Відповідно до статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про доступ до публічної інформації», з метою забезпечення прозорості та відкритості діяльності селищної ради, реалізації права громадян на доступ до публічної інформації

1.Затвердити Порядок опрацювання та розгляду запитів щодо надання публічної інформації в Тростянецькій селищній раді (додаток )

2.Керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету Тростянецької селищної ради оприлюднити дане розпорядження на сайті Тростянецької селищної ради.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету Тростянецької селищної ради .

Селищний голова Л.Червонецька

Додаток

до розпорядження селищного голови

від 05 січня 2021 року №7

**ПОРЯДОК**

**опрацювання та розгляду запитів щодо надання публічної інформації**  
**в Тростянецькій селищній раді**

**1. Загальні положення**

1.1. Цей Порядок про опрацювання та розгляд запитів щодо надання публічної інформації в Тростянецькій селищній раді (далі – Порядок) розроблено на виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» з метою систематизації роботи із запитувачами інформації в частині їх доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Тростянецька селищна рада (далі – сільська рада).

1.2. Порядок визначає процедуру доступу до публічної інформації у селищній раді та її виконавчих органах, процедуру надання публічної інформації, процедуру оскарження рішень, дій чи бездіяльності посадових осіб селищної ради та її виконавчих органів щодо надання або відмови у наданні інформації за запитом на публічну інформацію.

1.3. Дія цього Порядку не поширюється на відносини щодо отримання інформації суб’єктами владних повноважень при здійсненні ними своїх функцій, а також на відносини у сфері звернень громадян.

1.4. У цьому Порядку терміни вживаються у значеннях, наведених у Законах України «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію».

1.5. Організація і забезпечення порядку надання публічної інформації, опрацювання, систематизації, аналізу та контролю покладаються на уповноважену особу з питань надання доступу до публічної інформації (надання публічної інформації).

**2. Забезпечення порядку доступу до публічної інформації**

2.1. Доступ до публічної інформації забезпечується шляхом:

- оприлюднення публічної інформації в районних засобах масової інформації (районна газета «Тростянецькі вісті», тощо);

- розміщення публічної інформації на офіційному веб-сайті селищної ради в мережі Інтернет;

- розміщення публічної інформації на інформаційних стендах та/або у приміщеннях для прийому громадян;

- надання інформації за запитами на публічну інформацію.

Запитувачі інформації мають право звернутися до розпорядника інформації із запитом на інформацію (без пояснення причини подання запиту) на вибір запитувача в усній або письмовій формі:

* поштою: вул. Соборна, 77, смт. Тростянець,Вінницька область, 24300;
* телефоном: номер телефону 04343 2 24 85
* електронною поштою: «tsrada[@ukr.net](http://vlada.pp.ua/goto/aHR0cDovL3d3dy56b2RhLmdvdi51YS9hcnRpY2xlLzE2OTUvZGF6b0B6cC51a3J0ZWwubmV0/)».

2.2. Оприлюдненню підлягає наступна інформація, що зберігається в селищній раді та її виконавчих органах:

- інформація про селищну раду та її виконавчі органи (організаційна структура, повноваження, основні завдання, фінансові ресурси);

- інформація, що була отримана або створена у процесі реалізації селищною радою, її виконавчими органами та посадовими особами повноважень, передбачених законодавчими актами, та яка перебуває у володінні селищної ради, її виконавчих органів та посадових осіб;

- нормативно-правові акти прийняті селищною радою, її виконавчими органами та посадовими особами, проекти рішень селищної ради, її виконавчих органів та посадових осіб, що підлягають обговоренню;

- перелік адміністративних послуг, що надаються селищною радою, її виконавчими органами, умови їх отримання;

- порядок доступу до публічної інформації (порядок складання та подання запиту на інформацію, система обліку та види інформації, що зберігається в селищній раді, її виконавчих органах);

- порядок денний засідань селищної ради, постійних комісій селищної ради та виконавчих органів селищної ради;

- інформація про розміщення місць для роботи з документами з метою отримання інформації;

- інформація про депутатів селищної ради, посадових осіб селищної ради та її  виконавчих органів селищної ради;

- графік прийому громадян посадовими особами селищної ради та її виконавчих органів;

- перелік підприємств, організацій, установ, які перебувають у сфері управління селищної ради.

