

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення XI сесії Дергачівської

міської ради VIII скликання

від 27 квітня 2021 року № 385-14

ПОЛОЖЕННЯ
про забезпечення доступу до публічної інформації
у Дергачівській міській раді

I. Загальні положення

1. Положення про забезпечення доступу до публічної інформації у Дергачівській міській раді (далі – Положення) розроблено з метою впорядкування доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Дергачівська міська рада.

Це Положення встановлює порядок оприлюднення публічної інформації, функціонування і ведення системи обліку публічної інформації, оформлення, подання запитів на публічну інформацію, опрацювання та задоволення у строки, визначені чинним законодавством, їх систематизацію, контроль за розглядом та порядок оскарження.

2. Терміни, використані у цьому Положенні, вживаються у значеннях, наведених у Законі України «Про доступ до публічної інформації» (далі - Закон), Положенні про систему обліку публічної інформації, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 21 листопада 2011 року № 1277, Положенні про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 2015 року № 835 (із змінами).

3. Правове регулювання відносин, пов'язаних із забезпеченням доступу до публічної інформації, здійснюється відповідно до Закону, Законів України «Про інформацію», «Про захист персональних даних» та інших нормативно-правових актів.

4. Дія цього Положення не поширюється на відносини, пов'язані з отриманням публічної інформації Дергачівською міською радою під час здійснення нею своїх функцій, а також на відносини у сфері звернень громадян, які регулюються спеціальним законом.

5. Доступ до публічної інформації в Дергачівській міській раді забезпечується шляхом:

1) систематичного та оперативного оприлюднення інформації:

на офіційному вебсайті Дергачівської міської ради;

на Єдиному державному вебпорталі відкритих даних;

на інформаційних стендах;

будь-яким іншим способом;

2) надання інформації за запитом на інформацію.

6. Безпосередня організація роботи із забезпечення доступу до публічної інформації в Дергачівській міській раді покладається на відділ забезпечення діяльності виконавчого комітету міської ради.

7. Відділ забезпечення діяльності виконавчого комітету Дергачівської міської ради забезпечує:

1) своєчасне оприлюднення публічної інформації на офіційному вебсайті Дергачівської міської ради.

2) координацію робіт з оприлюднення публічної інформації у формі відкритих даних та моніторинг оприлюднених наборів даних на Єдиному державному вебпорталі відкритих даних та на офіційному вебсайті Дергачівської міської ради;

3) своєчасне опрацювання і задоволення запитів на інформацію в порядку та строки, визначені Законом;

4) ведення журналу обліку запитів на публічну інформацію, що надійшли до Дергачівської міської ради відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» (додаток 1);

5) організацію доступу до інформації, розпорядником якої є Дергачівська міська рада, у спеціально облаштованому місці для роботи із документами чи їх копіями;

6) надання консультацій запитувачам під час оформлення запитів на інформацію;

7) надання роз'яснень запитувачам щодо порядку оскарження рішень, дій чи бездіяльності Дергачівської міської ради про порушення законних прав та інтересів запитувачів інформації;

8) надання консультацій структурним підрозділам Дергачівської міської ради під час опрацювання запитів на публічну інформацію;

9) направлення запиту на інформацію належному розпоряднику в порядку, передбаченому частиною третьою статті 22 Закону.

II. Організація оприлюднення публічної інформації

1. Оприлюднення публічної інформації на офіційному вебсайті Дергачівської міської ради здійснюється з урахуванням вимог чинного законодавства.

2. Обов'язковому оприлюдненню на офіційному вебсайті Дергачівської міської ради підлягає інформація, зазначена у частині першій статті 15 Закону.

Така інформація оприлюднюється невідкладно, але не пізніше п'яти робочих днів з дня затвердження документа.

Невідкладному оприлюдненню підлягає будь-яка інформація про факти, що загрожують життю, здоров'ю та/або майну осіб, і про заходи, які застосовуються у зв'язку з цим.

