

## **РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

### **Про організацію роботи з доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Білгород - Дністровська районна державна адміністрація Одеської області**

Відповідно до статті 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Закону України «Про доступ до публічної інформації», Указу Президента України від 05 травня 2011 року № 547/2011 «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації», постанов Кабінету Міністрів України від 25 травня 2011 року № 583 «Питання виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» в Секретаріаті Кабінету Міністрів України, центральних та місцевих органах виконавчої влади» та від 13 липня 2011 року № 740 «Про затвердження граничних норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію», з метою створення механізмів реалізації права кожного на доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Білгород – Дністровська районна державна адміністрація Одеської області :

1. Затвердити:

1) Порядок складання, подання та опрацювання запитів на отримання публічної інформації, розпорядником якої є Білгород - Дністровська районна державна адміністрація (додається).

2) Порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на публічну інформацію, розпорядником якої є Білгород - Дністровська районна державна адміністрація (додається).

3) Розмір фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Білгород - Дністровська районна державна адміністрація (додається).

2. Вважати таким, що втратило чинність розпорядження Білгород – Дністровської районної державної адміністрації від 21 липня 2011 року № 712/А-2011 «Про питання виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» в Білгород - Дністровській районній державній адміністрації», зареєстроване в Білгород -Дністровському міськрайонному управлінні юстиції Одеської області 09 серпня 2011р. №04/82.

3. Відділу взаємодії з громадськістю Білгород -Дністровської районної державної адміністрації довести це розпорядження до відома населення через засоби масової інформації.

4. Розпорядження набирає чинності з дня його офіційного опублікування в газеті «Слово Придністрів`я».

5. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова районної  
державної адміністрації

С. Ільченко

ЗАТВЕРДЖЕНО  
розпорядження Білгород -  
Дністровської районної державної  
адміністрації Одеської області

**Порядок складання, подання та опрацювання запитів  
на отримання публічної інформації, розпорядником якої є  
Білгород - Дністровська районна державна адміністрація**

**I. Загальні положення**

1. Порядок складання, подання та опрацювання запитів на отримання публічної інформації розпорядником якої є Білгород - Дністровська районна державна адміністрація (далі - Порядок) розроблено відповідно до статті 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Закону України «Про доступ до публічної інформації», Указу Президента України від 05 травня 2011 року № 547/2011 «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації», постанови Кабінету Міністрів України від 25 травня 2011 року № 583 «Питання виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» в Секретаріаті Кабінету Міністрів України, центральних та місцевих органах виконавчої влади», з метою створення належних механізмів реалізації права на доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Білгород - Дністровська районна державна адміністрація.

2. У цьому Порядку терміни вживаються у значеннях, наведених в Законі України «Про доступ до публічної інформації».

3. Цей Порядок не поширюється на відносини щодо отримання інформації суб'єктами владних повноважень при здійсненні ними своїх функцій, а також на відносини у сфері звернень громадян, які регулюються Законом України «Про звернення громадян».

4. Доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Білгород - Дністровська районна державна адміністрація, забезпечується шляхом надання

інформації за запитами на отримання публічної інформації, в тому числі за запитами на отримання публічної інформації у формі відкритих даних.

5. Запитувачами публічної інформації відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» є фізичні, юридичні особи та об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень, при здійсненні ними своїх функцій.

6. Запитувач може звернутися до Білгород - Дністровської районної державної адміністрації із запитом на отримання публічної інформації незалежно від того, стосується ця інформація його особисто чи ні, без пояснення причини подання запиту.

7. У разі отримання Білгород - Дністровською районною державною адміністрацією листа, який містить ознаки і запиту на інформацію і звернення громадянина, він має бути розглянутий у відповідних частинах і за відповідними процедурами і як запит в порядку, передбаченому Законом України «Про доступ до публічної інформації», і як звернення в порядку, передбаченому Законом України «Про звернення громадян».

