

**КОМИШУВАСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**

**ЗАПОРІЗЬКОГО РАЙОНУ ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РІШЕННЯ**

22.11.2021 смт Комишуваха № 268

Про доступ до публічної інформації

Керуючись Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про інформацію», «Про захист персональних даних» з метою визначення порядку та механізму приведення діяльності Комишуваської селищної ради до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» виконавчий комітет Комишуваської селищної ради,

**ВИРІШИВ:**

1. Затвердити Порядок доступу до публічної інформації Комишуваської селищної ради (додається).
2. Затвердити Порядок складання, подання запитів на інформацію та роботи із запитувачами інформації відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації Комишуваської селищної ради (додається).
3. Затвердити Порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Комишуваська селищна рада (додається).
4. Визначити, що приймання запитів проводиться у приміщенні Комишуваської селищної ради за адресою: кабінет № 3 адміністративної будівлі Комишуваської селищної ради, за номером телефону (06141) 60-3-96 – для прийняття запитів на інформацію, поданих в усній формі, за номером факсу (06141) 60-2-70 – для прийняття запитів на інформацію, поданих факсом, на поштову адресу: 70530, Запорізька область, Запорізький район, селище міського типу Комишуваха, вулиця Богдана Хмельницького, будинок 49, на електронну адресу кomishuvakha@ukr.net– для прийняття запитів на інформацію, поданих в електронній формі.
5. Затвердити форми запитів:
   1. Форма для подання інформаційного запиту від фізичних осіб в письмовому вигляді (додаток 1);
   2. Форма для подання інформаційного запиту від юридичних осіб в письмовому вигляді (додаток 2);
   3. Форма для подання інформаційного запиту від об’єднань громадян без статусу юридичної особи в письмовому вигляді (додаток 3).
6. Загальному відділу селищної ради забезпечити розміщення на офіційному веб-сайті Комишуваської селищної ради інформації про відповідальну особу з питань доступу до публічної інформації, спеціальне місце для роботи запитувачів з документами чи їх копіями, для прийняття інформаційних запитів та Порядок складання, подання запитів на інформацію та роботи із запитувачами інформації відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації Комишуваської селищної ради.
7. Рішення виконавчого комітету Комишуваської селищної ради від 20.02.2017 року № 40 «Про заходи щодо забезпечення доступу до публічної інформації» вважати таким, що втратило чинність.
8. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника селищного голови з питань діяльності виконавчих органів селищної ради.

Селищний голова Юрій КАРАПЕТЯН

|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНО  рішенням виконавчого комітету Комишуваської селищної ради  від 22.11.2021 року № 268 |

**ПОРЯДОК**

**доступу до публічної інформації Комишуваської селищної ради**

**І. Загальні положення**

1. Порядок доступу до публічної інформації Комишуваської селищної ради (далі – Порядок) регулює питання оприлюднення публічної інформації та забезпечення права заявника (фізичної, юридичної особи, об’єднань громадян без статусу юридичної особи, крім суб’єктів владних повноважень) на доступ до публічної інформації, що знаходиться у володінні Комишуваської селищної ради.

2. Доступ до публічної інформації Комишуваської селищної ради забезпечується шляхом:

- систематичного й оперативного оприлюднення інформації на офіційному веб-сайті Комишуваської селищної ради <http://komish-gromada.gov.ua/>, єдиному державному веб-порталі відкритих даних та інформаційних стендах;

- надання інформації за запитами на інформацію.

3. Визначити керівників відділів Комишуваської селищної ради відповідальними особами за організацію виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» в частині надання інформації для оприлюднення та опрацювання, розгляду та надання інформації на запити в межах компетенції.

**ІІ. Оприлюднення публічної інформації, що зберігається у Комишуваській селищній раді**

1. Оприлюдненню підлягає така інформація, що знаходиться у володінні Комишуваської селищної ради:

* інформація про селищну раду (організаційна структура, повноваження, основні завдання, фінансові ресурси тощо);
* інформація, що була створена або отримана у процесі реалізації селищною радою повноважень, передбачених законодавчими актами, яка перебуває у володінні ради та підлягає обов’язковому оприлюдненню відповідно до ЗУ «Про доступ до публічної інформації;
* нормативно-правові та інші акти (крім внутрішньо організаційних), прийняті селищною радою, проекти рішень селищної ради, що підлягають обговоренню;
* порядок доступу до публічної інформації (порядок складання та подання запитів на інформацію, форми запитів на отримання публічної інформації, система обліку інформації, види інформації, яка зберігається у селищній раді, звіти про надходження та виконання запитів на інформацію;
* плани проведення та порядок денний засідань селищної ради та виконавчого комітету селищної ради;
* інформація про розміщення місця для роботи з документами з метою отримання інформації;
* інформація про депутатів ради та посадових осіб селищної ради, передбачена ЗУ « Про доступ до публічної інформації», крім відомостей, що належить до інформації з обмеженим доступом
* розклад роботи та графік прийому громадян посадовими особами селищної ради;
* перелік підприємств, закладів, установ, які перебувають у сфері управління селищної ради із зазначенням інформації, передбаченої Закону України «Про доступ до публічної інформації»;
* розпорядження селищного голови (крім внутрішньо організаційних).

1. Оприлюдненню не підлягають:

* внутрішньо організаційні документи, пов’язані з напрямами діяльності селищної ради та структурних підрозділів ради, процесами розробки та прийняття рішень і розпоряджень;
* документи з кадрових питань (особових справ);
* документи бухгалтерського обліку та звітності, крім інформації, що підлягає оприлюдненню у формі відкритих даних;
* документи, що місять конфіденційну, таємну, службову інформацію, доступ до яких обмежується відповідно до частини другої статті 6 ЗУ «Про доступ до публічної інформації» виключно в інтересах національної безпеки, територіальної цілісності або громадського порядку з метою запобігання заворушенням чи злочинам, для охорони здоров’я населення, для захисту репутації або прав інших людей, для запобігання розголошенню інформації, одержаної конфіденційно, або для підтримання авторитету і неупередженості правосуддя; розголошення інформації може завдати істотної шкоди цим інтересам; шкода від оприлюднення такої інформації переважає суспільний інтерес в її отриманні.

1. Оприлюднення публічної інформації:
   1. Інформація, яка підлягає оприлюдненню, публікується на офіційному веб-сайті Комишуваської селищної ради та єдиному державному веб-порталі відкритих даних або будь-якими іншими способами у випадках, передбачених чинним законодавством;
   2. Терміни оприлюднення публічної інформації:

* інформація, яка підлягає оприлюдненню, публікується не пізніше 5 робочих днів з дня затвердження (прийняття) документа, що містить публічну інформацію;
* проекти нормативно-правових актів та рішень селищної ради оприлюднюються не пізніше ніж за 10 робочих днів до дати їх розгляду з метою прийняття.

**ІІІ. Надання інформації за запитами**

Надання інформації за запитами здійснюється Комишуваською селищною радою відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації», згідно з Порядком складання, подання запитів на інформацію та роботи із запитувачами інформації Комишуваської селищної ради, затвердженим рішенням виконавчого комітету від 22.11.2021 року № 268 «Про доступ до публічної інформації».

**ІV. Оскарження дій (бездіяльності) посадових осіб**

Рішення, дії або бездіяльність розпорядників інформації з питань надання публічної інформації можуть бути оскаржені в порядку передбаченому чинним законодавством.

|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНО  рішенням виконавчого комітету Комишуваської селищної ради  від 22.11.2021 року № 268 |

**ПОРЯДОК**

**складання, подання запитів на інформацію, роботи із запитувачами інформації та оприлюднення публічної інформації, яка отримана та створена в процесі діяльності Комишуваської селищної ради**

**І. Загальні положення**

1. Порядок складання, подання запитів на інформацію, роботи із запитувачами інформації та оприлюднення публічної інформації, яка отримана та створена в процесі діяльності Комишуваської селищної ради (далі – Порядок) регламентує питання організації роботи із запитувачами інформації, визначає організаційні засади складання, приймання, реєстрації, розгляду, узагальнення та аналізу запитів, а також контроль за виконанням доручень, наданих за результатами розгляду.
2. Цей Порядок розроблено згідно із Законом України «Про доступ до публічної інформації»
3. Відповідальна особа з питань доступу до публічної інформації Комишуваської селищної ради при розгляді інформаційних запитів керується Конституцією України, Законом України «Про доступ до публічної інформації», Інструкцією з діловодства Комишуваської селищної ради, іншими нормативно-правовими актами та цим Порядком.