2.3. Оприлюдненню не підлягають:

- внутрішньовідомча службова кореспонденція (резолюції, доповідні, службові, пояснювальні записки, довідки, звіти, інформації, акти, протоколи нарад, матеріали конкурсів, рекомендації, висновки, рецензії та ін.), документи, пов’язані з напрямами діяльності селищної ради, її виконавчих органів, структурних підрозділів апарату виконавчого комітету селищної ради, процесами розробки та прийняття рішень і розпоряджень;

- розпорядження селищного голови, що регламентують діяльність виконавчих органів селищної ради, а також з кадрових питань;

- документи з кадрових питань;

- документи бухгалтерського обліку та звітності.

2.4. Виконавчі органи селищної ради не надають інформацію за запитами, адресованими безпосередньо до депутатів селищної ради, а також інформацію, яка може бути отримана шляхом узагальнення аналітичної обробки даних або потребує створення в інший спосіб.

2.5. Наповнення публічною інформацією офіційного веб-сайту селищної ради та оприлюднення публічної інформації в засобах масової інформації покладаються на уповноважену особу з питань надання доступу до публічної інформації (надання публічної інформації).

2.6. Публічна інформація, розпорядником якої є селищна рада та її виконавчі органи, крім публічної інформації з обмеженим доступом (конфіденційна інформація, таємна інформація, службова інформація), надається у формі та у строки, визначені законодавством.

Проекти нормативно-правових актів, рішень селищної ради та її виконавчих органів, розроблені відповідними розпорядниками, оприлюднюються ними не пізніш як за 10 робочих днів до дати їх розгляду з метою прийняття.

2.7. Запити щодо надання публічної інформації за вибором запитувача можуть бути  подані до ради в усній формі, в письмовій формі, по телефону, факсом, електронною поштою.

2.8. Письмові запити щодо надання публічної інформації та запити, що надсилаються електронною поштою або факсом, складаються у довільній формі, але обов'язково мають містити:

П.І.Б. (найменування для юридичної особи) 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.

2.9. Відсутність у запиті або наявність у неповному обсязі інформації про запитувача, зазначеної у пп.2.9. цього Порядку, відповідно до ч. 1 ст.22 Закону України «Про доступ до публічної інформації» є підставою для відмови в наданні інформації, про що запитувачу письмово повідомляється у встановлений зазначеним законом термін. Повідомлення на запит, надісланий електронною поштою, надсилається запитувачу на вказану електронну адресу.

2.10. З метою спрощення процедури оформлення письмових запитів на інформацію особа може подавати запит шляхом заповнення відповідних форм запитів на інформацію, які можна отримати в уповноваженої особи Тростянецької селищної ради та на офіційному веб-сайті ради.

2.11. У випадку надходження запиту на отримання інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, щодо надзвичайних подій, що сталися або можуть статися і загрожують безпеці громадян, відповідь на який має бути надана не пізніше 48 годин з дня його отримання, секретар ради або заступник голови перевіряють обґрунтованість визначення запитувачем свого запиту як термінового згідно з положеннями Закону України «Про доступ до публічної інформації» та об'єктивні обставини відповідного запиту. У разі визначення терміновості запиту необґрунтованою він розглядається у загальному порядку та у відповіді запитувачу окремо зазначаються підстави прийняття такого рішення.

2.12. Термін виконання інформаційного запиту в загальному порядку становить не більше 5 робочих днів з дня його реєстрації.

2.13. У випадку, якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або вимагає пошуку, термін надання відповіді продовжується до 20 робочих днів селищним головою на підставі доповідної записки виконавця, яка подається протягом 5 робочих днів з дати реєстрації запиту, з обґрунтуванням необхідності продовження терміну виконання і одночасним інформуванням заявника.

2.14. Відповідальність за достовірність даних та інформації, наведеної у запиті щодо надання публічної інформації, несе запитувач.