## **II. Складання та подання запитів на інформацію**

1. Запит на отримання публічної інформації може бути поданий в письмовій чи іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою) на вибір запитувача.

2. Запит на отримання публічної інформації може бути індивідуальним або колективним.

3. Письмовий запит на отримання публічної інформації та запит, що надсилається електронною поштою або факсом, складаються у довільній формі, але обов'язково мають 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.

4. Засоби зв'язку для подання запиту:  
поштова адреса: 67700, Одеська область, м. Білгород -Дністровський, вул. Грецька, 24 (на конверті вказувати "Публічна інформація");  
на електронну адресу: [b-dnistrov-rda.odessa.gov.ua/](mailto:b-dnistrov-rda.odessa.gov.ua)  
факс: (04849) 2-83-66;  
телефон: (04849) 2-20-34.

5. Запит на отримання публічної інформації може бути подано запитувачем особисто до Білгород-Дністровської районної державної адміністрації особі, відповідальній за організацію роботи з доступу до публічної інформації (далі – відповідальна особа) за адресою: 67700, Одеська область, м. Білгород - Дністровський, вул. Грецька, 24, кабінет № 28.

6. З метою спрощення процедури оформлення письмового запиту запитувачі можуть подавати запит шляхом заповнення відповідних форм запитів:

1) форма для подання запиту на отримання публічної інформації в письмовому вигляді (додаток 1 до цього Порядку);

2) форма для подання запиту на отримання публічної інформації електронною поштою (додаток 2 до цього Порядку);

7. Форми запиту розміщуються на офіційному веб-сайті Білгород – Дністровської районної державної адміністрації <http://b-dnistrov-rda.odessa.gov.ua/> та на інформаційному стенді в адміністративній будівлі за місцем розташування Білгород-Дністровської районної державної адміністрації.

8. Під час подання запиту на отримання публічної інформації запитувач зазначає зручну для нього форму отримання інформації.

9. 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 запиту особі, яка його подала.

10. На вимогу запитувача на першому аркуші копії запиту проставляється відбиток штампа із зазначенням найменування Білгород – Дністровської районної державної адміністрації, дати надходження та вхідного номера запиту. Така копія повертається запитувачу.

### **III. Опрацювання запитів на публічну інформацію**

1. Запити щодо надання публічної інформації приймаються у робочі дні протягом робочого часу (з понеділка по четвер - з 08.00 до 17.00, у п'ятницю - з 08.00 до 15.45) за винятком часу обідньої перерви (з 13.00 до 13.45).

2. Усі запити на доступ до публічної інформації, що надійшли до Білгород-Дністровської районної державної адміністрації, незалежно від способу та форми їх одержання, підлягають обов'язковій реєстрації.

3. Запити реєструються відповідальною особою з поміткою до реєстраційного номера у вигляді літери «інф» та передаються структурному підрозділу, який володіє запитуваною інформацією.

4. Електронна пошта «[b-dnistrov-rda.odessa.gov.ua](mailto:b-dnistrov-rda.odessa.gov.ua)», на яку надходять запити на отримання публічної інформації, перевіряється відповідальною особою не рідше трьох разів протягом робочого дня.

5. У разі якщо Білгород - Дністровська районна державна адміністрація 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.

6. У задоволенні запиту на публічну інформацію може бути відмовлено. Підстави відмови та інформація, що має міститися у письмовій відмові, визначені статтею 22 Закону України «Про доступ до публічної інформації». Про відмову у задоволенні запиту запитувач повідомляється не пізніше п'яти робочих днів з дня реєстрації запиту.

7. Відповідь на запит публічної інформації надається запитувачеві не пізніше п'яти робочих днів з дня реєстрації запиту. У разі відсутності такої вимоги - письмово чи у спосіб, яким отримано запит.

8. 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.

9. Строк розгляду запиту, який стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, може продовжуватися керівництвом Білгород-Дністровської районної державної адміністрації до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку запитувач повідомляється в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня реєстрації запиту.