3. Оприлюднення на офіційному вебсайті публічної інформації, визначеної статтею 15 Закону, здійснює відділ забезпечення діяльності виконавчого комітету Дергачівської міської ради (крім публічної інформації, віднесеної до компетенції відділу організаційної роботи Дергачівської міської ради). Оприлюднення на офіційному вебсайті публічної інформації, визначеної статтею 15 Закону, віднесеної до компетенції відділу організаційної роботи Дергачівської міської ради здійснюється відділом організаційної роботи Дергачівської міської ради.

Керівники виконавчих органів Дергачівської міської ради зобов'язані забезпечувати актуальність і достовірність інформації, що підлягає оприлюдненню на офіційному вебсайті, а також забезпечувати передання такої інформації до відділу забезпечення діяльності виконавчого комітету Дергачівської міської ради не пізніше наступного робочого дня від дня її створення (підписання / затвердження / реєстрації документа).

4. Документи Дергачівської міської ради, що містять інформацію з обмеженим доступом, оприлюднюються з дотриманням вимог частини сьомої статті 6 Закону.

5. Оприлюднення публічної інформації у формі відкритих даних здійснюється відповідно до встановлених чинним законодавством вимог шляхом:

надання публічної інформації у формі відкритих даних на запит;

оприлюднення і регулярного оновлення її на Єдиному державному вебпорталі відкритих даних та на вебсайті міської ради згідно з визначеним Кабінетом Міністрів України переліком наборів даних, що підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, вимог до формату і структури таких наборів даних, періодичності їх оновлення.

III. Функціонування і ведення системи обліку публічної інформації, розпорядником якої є Дергачівська міська рада

1. Створення та функціонування системи обліку публічної інформації, розпорядником якої є Дергачівська міська рада (далі - система обліку), здійснюється відповідно до вимог, встановлених чинним законодавством.

2. Інформація про документ вноситься до системи обліку не пізніше п'яти робочих днів від дати його реєстрації.

3. Внесення до системи обліку відомостей про документи здійснюється з урахуванням частини сьомої статті 6 Закону.

4. Доступ громадян до інформації, що міститься у системі обліку, є відкритим і здійснюється через офіційний вебсайт Дергачівської міської ради.

5. Безпосередній доступ до документів надається запитувачам на підставі запитів на публічну інформацію.

6. Відділ забезпечення діяльності виконавчого комітету міської ради забезпечує:
реєстрацію документів;
оприлюднення системи обліку на офіційному вебсайті міської ради;
надання доступу до системи обліку за запитом;
можливість пошуку, перегляду, отримання електронних копій шляхом копіювання інформації з системи обліку в цілому або її частин користувачами системи обліку;
здійснення інших функцій відповідно до законодавства.

IV. Порядок оформлення та подання запитів на публічну інформацію

1. Право на доступ до публічної інформації гарантується максимальним спрощенням процедури подання запиту на публічну інформацію.

Публічною інформацією, розпорядником якої є Дергачівська міська рада, є відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена в процесі виконання Дергачівською міською радою своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством, або якою володіє Дергачівська міська рада.

2. Запитувачі інформації мають право звернутися до Дергачівської міської ради із запитом на публічну інформацію (далі – запит) незалежно від того, стосується інформація їх особисто чи ні, без пояснення причини його подання.

3. Запитувачі інформації можуть працювати з документами, що містять публічну інформацію, або їх копіями (робити виписки з них, фотографувати, копіювати) у спеціально облаштованому місці в приміщенні Дергачівської міської ради.

4. Запит може бути індивідуальним або колективним та подається до Дергачівської міської ради фізичною або юридичною особою, об'єднанням громадян без статусу юридичної особи (на вибір запитувача):

1) в усній формі особисто за адресою: 62300, вул. Сумський шлях, 79-Б, м. Дергачі, Харківський район, Харківська область, чи за телефоном: 3-11-43;

2) у письмовій формі:

на поштову адресу: 62300, вул. Сумський шлях, 79-Б, м. Дергачі, Харківський район, Харківська область;

на електронну адресу: derradadergachi@ukr.net.