2.15. У разі, якщо звернення громадянина серед інших перелічених питань містить питання, яке має ознаки запиту щодо надання публічної інформації відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», то таке питання розглядається разом з іншими питаннями звернення у порядку, передбаченому Законом України «Про звернення громадян».

**3. Отримання запитів щодо надання публічної інформації**

3.1. Запити щодо надання публічної інформації подається до селищної ради та її виконавчих органів на ім’я селищного голови та приймаються уповноваженою особою у робочі дні протягом робочого часу (з понеділка по четвер – з 8:00 до 17:15, у п'ятницю – з 8:00 до 16:00). Запити щодо надання публічної інформації у телефонному режимі, у письмовій чи усній формі, що подаються особисто в адміністративній будівлі, в якій знаходиться рада, не приймаються протягом обідньої перерви (з 12:00 до 13:00).

3.2. Письмові запити щодо надання публічної інформації, надіслані поштою, які адресовані раді, отримує уповноважена особа з питань надання доступу до публічної інформації (надання публічної інформації)  та реєструє.

3.3. Запити щодо надання публічної інформації за допомогою електронної пошти, які адресовані раді, надсилаються на електронну адресу ради «tsrada[@ukr.net](http://vlada.pp.ua/goto/aHR0cDovL3d3dy56b2RhLmdvdi51YS9hcnRpY2xlLzE2OTUvZGF6b0B6cC51a3J0ZWwubmV0/)». Уповноважена особа з питань надання доступу до публічної інформації (надання публічної інформації) (але не рідше ніж 4 рази протягом робочого дня – о 9:00, 11:00, 13:00, 15:00) перевіряє наявність надходження нових запитів на зазначену електронну адресу. Нові запити реєструються.

3.4. У випадку, якщо запит містить суперечливі положення, які не дозволяють однозначно ідентифікувати запит як такий, що підпадає під дію Закону України «Про доступ до публічної інформації», на будь-якій стадії прийому та реєстрації такого запиту, секретар ради або заступник голови надають допомогу в ідентифікації документа.

3.5. Запити щодо надання публічної інформації, які адресовані раді, у телефонному режимі приймаються та оформлюються уповноваженою особою з питань надання доступу до публічної інформації (надання публічної інформації) за номерами телефонів які наявні на сайті ради.

3.6. При зверненні із запитом на отримання публічної інформації за телефоном виконавчі органи ради переадресовують запитувача за телефонами уповноваженої особи з питань надання доступу до публічної інформації (надання публічної інформації) або запрошують останнього до телефону. При направленні запиту факсом уповноважена особо з питань надання доступу до публічної інформації (надання публічної інформації) приймає та реєструє запит. Запити на отримання інформації, які надійшли засобами факсимільного зв'язку, оформлюються і реєструються як запити, що надійшли поштою.

Уповноважена особа з питань надання доступу до публічної інформації (надання публічної інформації) приймає запит, викладений за телефоном, і на його підставі заповнюють форму запиту щодо надання інформації, із зазначенням усіх реквізитів запиту, передбачених у пп. 2.9. цього Порядку, дати та часу прийняття запиту. В аналогічному порядку здійснюється прийом запиту на отримання публічної інформації, поданий в усній формі. Після заповнення форми запиту уповноважена особа з питань надання доступу до публічної інформації (надання публічної інформації) реєструє такий запит в журналі.

3.7. У разі подання запиту в усній формі, уповноважена особа з питань надання доступу до публічної інформації (надання публічної інформації), оформлює запит на паперовому носії (згідно з затвердженою формою) зі слів заявника. При цьому в нижньому лівому куті останнього аркуша документа зазначається прізвище посадової особи, яка оформила запит, її номер телефону та підпис.

**4. Процес реєстрації та обліку запитів щодо**

**надання публічної інформації**

4.1. Реєстрації підлягають усі отримані запити щодо надання публічної інформації. Відсутність повної інформації про запитувача, зазначеної у пп. 2.9. цього Порядку, чи інша невідповідність запиту вимогам пп. 2.9. цього Порядку, не є підставою для відмови у реєстрації такого запиту.