10. Відстрочка у задоволенні запиту на інформацію допускається у разі, якщо запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в передбачені Законом України «Про доступ до публічної інформації» строки у разі настання обставин непереборної сили. Рішення про відстрочку доводиться до відома запитувача у письмовій формі з роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

11. Якщо у запиті поряд з питаннями, що належать до компетенції Білгород-Дністровської районної державної адміністрації, порушуються питання, які підлягають вирішенню в інших органах виконавчої влади або органах місцевого самоврядування, то у наданій Білгород-Дністровською районною державною адміністрацією відповіді запитувачу має міститися роз'яснення щодо порядку вирішення таких питань.

Копія листа-відповіді запитувачу разом з усіма документами щодо розгляду запиту передається відповідальній особі Білгород-Дністровської районної державної адміністрації для формування та зберігання справ.

12. Відповідальна особа формує звіти щодо запитів, які надає керівництву Білгород-Дністровської районної державної адміністрації та оприлюднює на офіційному веб-сайті Білгород-Дністровської районної державної адміністрації.

Додаток 1  
до Порядку складання, подання та  
опрацювання запитів на отримання  
публічної інформації, розпорядником  
якої є Білгород-Дністровська  
районна державна адміністрація  
(підпункт 1 пункту 6 розділу II)

<b>ФОРМА</b> для подання запиту на отримання публічної інформації в письмовому вигляді	
1	2
Розпорядник інформації	Білгород -Дністровська районна державна адміністрація вул. Грецька, 24, м. Білгород-Дністровський, Одеська область, 67700
<b>ЗАПИТ</b> на отримання публічної інформації	
Прізвище, ім'я та по-батькові (найменування), поштова адреса, адресаелектронної пошти, номер телефону запитувача	
Вид, назва, реквізити, зміст документа, що запитується	
або	
Загальний опис інформації, що Запитується	<i>(Загальний опис необхідної інформації)</i>
<b>Прошу надати відповідь у визначений законом термін. Відповідь надати:</b>	
Поштою	<i>(Вказати поштову адресу)</i>
Факсом	<i>(Вказати номер факсу)</i>

Продовження додатка 1	
Електронною поштою	<i>(Вказати e-mail)</i>
<i>Необхідне підкреслити</i>	
Контактний телефон запитувача	<i>вказати номер телефону</i>
Дата запиту, підпис	

Примітки:

1. Система обліку, що містить інформацію про документи, які перебувають у володінні Білгород -Дністровської районної державної адміністрації, розміщується на веб-сайті Білгород -Дністровської районної державної адміністрації [b-dnistrov-rda.odessa.gov.ua](http://b-dnistrov-rda.odessa.gov.ua)

2. Запит може бути поданий:  
на поштову адресу: 67700, Одеська область, м. Білгород -Дністровський, вул. Грецька, 24 (на конверті вказувати "Публічна інформація");  
на електронну адресу: [b-dnistrov-rda.odessa.gov.ua](http://b-dnistrov-rda.odessa.gov.ua)  
за телефоном: (04849) 2-20-34;  
факсом:(04849) 2-83-66;

3. Запит на інформацію може бути подано запитувачем особисто до особи, відповідальної за організацію роботи з доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Білгород -Дністровська районна державна адміністрація, за адресою: 67700, Одеська область, м.Білгород -Дністровський, вул. Грецька, 24, кабінет № 28.

4. Форми запитів можна отримати в Білгород-Дністровській районній державній адміністрації за адресою: 67700, Одеська область, м. Білгород -Дністровський, вул. Грецька, 24, кабінет № 28.

5. У запиті необхідно зазначити спосіб отримання інформації.

6. Відповідь на запит на інформацію надається у спосіб, обраний запитувачем, протягом п'яти робочих днів з дня реєстрації запиту.

7. 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 реєстрації запиту.

8. У разі коли запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, строк розгляду

## Продовження додатка 1

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.

9. Інформація на запит надається безоплатно.