Запити подаються у робочі дні з 8:00 до 17:00 (у п'ятницю та напередодні святкових днів - з 8:00 до 15:45).

Запити, які подаються особисто або за телефоном, не приймаються під час обідньої перерви - з 12:00 до 12:45.

Усі запити, що надійшли до Дергачівської міської ради поштою (електронною поштою) у вихідні або святкові дні, реєструються в перший робочий день.

5. З метою спрощення процедури оформлення письмових запитів особа може подати запит шляхом заповнення Форми запиту на публічну інформацію, розпорядником якої є Дергачівська міська рада (додаток 2), зразок якої розміщується на офіційному вебсайті міської ради у рубриці «Доступ до публічної інформації».

6. У запиті зазначаються:

1) ім'я (найменування) запитувача, поштова адреса або адреса електронної пошти, а також контактний номер засобу зв'язку, якщо такий є;

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

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

7. У разі коли з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його оформлює працівник відділу забезпечення діяльності виконавчого комітету міської ради із зазначенням у запиті свого прізвища, імені, по батькові, контактного телефону та надає копію запиту особі, яка його подала.

8. На вимогу запитувача на першому аркуші копії запиту проставляється відмітка із зазначенням найменування розпорядника інформації, дати надходження та вхідного реєстраційного номера запиту.

Така копія повертається запитувачу.

V. Порядок реєстрації, опрацювання та задоволення запитів на публічну інформацію

1. Запити приймаються та реєструються відділом забезпечення діяльності виконавчого комітету міської ради.

2. 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 залучаються працівники юридичного відділу міської ради для невідкладного надання правової допомоги в ідентифікації документа.

3. Після реєстрації запит невідкладно подається на розгляд Дергачівському міському голові, а в разі його відсутності – посадовій особі, яка виконує його обов'язки (далі - керівництво міської ради).

4. Після розгляду запиту керівництвом міської ради, відділ забезпечення діяльності виконавчого комітету міської ради в цей же день передає його копію виконавчому органу (органам) міської ради, який (які) володіє (володіють) запитуваною інформацією (далі – співвиконавець), для опрацювання та підготовки проєкту відповіді.

5. Керівники виконавчих органів міської ради - співвиконавців після одержання копії запиту того самого дня визначають посадових осіб, відповідальних за надання інформації, забезпечують внутрішній контроль за виконанням запиту (підготовка запитуваних копій документів, достовірність, точність, повнота інформації).

У разі наявності запитуваної інформації співвиконавець запиту не пізніше одного робочого дня з дня отримання запиту готує інформацію, що запитується (у тому числі копії документів), та передає її відділу забезпечення діяльності виконавчого комітету міської ради або повідомляє про необхідність продовження строку розгляду запиту відповідно до частини четвертої статті 20 Закону.

6. Запит, що надійшов безпосередньо до будь-якого з виконавчих органів міської ради, розглядається цим виконавчим органом та передається відділу забезпечення діяльності виконавчого комітету разом з вичерпною інформацією стосовно порушених у запиті питань у термін не пізніше ніж на наступний робочий день з дня його отримання.

Для підготовки інформації на запити, які надійшли до будь-якого з виконавчих органів міської ради після 16.00, встановлюється дводенний термін виконання.

7. Достовірність та повноту наданої інформації забезпечує співвиконавець запиту.

8. Відповідь на запит на публічну інформацію надається запитувачу у спосіб, зазначений ним, не пізніше п'яти робочих днів з дня реєстрації запиту за підписом керівництва міської ради.

9. Якщо запит на інформацію 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 статись і загрожують безпеці громадян, відповідь надається не пізніше 48 годин з дня реєстрації запиту.

10. Плата за копіювання та друк не стягується у разі:

надання особі інформації про себе;

надання інформації, що становить суспільний інтерес;

якщо задоволення Запиту передбачає виготовлення копій документів, що не перевищує 10 сторінок.