4.2.Запити щодо надання публічної інформації отримують реєстраційну дату фактичного дня  надходження до ради. Запити щодо надання публічної інформації, які надійшли після закінчення робочого часу, отримують реєстраційну дату надходження в раді наступного робочого дня за фактичним днем надходження.

4.3. Запити щодо надання публічної інформації, які адресовані раді, реєструються уповноваженою особою з питань надання доступу до публічної інформації (надання публічної інформації).

4.4. Реєстрація та облік запитів щодо надання публічної інформації, які адресовані раді, здійснюється уповноваженою особою з питань надання доступу до публічної інформації (надання публічної інформації) в окремому журналі реєстрації запитів на публічну інформацію

4.5. При реєстрації запити щодо надання публічної інформації, які подані у електронній формі, дублюються на паперових носіях. При отриманні усного запиту чи запиту за телефоном уповноваженою особою з питань надання доступу до публічної інформації (надання публічної інформації) заповнюється форма запиту, яка подається на реєстрацію.

4.6. Для реєстрації запитів щодо надання публічної інформації на паперових носіях використовується реєстраційний штамп.

4.7. На прохання заявника, який особисто подав запит щодо надання публічної інформації в адміністративній будівлі ради, уповноважена особа з питань надання доступу до публічної інформації (надання публічної інформації) проставляє штамп з реєстраційним номером на другому друкованому екземплярі запиту, якого запитувач залишає собі (у разі його стовідсотковій автентичності першому екземпляру запиту, який залишається в раді).

4.8. Журнал реєстрації запитів на публічну інформацію, запити на паперових носіях та відповіді, які надано запитувачу, формуються у справи та зберігаються в архіві ради протягом 3 років з дати реєстрації.

**5. Процес розгляду запитів щодо**

**надання публічної інформації**

5.1. Розгляд запитів щодо надання публічної інформації, які адресовані раді, та накладення резолюцій здійснює селищний голова, у разі його відсутності (відрядження, відпустка, тимчасова непрацездатність в зв'язку із хворобою) резолюцію накладає секретар ради.

5.2. Резолюція оформлюється протягом одного робочого дня з часу реєстрації запиту. Для термінових запитів з терміном розгляду 48 годин резолюція оформлюється протягом трьох годин після реєстрації запиту.

5.3. Після розгляду керівництвом селищної ради запит повертається до уповноваженої особи, де  текст резолюції заноситься до Журналу реєстрації запитів на інформацію, а сам запит невідкладно передається на виконання виконавцю (виконавцям), зазначеній (зазначеним) у резолюції.

5.4. Рада має надати відповідь на запит на інформацію не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

5.5. У разі якщо запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, щодо надзвичайних подій, що сталися або можуть статись і загрожують безпеці громадян, відповідь має бути надана не пізніше 48 годин з дня отримання запиту.

5.6. Клопотання про термінове опрацювання запиту має бути обґрунтоване запитувачем.

5.7. У разі якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, рада може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку рада повідомляє запитувача в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

5.8. Відповідь на інформаційний запит в обов’язковому порядку візується безпосереднім виконавцем та підписується селищним головою або секретарем ради.

5.9. Після підписання відповіді на запит селищним головою, уповноважена особа з питань надання доступу до публічної інформації (надання публічної інформації) реєструє та забезпечує відправку відповіді з додатками, якщо вони є, на адресу запитувача.

5.10. При наданні відповіді запитувачу на електронну адресу лист за підписом селищного голови, копії документів скануються та відправляються електронною поштою у форматі «PDF».

5.11. У разі, якщо селищна рада та її виконавчі органи не володіють запитуваною інформацією і не зобов’язані володіти нею відповідно до своїх повноважень, виконавець документа, зазначений у резолюції, готує за підписом селищного голови лист на адресу власника інформації (якщо такий відомий) і відповідь заявникові про переадресацію його запиту та надає підписані документи уповноваженій особі з питань надання доступу до публічної інформації (надання публічної інформації) на відправку не пізніше ніж протягом 5 робочих днів з дати реєстрації запиту.