10. 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 обсягу фактичних витрат, пов'язаних із копіюванням або друком документів, та реквізитів і порядку відшкодування таких витрат.

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

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

1) Білгород – Дністровська районна державна адміністрація 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 8 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 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 2  
до Порядку складання, подання та опрацювання запитів на отримання публічної інформації, розпорядником якої є Білгород -Дністровська районна державна адміністрація (підпункт 2 пункту 6 розділу II)

<b>ФОРМА</b>		
<b>для подання запиту на отримання публічної інформації електронною поштою</b>		
1	2	
	Білгород-Дністровська районна державна адміністрація, вул. Грецька, 24, м. Білгород-Дністровський, Одеська область, 67700	
<b>ЗАПИТ</b>		
<b>на отримання публічної інформації</b>		
Фізична особа	Юридична особа	Об'єднання громадян без статусу юридичної особи
Прізвисьце, ім'я, по-батькові (найменування)		
Поштова адреса, адреса електронної пошти, номер телефону запитувача		
Вид, назва, реквізити, зміст документа, що запитується		
або		
Загальний опис інформації, що запитується		
<b>Прошу надати відповідь у визначений законом термін. Відповідь надати:</b>		
<i>Необхідне відмітити</i>		
Поштою	Факсом	Електронною поштою

Контактна електронна пошта (якщо вибрано форму відповіді "Електронною поштою")	
Факс (якщо вибрано форму відповіді "Факсом")	
Прізвище, ім'я та по батькові запитувача	
Дата запиту	
<i>Заповнюється в Білгород -Дністровській районній державній адміністрації</i>	
Контактний телефон запитувача	<i>вказати номер телефону</i>
Дата запиту, підпис	

## Примітки:

1. Система обліку, що містить інформацію про документи, які перебувають у володінні Білгород -Дністровської районної державної адміністрації, розміщується на веб-сайті Білгород-Дністровської районної державної адміністрації : [b-dnistrov-rda.odessa.gov.ua](http://b-dnistrov-rda.odessa.gov.ua)

2. Запит може бути поданий:  
на поштову адресу: 67700, Одеська область, м. Білгород-Дністровський, вул. Грецька, 24 (на конверті вказувати "Публічна інформація");  
на електронну адресу: [b-dnistrov-rda.odessa.gov.ua](http://b-dnistrov-rda.odessa.gov.ua)  
факсом:(04849) 2-83-66;

3. Запит на інформацію може бути подано запитувачем особисто до особи, відповідальної за організацію роботи з доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Білгород -Дністровська районна державна адміністрація, за адресою: 67700, Одеська область, м. Білгород -Дністровський, вул. Грецька, 24, кабінет № 28.

4. Форми запитів можна отримати в Білгород -Дністровській районній державній адміністрації за адресою: 67700, Одеська область, м. Білгород -Дністровський, вул. Грецька, 24, кабінет № 28.

5. У запиті необхідно зазначити спосіб отримання інформації.

6. Відповідь на запит на інформацію надається у спосіб, обраний запитувачем, протягом п'яти робочих днів з дня реєстрації запиту.

## Продовження додатка 2

7. 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 реєстрації запиту.

8. 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.

9. Інформація на запит надається безоплатно.

10. 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 обсягу фактичних витрат, пов'язаних із копіюванням або друком документів, та реквізитів і порядку відшкодування таких витрат.

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

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

1) Білгород - Дністровська районна державна адміністрація не володіє і не зобов'язано відповідно до його 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 8 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 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).

ЗАТВЕРДЖЕНО  
розпорядження Білгород –  
Дністровської районної державної  
адміністрації

## **ПОРЯДОК**

**відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів,  
що надаються за запитом на публічну інформацію, розпорядником якої є  
Білгород -Дністровська районна державна адміністрація**

1. Порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Білгород -Дністровська районна державна адміністрація (далі – Порядок), визначає механізм відшкодування запитувачами публічної інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються Білгород -Дністровською районною державною адміністрацією за запитом на публічну інформацію.