**ІІ. Реєстрація, облік та розгляд інформаційних запитів**

1. В селищній раді ведеться робота з запитами на інформацію, які можуть подаватися в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою) на вибір запитувача. Запити можуть бути індивідуальними чи колективними.
2. Письмовий запит подається в довільній формі.
3. Запит на інформацію має містити:

* ім’я (найменування) запитувача, поштову адресу або адресу електронної пошти, а також номер засобу зв’язку, якщо такий є;
* загальний опис інформації або вид, назву, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит, якщо запитувачу це відомо;
* підпис і дату за умови подання запиту в письмовій формі.

1. Запити на інформацію (далі – запити), які надходять до селищної ради, приймаються загальним відділом і передаються відповідальній особі з питань доступу до публічної інформації.

У разі надходження запитів безпосередньо до відділів селищної ради, вони передаються відповідальній особі з питань доступу до публічної інформації.

1. У разі, якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його має оформити відповідальна особа з питань доступу до публічної інформації, обов’язково зазначивши в запиті своє ім’я, контактний телефон. Та надати копію особі, яка його подала.
2. Для організації роботи із запитами на інформацію відповідальна особа з питань доступу до публічної інформації забезпечує їх реєстрацію та облік, а саме:

* реєструє їх в день надходження в окремому журналі документообігу «Журнал обліку запитів на отримання доступу до публічної інформації» (реєстраційно-контрольна форма) (журнал);
* перевіряє на відповідність вимогам статті 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації»;
* передає інформаційний запит на розгляд селищного голови (у разі його відсутності – особі, що виконує його обов’язки) через працівників загального відділу селищної ради;
* здійснює діловодний контроль за конанням доручень (резолюцій), наданих селищним головою (у разі його відсутності – особі, що виконує його обов’язки);
* формує справу, яка містить запит на інформацію, додатки до нього, копії супровідних листів, відповідей заявнику, службові записки, а також листи установ, організацій тощо ( відповідальних виконавців), які надійшли за результатами розгляду;
* узагальнює дані про запити на інформацію та готує доповідні записки про стан роботи з ними у Комишуваській селищній раді на вимогу керівництва селищної ради, надає що півроку узагальненні дані для розміщення на веб-сайті селищної ради.

1. Кожний запит реєструється шляхом присвоєння йому реєстраційного індексу, який включає в себе позначення з урахуванням потреб систематизації, статистики, аналізу, пошуку запитів.

Реєстраційний індекс складається з порядкового реєстраційного номера з початку року, номера за номенклатурою справ.

Реєстраційний індекс запиту та дата його надходження зазначаються в реєстраційно-контрольній формі (журналі) та у реєстраційному штампі, який проставляється на нижньому полі першого аркуша інформаційного запиту праворуч, або на іншому вільному місці, крім місця, призначеного для підшивки документа до справи.

1. Для реєстрації запиту до реєстраційно-контрольної форми (журналу) обов’язково вносяться:

* Назва документа;
* Дата створення документа;
* Дата надходження документа;
* Джерело інформації (автор, відповідальний підрозділ);
* Передбачена законом підстава віднесення інформації до категорії з обмеженим доступом;
* Строк обмеження доступу до інформації, у разі якщо вона віднесена до інформації з обмеженим доступом;
* Галузь;
* Ключові слова;
* Тип, носій (текстовий документ, плівки, відеозаписи, аудіо записи тощо);
* Вид (нормативні акти, угоди, рішення, протоколи, звіти, прес-релізи);
* Проекти рішень (доповідні записки, звернення, заяви, подання, пропозиції, листи тощо);
* Форма та місце зберігання документа тощо.

1. У разі якщо:

* У запиті міститься питання, що не належить до компетенції селищної ради або селищна рада не володіє і не зобов’язана відповідно до повноважень, передбачених законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;
* У запиті міститься питання про інформацію, що належить до категорії інформації з обмеженим доступом відповідно до ст.. 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації»;
* Особа, яка подала запит інформацію, не оплатила передбачені фактичні витрати, пов’язані з копіюванням або друком, у разі їх встановлення;
* Не дотримано вимог до запиту на інформацію, передбачених частиною 5 статті 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

Відповідальна особа готує супровідний лист за підписом голови селищної ради, (у разі його відсутності – заступника селищного голови з питань діяльності виконавчих органів селищної ради, секретаря селищної ради) про відмову у наданні такої інформації у встановлений чинним законодавством термін.