Якщо власник інформації невідомий, виконавець у вищезгаданий термін готує за підписом селищного голови відповідь заявникові із зазначенням причин, за якими надати інформацію неможливо.

5.12. Селищний голова несе персональну відповідальність за організацію розгляду запитів щодо надання публічної інформації та дотримання термінів їх розгляду, за виконання розгляду запитів згідно з резолюцією, а також за зміст підготовлених радою проектів відповідей.

5.13. Робота з особами, що звернулися із запитом про надання витягів з документів, фотографування, копіювання, сканування інформації тощо, проводиться в будівлі селищної ради уповноваженою особою з питань надання доступу до публічної інформації (надання публічної інформації) у такому порядку.

5.14. При зверненні особи з проханням надати виписку, сфотографувати, копіювати, сканувати інформацію тощо, що зберігається в селищної раді та її виконавчих органах, оформляється запит відповідно до затвердженої форми, який передається керівництву селищної ради.

Селищний голова (секретар ради) дає доручення посадовій особі апарату селищної ради підготувати копії документів, за якими зроблений запит, і передати їх запитувачу або надати можливість ознайомитись з документами що містять публічну інформацію, зробити з них виписку чи сфотографувати.

**6. Контроль за дотриманням термінів розгляду запитів щодо надання публічної інформації**

6.1. Уповноважена особа з питань надання доступу до публічної інформації (надання публічної інформації) здійснює контроль за дотриманням термінів розгляду запитів щодо надання публічної інформації.

6.2. Фактичним виконанням виконавцем ради завдання з розгляду відповідного запиту вважається момент подання селищним головою на підпис проекту відповіді на запит.

6.3. У разі порушення термінів підготовки проекту відповіді запитувачу уповноважена особа з питань надання доступу до публічної інформації (надання публічної інформації) невідкладно інформує про цей факт селищного голову для вжиття відповідних заходів.

**7. Оскарження рішень, дій чи бездіяльності посадових осіб з питань забезпечення доступу до публічної інформації**

7.1. Рішення, дії або бездіяльність посадових осіб виконавчих органів, апарату селищної ради з питань забезпечення доступу до публічної інформації можуть бути оскаржені заявником селищному голові або до суду.

**Керуючий справами (секретар)**

**виконавчого комітету Н.П.Вдовиченко**

**ЗАПИТ**  
**на публічну інформацію, що подається відповідно до  
Закону України «Про доступ до публічної інформації»**

***(рекомендована форма)***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Розпорядник інформації**:                         Тростянецька селищна рада   (виконавчі органи сільської ради) | | | |
|  | | | |
| **Прізвище, ім’я та по батькові запитувача** |  | | |
| **Індекс та поштова адреса за місцем фактичного проживання, адреса електронної пошти, номер засобу зв’язку** |  | | |
| **Загальний опис необхідної інформації або/та вид, назва, реквізити чи зміст документа, інформацію щодо якого потрібно отримати** |  | | |
| **Відповідь прошу надати** | | | |
| Поштою | */Вказується поштова адреса/* | |  |
| Електронною поштою | */Вказується E-mail/* | |  |
| Засобом факсимільного зв'язку | */Вказується номер засобу факсимільного зв’язку/* | |  |
| В усній формі | */Вказується номер засобу зв’язку/* | |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата подання запиту) | |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис запитувача) |
|  |  |  |  |

**Керуючий справами (секретар)**

**виконавчого комітету Н.П.Вдовиченко**

|  |
| --- |
|  |

**ПОРЯДОК**

**відшкодування фактичних витрат на копіювання**

**або друк документів, що надаються за запитами на публічну інформацію,розпорядником якої є Тростянецька**

**селищна рада та її виконавчі органи**

1. Цей Порядок визначає механізм відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються Тростянецькою селищною радою (далі – сільська рада) та її виконавчими органами за запитами на інформацію.

2. Цей Порядок застосовується у випадку, коли селищна рада та її виконавчі органи є належними розпорядниками інформації.

