Додаток 1

до Положення про інформацію та

забезпечення доступу до публічної

інформації у Рівненському регіональному управлінні Держмолодьжитла,

затвердженого наказом директора Рівненського регіонального управління Держмолодьжитла від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_

**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** |  |
| *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 відзначити галочкою* |
| **Контактний телефон запитувача** |  |
| **Дата запиту** |  |

**Примітки:**

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

1. Усі поля в електронній формі запиту підлягають обов'язковому заповненню. Електронний запит із неналежно заповненими або незаповненими полями Рівненського регіонального управління Держмолодьжитла не розглядатиметься.
2. Запити на інформацію, тексти яких містять більше 1000 знаків, копії документів, фотографії та інші вкладення, можуть бути направлені до Рівненського регіонального управління Держмолодьжитла засобами поштового зв'язку.
3. Відповідь на запит на інформацію надається протягом п'яти робочих днів з дня надходження запиту.
4. 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.
5. 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.
6. 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 Рівненське регіональне управління Держмолодьжитла, затвердженого наказом Рівненського регіонального управління Держмолодьжитла, який розміщується на офіційному веб-сайті Рівненського регіонального управління Держмолодьжитла.

|  |  |
| --- | --- |
| Копіювання або друк копій документу формату А4 та меншого розміру (в тому числі двосторонній друк) | 0,2 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки |
| Копіювання або друк копій документу формату АЗ та більшого розміру (в тому числі двосторонній друк) | 0,3 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки |
| Копіювання або друк копій документів будь-якого формату, якщо в документах поряд з відкритою інформацією міститься інформація з обмеженим доступом, що потребує її відокремлення, приховування, тощо (в тому числі двосторонній друк) | 0,5 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки |
| Виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування | 0,1 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за сканування однієї сторінки |

**Примітка:** Розмір прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки встановлюється на дату формування рахунку для здійснення оплати витрат на копіювання або друку документів