Якщо селищна рада не володіє інформацією, яка міститься у запиті, але їй відомо, хто нею володіє, відповідальна особа зобов’язана направити цей запит належному розпоряднику інформації з одночасним повідомленням про це запитувача у встановлений чинним законодавством термін.

1. Із резолюцією селищного голови, заступника селищного голови з питань діяльності виконавчих органів, секретаря селищної ради запит повертається до відповідальної особи, яка заносить зміст доручення в реєстраційно-контрольну форму (журнал), та передається на виконання у відділи селищної ради, за місцем знаходження інформації.
2. Виконавці, яким було доручено розгляд запиту, зобов’язані розглянути його, детально вивчити його та надати відповідь запитувачу.
3. Рішення, які приймаються за запитами, мають бути мотивованими та ґрунтуватися на нормах чинного законодавства. Відповіді на запити надаються за підписом голови селищної ради, заступника селищного голови з питань діяльності виконавчих органів, секретаря селищної ради.
4. Відмова у задоволенні запиту надається в письмовій формі з посиланням на чинне законодавство, зазначенням мотивованої підстави для відмови, а також із роз’ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.
5. Відстрочка у задоволенні запиту на інформацію допускається в разі, якщо запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в передбачені законодавством строки, у разі настання обставин непереборної сили. Рішення про відстрочку доводиться до запитувача у письмовій формі.

**ІІІ. Терміни розгляду інформаційного запиту**

1. Відповіді на запити надаються запитувачу не пізніше п’яти робочих днів від дня їх отримання селищною радою.
2. Якщо запит стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, щодо стану довкілля, якості харчових продуктів і предметів побуту, аварій, катастроф, небезпечних природних явищ та інших надзвичайних подій, що сталися або можуть статися і загрожують безпеці громадян, відповідь має бути надана не пізніше 48 годин з дня отримання запиту.
3. Якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації, термін розгляду його може бути продовжений до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження, про що в письмовій формі повідомляється запитувачу в термін не пізніше п’яти робочих днів з дня отримання запиту.

**ІV.забезпечення контролю за розглядом інформаційних запитів**

1. Усі запити, які надходять до селищної ради, заступника селищного голови з питань діяльності виконавчих органів, секретаря селищної ради підлягають контролю.
2. Контроль за виконанням доручень, наданих селищним головою, щодо надання відповідей на запити, покладається на відповідальну особу.
3. Запити знімаються з контролю після надання відповіді на них.

**V. Узагальнення, аналіз інформаційних запитів**

1. Запити мають систематично, але не менше одного разу на півріччя, узагальнюватися й аналізуватися. Доповідну записку про стан роботи із запитами готує відповідальна особа та надає її до загального відділу для врахування при узагальненні та підготовці звітів про стан роботи з документами селищній раді

2. Звіт про стан роботи із запитами повинен готуватися у порівнянні з аналогічними періодами минулих років (починаючи з року, наступного за роком введення в дію цього Порядку).

3. За результатами узагальнення та аналізу складається доповідна записка, яка повинна містити такі відомості:

- статистичні дані щодо кількості запитів за звітний період;

- основні види (типи) інформації, які запитуються;

- результати розгляду запитів.

**VI. Обов’язки селищної ради щодо виконання вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації»**

Комишуваська селищна рада з метою виконання вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» забезпечує:

1. Ведення обліку запитів на інформацію;
2. Оприлюднення інформації та документів про діяльність селищної ради відповідно до вимог статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації» - в терміни, передбачені чинним законодавством України;
3. Надання спеціального місця кабінет № 3 адміністративної будівлі Комишуваської селищної ради для роботи запитувачів інформації з документами чи їх копіями, з наданням їх права робити виписки з них, фотографувати, копіювати, сканувати, записувати на будь-які носії інформації;
4. Надання достовірної, точної та повної інформації;
5. Систематичне ведення обліку документів, що знаходяться в її володінні.

|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНО  рішенням виконавчого комітету Комишуваської селищної ради  від 22.11.2021 року № 268 |

**ПОРЯДОК**

**відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Комишуваська селищна рада**

1. Порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Комишуваська селищна рада (далі – Порядок) визначає механізм відшкодування запитувачам інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються Комишуваською селищною радою (далі – селищна рада) та її відділами за запитом на інформацію.
2. Цей Порядок застосовується у випадку, коли селищна рада є належним розпорядником інформації.
3. Документи за запитом на інформацію надаються безкоштовно в таких випадках:

* особі у разі надання інформації про себе;
* якщо задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом, що не перевищує 10 сторінок;
* щодо інформації, що становить суспільний інтерес.

1. Відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання документів, друк документів, виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування здійснюється у разі потреби у виготовленні більше як 10 сторінок запитуваних документів, починаючи з одинадцятої сторінки, відповідно до норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Комишуваська селищна рада, затверджених рішенням Комишуваської селищної ради від 19.03.2021 року № 5 «Про затвердження норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію».
2. Загальний розмір відшкодування витрат на копіювання або друк запитуваних документів розраховується у відділі бухгалтерського обліку та звітності селищної ради.
3. Відповідальна особа за розгляд запиту на інформацію у разі необхідності здійснення копіювання документів, друк документів, виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування обсягом більш як 10 сторінок подає заявку на виписку рахунка для здійснення оплати витрат на копіювання, друк або сканування документів, що надаються за запитом на інформацію, за формою згідно з додатком 1 (далі – Заявка) до відділу бухгалтерського обліку та звітності селищної ради.
4. На підставі отриманої Заявки відділ бухгалтерського обліку та звітності селищної ради протягом одного робочого дня виписує рахунок для здійснення оплати витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію (далі – Рахунок) за формою згідно з додатком 2 і передає його відповідальній особі для подальшого направлення в установлений законом строк запитувачу інформації.
5. Оплата відповідно до Рахунка здійснюється у будь-якій фінансовій установі, зручній для запитувача інформації.
6. Відділ бухгалтерського обліку та звітності селищної ради невідкладно інформує відповідальну особу про надходження коштів на відшкодування фактичних витрат на копіювання (друк) документів на реєстраційний рахунок селищної ради.
7. Запитувані документи надаються після отримання селищною радою або відповідальною особою документа, що підтверджує повну оплату відповідного Рахунка.
8. Документи надаються протягом трьох робочих днів.
9. Запитувані документи не надаються у разі повної або часткової відмови запитувача від оплати відповідного Рахунка.

|  |  |
| --- | --- |
|  | ДОДАТОК 1  до Порядку відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Комишуваська селищна рада |

ЗАЯВКА № \_\_\_\_

від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року

на виписку рахунка для здійснення оплати витрат на копіювання

або друк документів, що надаються за запитом на інформацію

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва структурного підрозділу, у якому знаходиться запитувана інформація)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва пристрою, на якому здійснюватиметься копіювання чи друк документів

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(друк односторонній/двосторонній)

|  |  |
| --- | --- |
| Прізвище та власне ім’я запитувача - фізичної особи, найменування запитувача - юридичної особи або об’єднання громадян, що не має статусу юридичної особи |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Послуга, що надається | Кількість  сторінок | Сума, грн |
| Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (в тому числі двосторонній друк) |  |  |
| Копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру (в тому числі двосторонній друк) |  |  |
| 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) |  |  |
| Виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування |  |  |

(за відсутності даних ставиться прочерк)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Виконавець:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (посада, номер телефону) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (прізвище та власне ім’я) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Керівник структурного підрозділу,  у якого знаходиться запитувана інформація:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (посада) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (прізвище та власне ім’я) |
|  | | ДОДАТОК 2  до Порядку відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Комишуваська селищна рада | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Надавач послуг | Комишуваська селищна рада  70530, Запорізька область, Запорізький район, смт Комишуваха, вул.. Богдана Хмельницького, 49 |
| Код ЄДРПОУ | 24912390 |
| Реєстраційний  рахунок | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Банк, МФО | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Платник: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

РАХУНОК №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ року

витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Найменування послуг | Вартість виготовлення  однієї сторінки, грн. | Кількість сторінок, од. | Сума, грн. |
| Копіювання або друк копій документів форматуА4 та меншого розміру (в тому числі, двосторонній друк) |  |  |  |
| Копіювання або друк копій документів форматуA3 та більшого розміру (в тому числі, двосторонній друк) |  |  |  |
| Копіювання або друк копій документів будьякого формату, якщо в документах поряд з відкритою інформацією міститься інформація з обмеженим доступом, що потребує її відокремлення, приховування тощо ( в тому числі, двосторонній друк) |  |  |  |
| Виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування |  |  |  |
| РАЗОМ |  |  |  |

Усього до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ грн. \_\_\_\_коп.