11. У разі, коли запитувана інформація містить документи обсягом понад 10 сторінок, запитувач зобов'язаний відшкодувати фактичні витрати на копіювання та друк відповідно до розміру фактичних витрат (оплата здійснюється починаючи з одинадцятої сторінки). Про це протягом п'яти робочих днів з дня надходження запиту повідомляється запитувачу.

Розмір фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Дергачівська міська рада, визначаються згідно з додатком 3 до цього Положення.

12. Копіювання та друк документів здійснюється так:

виготовлення копій з паперових носіїв способом їх копіювання за допомогою копіювально-множинного електронного пристрою;

виготовлення копій способом сканування з паперових носіїв, їх подальша комп'ютерна обробка та переведення в електронну форму;

друк електронних копій документів.

13. У разі необхідності здійснення копіювання або друку документів за запитом на інформацію обсягом більше 10 сторінок не пізніше одного робочого дня з часу отримання даних про обсяг інформації відділ забезпечення діяльності виконавчого комітету міської ради формує та передає до відділу бухгалтерського обліку та звітності міської ради заявку на виписку рахунка для здійснення оплати фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію (додаток 4).

14. На підставі отриманої заявки відділ бухгалтерського обліку та звітності міської ради впродовж одного робочого дня з часу отримання зазначеної заявки оформлює рахунок (додаток 5) та передає його відділу забезпечення діяльності виконавчого комітету міської ради.

Відділ забезпечення діяльності виконавчого комітету міської ради надсилає рахунок запитувачу у спосіб, яким надійшов запит (або інший спосіб, вказаний запитувачем інформації).

15. Оплата рахунка на відшкодування фактичних витрат Дергачівської міської ради на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, здійснюється у будь-якій фінансовій установі, зручній для запитувача інформації.

16. Відділ бухгалтерського обліку та звітності міської ради не пізніше наступного робочого дня після надходження від запитувача інформації коштів на поточний рахунок Дергачівської міської ради, передають відділу забезпечення діяльності виконавчого комітету, копію виписки банківської установи про надходження коштів від запитувача інформації.

17. Надання інформації запитувачу здійснюється протягом трьох робочих днів після підтвердження оплати вартості фактичних витрат.

18. Дергачівською міською радою може бути відмовлено у задоволенні запиту у таких випадках:

1) міська рада не володіє і не зобов'язана відповідно до її компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;

2) інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом відповідно до [частини другої статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації»](#);

3) особа, яка подала запит, не оплатила передбачені статтею 21 Закону України «Про доступ до публічної інформації» фактичні витрати на копіювання та друк;

4) не дотримано вимог щодо оформлення запиту, передбачених частиною п'ятою статті 19 Закону;

19. Відмова в задоволенні запиту надається в письмовій формі. Відповідь має містити вмотивовану підставу відмови, а також порядок оскарження відмови.

20. У разі коли міська рада не володіє запитуваною інформацією, але їй за статусом або характером діяльності відомо або має бути відомо, хто нею володіє, запит направляється розпоряднику такої інформації з одночасним повідомленням про це запитувача.

21. 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 запитувача має бути повідомлено письмово не пізніше п'яти робочих днів з дня надходження запиту.

22. У разі якщо запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в передбачені Законом строки через настання обставин непереборної сили допускається відстрочка в задоволенні запиту на інформацію. Рішення про відстрочку доводиться до відома запитувача у письмовій формі з урахуванням вимог частини сьомої статті 22 Закону з роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

VI. Систематизація та звітність щодо задоволення запитів на публічну інформацію

1. Запити, що надійшли до Дергачівської міської ради, разом із копіями відповідей запитувачам, підтвердженням оплати послуг за копіювання або друк документів обсягом більше десяти сторінок, сформовані у відповідні справи, містяться у відділі з питань забезпечення діяльності виконавчого комітету міської ради.