3. Документи за запитом на інформацію надаються безкоштовно:

- особі у разі надання інформації про неї;

- якщо задоволення запиту передбачає виготовлення копій документів обсягом, що не перевищує 10 сторінок;

- щодо інформації, що становить суспільний інтерес.

4. Відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів здійснюється у разі потреби у виготовленні більш як 10 сторінок запитуваних документів, починаючи з одинадцятої  сторінки, відповідно до розміру фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на публічну інформацію, розпорядником якої є селищна рада та її виконавчі органи, затвердженого рішенням виконавчого комітету селищної ради.

5. Виконавець, визначений в резолюції запиту у разі необхідності здійснення копіювання або друку документів для підготовки відповіді на запит на публічну інформацію обсягом більш як 10 сторінок не пізніше наступного робочого дня з дати отримання запиту подає до фінансово-господарського відділу селищної ради повідомлення про розмір фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на публічну інформацію, розпорядником якої є селищна рада та її виконавчі органи за формою, затвердженою рішенням виконавчого комітету (далі Повідомлення).

6. На підставі отриманого Повідомлення відділ бухгалтерського обліку та звітності апарату селищної ради протягом одного робочого дня виписує рахунок на відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на публічну інформацію, розпорядником якої є селищна рада та її виконавчі органи і передає його відповідальному виконавцю, визначеного в резолюції запиту та у якого знаходиться запитувана інформація для направлення запитувачеві інформації разом з повідомленням про продовження строку розгляду запиту, установленого законом.

7. Оплата Рахунка здійснюється у будь-якій фінансовій установі у спосіб, зручний для запитувача інформації.

8. Не пізніше наступного дня після надходження коштів від запитувача інформації на розрахунковий рахунок селищної ради фінансово-господарський відділ апарату селищної ради передає виконавчому органу, виконавцю запиту, у якому знаходиться запитувана інформація, відомості про оплату фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на публічну інформацію.

9. Запитувані документи надаються запитувачу протягом трьох робочих днів після підтвердження факту повної оплати рахунка.

10. У разі повної або часткової відмови запитувача від оплати рахунка, наданої письмово, йому надається відповідь про відмову у наданні документів за його запитом. Проект такої відповіді готує виконавець, визначений керівництвом селищної ради, у якому знаходиться запитувана інформація.

**Керуючий справами (секретар)**

**виконавчого комітету Н.П.Вдовиченко**

**РОЗМІР**  
**фактичних витрат на копіювання або друк копій  
документів, що надаються за запитами на публічну**

**інформацію, розпорядником яких є Тростянецька селищна рада та її виконавчі органи**

|  |  |
| --- | --- |
| Послуга, що надається | Витрати |
| Копіювання або друк копій документів 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 документів формату А3 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 виготовлення однієї сторінки |

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Примітки: | 1. Розмір прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки встановлюється на дату копіювання бо друку документів. |
|  |  |

**Керуючий справами (секретар)**

**виконавчого комітету Н.П.Вдовиченко**

|  |
| --- |
|  |

**ПОВІДОМЛЕННЯ**  
**про розмір фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на публічну інформацію, розпорядником яких є Тростянецька селищна рада та її виконавчі органи**

З метою виконання запиту, надісланого листом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ від\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ щодо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, просимо відшкодувати такі витрати:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Найменування | Вартість виготовлення однієї сторінки, грн | Кількість сторінок, од. | Всього до сплати, грн |
| Відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію |  |  |  |
| Всього до сплати | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
|  | (сума словами) | | |

за такими реквізитами:

отримувач: Тростянецька селищна ради;

ЄДРПОУ: 04326224;

р/р UA 168201720344240001000027782 ГУДКСУ у Вінницькій області;

МФО: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

У призначенні платежу вказати: Відшкодування фактичних витрат на копіювання (друк) інформації згідно із запитом від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ відповідно до статті 21 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

**Інформація надається після надання копії платіжного доручення про оплату.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Виконавець | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (підпис) | (посада (П.І.Б.)) |

**Керуючий справами (секретар)**

**виконавчого комітету Н.П.Вдовиченко**