передбаченої законодавством, володіти інформацією щодо якої зроблено запит;

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

3) не дотримано вимог до запиту на інформацію, передбачених частиною п'ятою статті 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

4.4.9. Доступ до публічної інформації про діяльність Держмолодьжитла обмежується, якщо такі дані чинним законодавством України віднесено до інформації з обмеженим доступом.

5. ІНФОРМАЦІЯ З ОБМЕЖЕНИМ ДОСТУПОМ

5.1. Зберігання, використання, поширення і захист інформації з обмеженим доступом (конфіденційної, службової, таємної) здійснюється з урахуванням вимог чинного законодавства України, зокрема статті 21 Закону України «Про інформацію» та статей 6,7,8,9 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

5.2. Порядок роботи працівників Держмолодьжитла з інформацією, що є службовою або таємною, визначається окремим дорученням голови правління Держмолодьжитла, з урахуванням норм чинного законодавства, яке регулює порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову або таємну інформацію.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1. Посадові особи Держмолодьжитла в межах наданої їм компетенції повинні забезпечувати своєчасну і якісну підготовку, опублікування і надання інформації. Посадові особи несуть передбачену чинним законодавством відповідальність за повноту і вірогідність наданої інформації.

6.2. Посадові особи Держмолодьжитла повинні вчасно надавати інформацію на звернення та запити працівників Держмолодьжитла й особам, що не є працівниками Держмолодьжитла. Відмова в наданні інформації повинна бути мотивованою. Відмова в наданні інформації, обов'язок надання якої передбачена чинним законодавством, не допускається.

6.3. Посадові особи несуть передбачену чинним законодавством відповідальність за немотивовану відмову від надання та несвоєчасне надання інформації.

6.4. Відповідальність за порушення у сфері доступу до публічної інформації визначається відповідно до чинного законодавства України.

6.5. Посадові особи, що відповідають за збереження інформації з обмеженим доступом несуть матеріальну, дисциплінарну, адміністративну і кримінальну відповідальність за розголошення такої інформації, якщо таке розголошення відбулося з їхньої вини і заподіяло матеріальний і/чи інший збиток Держмолодьжитлу.

6.6. Працівники Держмолодьжитла й особи, що не є працівниками Держмолодьжитла, яким надана інформація з обмеженим доступом, якщо вони були належним чином сповіщені про режим обмеженості, несуть передбачену законодавством відповідальність за розголошення зазначеної інформації, якщо воно відбулося з їх вини і заподіяло матеріальної і/чи іншої шкоди Держмолодьжитлу.

6.7. Держмолодьжитло має право оприлюднювати перелік осіб, винних у розголошенні інформації з обмеженим доступом, через засоби масової інформації: пресу, телебачення, радіо, а також подавати позови стосовно зазначених осіб про відшкодування збитків. По кожному випадку розголошення інформації з обмеженим доступом посадовими особами повинне бути проведене внутрішнє розслідування згідно з діючим законодавством України, цього Положення і внутрішніх нормативних документів Держмолодьжитла.



Додаток 1
до Положення про інформацію та
забезпечення доступу до публічної
інформації у Держмолодьжитлі,
затвердженого рішенням правління
Держмолодьжитла від 21.11.16 № 97

Форма для подання електронного запиту на отримання публічної інформації

Прізвище/Найменування юридичної особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи	
Ім'я	
По батькові	
Номер телефону	
Електронна адреса	
Поштова адреса:	
вулиця	
будинок, корпус	
населений пункт	
область	
район	
індекс	
Вид, назва, реквізити, зміст документа, що запитується	
<i>або</i>	
Загальний опис інформації, що запитується	<i>(Загальний опис необхідної інформації)</i>
Прошу надати відповідь у визначений законом термін. Відповідь надати:	
Поштою	<i>(Вказати поштову адресу)</i>
Факсом	<i>(Вказати номер факсу)</i>
Електронною поштою	<i>(Вказати e-mail)</i>
<i>Необхідне відзначити галочкою</i>	
Контактний телефон запитувача	
Дата запиту	

Примітки:

1. Текст електронного запиту має не перевищувати 1000 знаків. Запит не повинен вміщувати вкладених файлів.

2. Усі поля в електронній формі запиту підлягають обов'язковому заповненню. Електронний запит із неналежно заповненими або незаповненими полями Держмолодьжитлом не розглядатиметься.

3. Запити на інформацію, тексти яких містять більше 1000 знаків, копії документів, фотографії та інші вкладення, можуть бути направлені до Держмолодьжитла засобами поштового зв'язку.

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

5. 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.

6. 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.

7. 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.

Додаток 2
до Положення про інформацію та
забезпечення доступу до публічної
інформації у Держмолодьжитлі,
затвердженого рішенням правління
Держмолодьжитла від 21.11.16 № 97

**Форма для подання запиту на отримання публічної інформації від фізичної 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 (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	
Посада, прізвище, ім'я, по батькові та підпис представника 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) 275-01-39, (044) 275-14-37.
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.

Додаток 3

до Положення про інформацію та
забезпечення доступу до публічної
інформації у Держмолодьжитлі,
затвердженого рішенням правління
Держмолодьжитла від 21.11.16 № 97

**Форма для подання запиту на отримання публічної інформації від юридичної особи в
письмовому вигляді**

Розпорядник інформації <div style="text-align: right;">Державна спеціалізована фінансова установа «Державний фонд сприяння молодіжному житловому будівництву» вул. М. Кривоноса, 2-а м. Київ, 03037</div>	
ЗАПИТ на отримання публічної інформації	
Найменування, поштова адреса, адреса електронної пошти, номер телефону запитувача (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	
Посада, прізвище, ім'я, по батькові та підпис представника 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) 275-01-39, (044) 275-14-37.
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.

Додаток 4

до Положення про інформацію та
забезпечення доступу до публічної
інформації у Держмолодьжитлі,
затвердженого рішенням правління
Держмолодьжитла від 21.11.16 № 97

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

<div style="display: flex; justify-content: space-between;"><div>Розпорядник інформації</div><div>Державна спеціалізована фінансова установа «Державний фонд сприяння молодіжному житловому будівництву» вул. М. Кривоноса, 2-а м. Київ, 03037</div></div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">ЗАПИТ на отримання публічної інформації</div>	
Найменування, поштова адреса, адреса електронної пошти, номер телефону запитувача (об'єднання громадян без статусу юридичної особи)	
Вид, назва, реквізити, зміст документа, що запитується	
<i>або</i>	
Загальний опис інформації, що запитується	<i>(Загальний опис необхідної інформації)</i>

Проху надати відповідь у визначений законом термін. Відповідь надати:	
Поштою	<i>(Вказати поштову адресу)</i>
Факсом	<i>(Вказати номер факсу)</i>
Електронною поштою	<i>(Вказати e-mail)</i>

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) 275-01-39, (044) 275-14-37.
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 запитувансї 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.