2. Відділ з питань забезпечення діяльності виконавчого комітету міської ради:

веде Журнал обліку запитів на публічну інформацію, що надійшли до Дергачівської міської ради відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», проводить їх систематизацію та аналіз;

щомісяця до 05 числа готує Звіт про задоволення запитів на публічну інформацію (додаток 6).

Звіт про задоволення запитів оприлюднюється на Єдиному державному вебпорталі відкритих даних та на офіційному вебсайті Дергачівської міської ради відповідно до законодавства.

VII. Оскарження рішень, дій чи бездіяльності Дергачівської міської ради з питань забезпечення доступу до публічної інформації

1. Рішення, дії чи бездіяльність працівників Дергачівської міської ради з питань забезпечення доступу до публічної інформації можуть бути оскаржені Дергачівському міському голові або до суду.

2. Скарги на ім'я Дергачівського міського голови розглядаються у порядку та строки, визначені [Законом України](#) «Про звернення громадян», з урахуванням вимог цього Положення.

3. Запитувач має право оскаржити:

1) відмову в задоволенні запиту на інформацію;

2) відстрочку задоволення запиту на інформацію;

3) ненадання відповіді на запит на інформацію;

4) надання недостовірної або неповної інформації;

5) несвоєчасне надання інформації;

6) невиконання обов'язку оприлюднювати інформацію відповідно до статті 15 Закону;

7) інші рішення, дії чи бездіяльності Дергачівської міської ради, що порушили законні права та інтереси запитувача.

4. Оскарження рішень, дій чи бездіяльності Дергачівської міської ради як розпорядника інформації до суду здійснюється відповідно до Кодексу адміністративного судочинства України.

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Таміла ОСТРОПЛЕЦЬ

Додаток 2 до Положення про
забезпечення доступу до публічної
інформації у Дергачівській міській
раді
(пункт 5 розділу IV)

**Форма запиту на публічну інформацію,
розпорядником якої є Дергачівська міська рада**

Розпорядник інформації Дергачівська міська рада

Запитувач

_____ (прізвище, ім'я та по батькові - для фізичних осіб,

_____ найменування, прізвище, ім'я та по батькові представника

_____ організації - для юридичних осіб та об'єднань громадян,

_____ що не мають статусу юридичної особи

_____ (поштова або електронна адреса, контактний телефон)

ЗАПИТ НА ІНФОРМАЦІЮ

Прошу відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» надати _____

(загальний опис інформації або вид, назва, реквізити чи зміст документа)

Запитовану інформацію прошу надати у визначений законом строк (необхідне зазначити):
на поштову адресу _____

_____ (поштовий індекс, область, район, населений пункт,

_____ вулиця, будинок, корпус, квартира)

на електронну адресу _____

факсом _____

за телефоном _____

_____ (дата)

_____ (підпис)

Примітки.

1. Система обліку, що містить інформацію про документи, які перебувають у володінні Дергачівської міської ради, розміщена на вебсайті dermiskrada.dosvit.org.ua.

2. Запит може бути поданий:

на поштову адресу: 62300, Харківська область, Харківський район, м. Дергачі, вул. Сумський шлях, 79-Б;

на електронну адресу derradadergachi@ukr.net;

за телефоном 3-11-43.

3. Запит може бути поданий особисто до відділу забезпечення діяльності виконавчого комітету Дергачівської міської ради в робочий час згідно з правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4. У запиті необхідно зазначити спосіб отримання інформації.

5. Відповідь на запит на інформацію надається у спосіб, обраний запитувачем, 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 п'яти робочих днів з дня надходження запиту.

8. Інформація на запит надається безоплатно.

9. У разі коли запитувана інформація містить документи обсягом більш як 10 сторінок, про це протягом п'яти робочих днів з дня надходження запиту повідомляється запитувачу із зазначенням обсягу 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.