сплати: (сума прописом)

Виконавець \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­­­­­­­­\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( посада) (підпис) (Ім’я, прізвище)

|  |  |
| --- | --- |
|  | ДОДАТОК 1  до рішення виконавчого комітету Комишуваської селищної ради  від 22.11.2021 року № 268 |

**ЗРАЗОК ФОРМИ ЗАПИТУ**

**НА ОТРИМАННЯ ПУБЛІЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ**

**(від фізичних осіб)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Розпорядник інформації** | Комишуваська селищна рада |
| **Кому** | голові Комишуваської селищної ради  Карапетян Ю.В. |
| **П. І. Б. запитувача** |  |
| **Вид, назва, реквізити чи зміст документа , щодо якого зроблено запит** |  |
| *або* | |
| **Я б хотів отримати доступ до інформації про…** | *Загальний опис необхідної інформації* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Прошу у визначений Законом України «Про доступ до публічної інформації» термін надати мені відповідь:** | |
| **Поштою** | */Вказати поштову адресу/* |
| **Факсом** | */Вказати номер факсу/* |
| **Електронною поштою** | */Вказати e-mаіl/* |
| **В усній формі** | */Вказати номер телефону/* |

*Підкреслити обрану категорію*

|  |  |
| --- | --- |
| **Контактний телефон** |  |
| **Дата запиту, підпис** |  |

Зареєстровано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | ДОДАТОК 2  до рішення виконавчого комітету Комишуваської селищної ради  від 22.11.2021 року № 268 |

**ЗРАЗОК ФОРМИ ЗАПИТУ**

**НА ОТРИМАННЯ ПУБЛІЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ**

**(від юридичних особи)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Розпорядник інформації** | Комишуваська селищна рада |
| **Кому** | голові Комишуваської селищної ради  Карапетян Ю.В. |
| **Організація, юридична особа,**  **П. І. Б. представника запитувача, посада** |  |
| **Вид, назва, реквізити чи зміст документа , щодо якого зроблено запит** |  |
| *або* | |
| **Загальний опис**  **інформації, що**  **запитується** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Прошу у визначений Законом України «Про доступ до публічної інформації» термін надати мені відповідь:** | |
| **Поштою** | */Вказати поштову адресу/* |
| **Факсом** | */Вказати номер факсу/* |
| **Електронною поштою** | */Вказати e-mаіl/* |

*Підкреслити обрану категорію*

|  |  |
| --- | --- |
| **Контактний телефон** |  |
| **Дата запиту, підпис** |  |

Зареєстровано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | ДОДАТОК 3  до рішення виконавчого комітету Комишуваської селищної ради  від 22.11.2021 року № 268 |

**ЗРАЗОК ФОРМИ ЗАПИТУ**

**НА ОТРИМАННЯ ПУБЛІЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ**

**(від об’єднань громадян)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Розпорядник інформації** | Комишуваська селищна рада |
| **Кому** | голові Комишуваської селищної ради  Карапетян Ю.В. |
| **Найменування, поштова**  **адреса, адреса електронної**  **пошти, номер телефону**  **запитувача (об'єднання**  **громадян без статусу**  **юридичної особи)** |  |
| **Вид, назва, реквізити чи зміст документа , щодо якого зроблено запит** |  |
| *або* | |
| **Загальний опис необхідної інформації** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Прошу у визначений Законом України «Про доступ до публічної інформації» термін надати мені відповідь:** | |
| **Поштою** | */Вказати поштову адресу/* |
| **Факсом** | */Вказати номер факсу/* |
| **Електронною поштою** | */Вказати e-mаіl/* |
| **В усній формі** | */Вказати номер телефону/* |

*Підкреслити обрану категорію*

|  |  |
| --- | --- |
| **Контактний телефон** |  |
| **Дата запиту, підпис** |  |

Зареєстровано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_