Додаток 3

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

|  |
| --- |
| **Розпорядник інформації**Рівненське регіональне управління державної спеціалізованої фінансової установи «Державний фонд сприяння молодіжному житловому будівництву» вул. С.Петлюри, 14а м. Рівне, 33028**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** |  |

1. Запит може бути поданий:

на поштову адресу: 33028, м. Ріне, вул. С.Петлюри, 14а;

телефоном: (0362) 64-34-14.

1. Запит на інформацію може бути подано запитувачем особисто до Рівненського регіонального управління Держмолодьжитла за адресою: 33028, м. Рівне, вул. С.Петлюри, 14а, кабінет № 65 в робочий час згідно з правилами внутрішнього трудового розпорядку у Рівненському регіональному управлінні Держмолодьжитла.
2. Форми запитів можна отримати в Рівненському регіональному управлінні Держмолодьжитла за адресою: 33028, м. Рівне, вул. С.Петлюри, 14а, кабінет № 65 та/або на офіційному веб-сайті Рівненського регіонального управління Держмолодьжитла.
3. У запиті може зазначатися спосіб отримання інформації. Якщо спосіб отримання інформації не зазначений відповідь надається письмово.
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 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.