10. У задоволенні запиту може бути відмовлено у таких випадках:

1) Дергачівська міська рада не володіє і не зобов'язана відповідно до її компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;

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

3) запитувач не оплатив фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком документів, відповідно до пункту 9 цих приміток;

4) не дотримано вимог до складення та подання запиту на інформацію, передбачених частиною п'ятою статті 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації», а саме не зазначено:

прізвище, ім'я, по батькові (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 письмового запиту).

Додаток 3 до Положення про забезпечення доступу до публічної інформації у Дергачівській міській раді
(пункт 11 розділу V)

Розмір фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Дергачівська міська рада

Послуга, що надається	Розмір фактичних витрат
Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (в тому числі двосторонній друк)	0,1 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)	0,2 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 копіювання або друку документів.

Додаток 4
до Положення про
12 забезпечення
доступу до
публічної
інформації у
Дергачівській
міській раді
(пункт 13 розділу
I)

Заявка
на виписку рахунка для здійснення оплати фактичних витрат на копіювання
або друк документів, що надаються за запитом на інформацію

від «__» _____ 20__ р.

Найменування органу місцевого самоврядування	Дергачівська міська рада	
Запитувач (прізвище та ініціали – для фізичної особи, найменування та код ЄДРПОУ для юридичної особи, адреса)		
Підлягають відшкодуванню витрати на:		Кількість сторінок
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		

П. І. Б. та посада особи, відповідальної за здійснення копіювання (друку)		
_____	_____	_____
(посада відповідальної особи)	(підпис)	(прізвище та ініціали)

Додаток 5
до Положення про забезпечення
доступу до публічної інформації у
Дергачівській міській раді
(пункт 14 розділу V)

Рахунок

для здійснення оплати фактичних витрат на копіювання або друк документів,
що надаються за запитом на інформацію

Отримувач:	
Код ЄДРПОУ:	
Рахунок:	
Банк отримувача:	
Код банку:	
Платник	_____ (прізвище та ініціали – для фізичної особи, найменування та код ЄДРПОУ для юридичної особи)

Рахунок № _____ від «__» _____ 20__ р.

Найменування робіт, які виконуються	Кількість сторінок	Вартість за 1 сторінку (грн.з ПДВ)	Разом (грн. з ПДВ)
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			
Всього:			

Всього до сплати:	_____		
	(сума прописом)		
Виконавець:	_____	_____	_____
	(посада)	(підпис)	(прізвище та ініціали)

Дергачівський міський голова _____ Начальник відділу бухгалтерського
 обліку та звітності, головний бухгалтер _____
 (підпис) (підпис)

Примітка. У разі сплати цього рахунку, роботи вважаються виконаними і є підставою для
 підтвердження фактичних витрат Платника

Додаток 6
до Положення про забезпечення доступу
до публічної інформації у Дергачівській
міській раді
(пункт 2 розділу VI)

ЗВІТ
про задоволення запитів на публічну інформацію за _____ 20__ року

Найменування органу	Загальна кількість отриманих запитів на інформацію	Кількість запитів на інформацію, що надійшли								Результати розгляду запитів на інформацію				Запит за змістом є зверненням	
		за типом входження				за особою запитувача				задоволено	надіслано належним розпорядникам інформації	відмовлено	опрацьовується		
		поштою	електронною поштою	факсом	телефоном	нарочно (іншим способом)	від фізичних осіб	від юридичних осіб	від об'єднань громадян без статусу юридичної особи						від представників засобів масової інформації
Дергачівська міська рада															
Види запитуваної інформації															
Інформація про фізичну особу	Інформація довідково-енциклопедичного характеру	Інформація про стан довкілля (екологічна інформація)	Інформація про земельні ділянки, товар (роботу, послугу)	Науково-технічна інформація	Податкова та фінансова інформація	Правова інформація	Статистична інформація	Соціологічна інформація	Інші види інформації						

Начальник відділу забезпечення діяльності виконавчого комітету Дергачівської міської ради

(ініціали, прізвище)