2. Цей Порядок застосовується у випадку, коли Білгород -Дністровська районна державна адміністрація є належним розпорядником інформації.

3. Документи за запитом на публічну інформацію надаються безоплатно в таких випадках:

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

4. Відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів здійснюється у разі потреби у виготовленні більше як 10 сторінок запитуваних документів, починаючи з одинадцятої

сторінки, відповідно до Розміру фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Білгород -Дністровська районна державна адміністрація.

5. Структурний підрозділ, відповідальний за надання відповіді за запитом, у разі здійснення копіювання або друку копій документів обсягом більш як 10 аркушів подає Заявку на виписку рахунка для здійснення оплати фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію (далі – Заявка), до відділу з питань фінансово-господарського забезпечення апарату Білгород -Дністровської районної державної адміністрації за формою згідно з додатком 1 до цього Порядку.

6. На підставі отриманої заявки відділ з питань фінансово-господарського забезпечення апарату Білгород-Дністровської районної державної адміністрації розраховує розмір фактичних витрат та протягом одного робочого дня випишує Рахунок для здійснення оплати фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію (далі – Рахунок) за формою згідно з додатком 2 до цього Порядку і передає його структурного підрозділу, у якому знаходиться запитувана інформація для подальшого направлення в установленій законом строк запитувачу інформації.

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

8. Після отримання Білгород -Дністровською районною державною адміністрацією або її структурним підрозділом, відповідальним за надання відповіді за запитом, документа, що підтверджує повну оплату відповідно до Рахунка, запитувані документи надаються протягом трьох робочих днів.

9. Відповідь на запит не надається у разі повної або часткової відмови запитувача від оплати витрат, пов'язаних із наданням відповіді за запитом на інформацію.

**ЗАЯВКА № \_\_\_\_\_**  
**від “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року**  
**на виписку рахунка для здійснення оплати фактичних витрат на**  
**копіювання або друк документів, що надаються за запитом на**  
**інформацію**

\_\_\_\_\_ (назва документу)

\_\_\_\_\_ (назва структурного підрозділу Білгород-Дністровської райдержадміністрації,

у якому знаходиться запитувана інформація)

Прізвище та ініціали запитувача - фізичної особи, найменування запитувача - юридичної особи або об'єднання громадян, що не має статусу юридичної особи	
<b>Послуга, що надається</b>	<b>Кількість сторінок</b>
Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (у тому числі двосторонній друк)	
Копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру (у 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 (у тому числі двосторонній друк)	

*(За відсутності даних ставиться прочерк)*

Виконавець

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

Керівник структурного підрозділу,  
у якого знаходиться запитувана інформація

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

Додаток 2  
до Порядку відшкодування  
фактичних витрат на копіювання  
або друк документів, що надаються  
за запитом на публічну інформацію

Надавач послуг: **Білгород-Дністровська районна державна адміністрація**

Реєстраційний рахунок \_\_\_\_\_

МФО банку \_\_\_\_\_

Код за ЄДРПОУ **04056813**

Платник \_\_\_\_\_

(прізвище та ініціали запитувача - фізичної особи, найменування запитувача -

\_\_\_\_\_ (юридичної особи або об'єднання громадян, що не має статусу юридичної особи)

**РАХУНОК № \_\_\_\_\_**  
**від “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року**  
**для здійснення оплати фактичних витрат на копіювання або друк**  
**документів, що надаються за запитом на інформацію**

(назва документа)

Найменування	Вартість виготовлення однієї сторінки (без ПДВ), гривень	Кількість сторінок	Сума без ПДВ, гривень
Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (у т.ч. двосторонній друк)			
Копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру (у т.ч. 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 (у т.ч. двосторонній друк)			
Разом			

Усього до сплати:

\_\_\_\_\_ гривень \_\_\_\_ копійок  
(сума словами)

Виконавець \_\_\_\_\_

(посада)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Бухгалтер \_\_\_\_\_

(посада)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

