



Україна  
Харківська область  
Кегичівський район  
Кегичівська селищна рада  
Виконавчий комітет

**Р І Ш Е Н Н Я**

від 01 листопада 2016 року № 107

Про затвердження Положення «Про порядок організації доступу до публічної інформації, що знаходиться у володінні Кегичівської селищної ради та її виконавчого комітету»

З метою забезпечення виконання Кегичівською селищною радою та її виконавчим комітетом вимог Законів України «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», керуючись статтею 40 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет

**В И Р І Ш И В :**

1. Затвердити Положення «Про порядок організації доступу до публічної інформації, що знаходиться у володінні Кегичівської селищної ради та її виконавчого комітету (додається).
2. Визначити відповідальною особою з питань організації доступу до публічної інформації у Кегичівській селищній раді та її виконавчому комітеті – секретаря Кегичівської селищної ради.
3. Кабінет секретаря селищної ради визначити спеціальним місцем для роботи запитувачів з документами, що містять публічну інформацію.
4. Визначити відповідальною особою за оприлюднення публічної інформації на інформаційному стенді (офіційному сайті) Кегичівської селищної ради заступника селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради.
5. Затвердити розмір фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Кегичівська селищна рада (додаток 3).
6. Затвердити порядок відшкодування витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Кегичівська селищна рада (додаток 4).
7. В п'ятиденний термін оприлюднити Положення «Про порядок організації доступу до публічної інформації, що знаходиться у володінні Кегичівської селищної ради та її виконавчого комітету на інформаційному стенді Кегичівської селищної ради.

Селищний голова

В.І.Топчій

**Положення  
про порядок організації доступу  
до публічної інформації, що знаходиться у володінні  
Кегичівської селищної ради та її виконавчого комітету**

Положення про порядок організації доступу до публічної інформації, що знаходиться у володінні Кегичівської селищної ради та її виконавчого комітету (далі — Положення) регулює суспільні відносини щодо забезпечення органом місцевого самоврядування, зокрема Кегичівською селищною радою та її виконавчим комітетом, доступу до публічної інформації, що знаходиться в їх розпорядженні. Положення визначає загальні засади надання публічної інформації, а також відомості, які не містять ознак публічної інформації.

Це Положення 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 спеціальним законом. Кегичівська селищна рада та її виконавчий комітет не є розпорядниками інформації за запитами на інформацію:

- стосовно інформації, яка може бути отримана шляхом узагальнення, аналітичної обробки даних або яка потребує створення в інший спосіб;
- стосовно інформації органів державної влади, інших органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій;
- стосовно інформації, яка міститься в матеріалах судових справ.

## **1. Терміни, що вживаються у даному Положенні**

Публічна інформація — це відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена в процесі виконання Кегичівською селищною радою та її виконавчим комітетом своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у їх володінні;

Запит на інформацію — це прохання особи до розпорядника інформації надати публічну інформацію, що знаходиться в його володінні;

Запитувачі інформації — фізичні, юридичні особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень;

Розпорядник інформації — Кегичівська селищна рада та її виконавчий комітет, як суб'єкти владних повноважень, у розпорядженні яких знаходиться публічна інформація (далі – розпорядник інформації), визначена Законом України «Про доступ до публічної інформації» та цим Положенням.

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

Порядок оприлюднення публічної інформації

2.1. Доступ до публічної інформації забезпечується шляхом:

2.1.1. систематичного та оперативного оприлюднення інформації:

- а) на офіційному веб-сайті Кегичівської селищної ради;
- б) на інформаційних стендах;
- в) на сторінках районної газети «Наш край»;
- в) будь-яким іншим способом.

2.1.2. надання інформації за запитами на інформацію.

2.2. Публічна інформація може надаватися в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою) на вибір запитувача.

2.3. Оприлюднення публічної інформації у засобах масової інформації та на веб-сайті Кегичівської селищної ради забезпечується посадовими особами селищної ради (згідно з посадовими обов'язками) відповідно до законів України «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію» та інших актів.

2.4. Розпорядник інформації зобов'язаний оприлюднювати:

2.4.1. інформацію про організаційну структуру, функції, повноваження, основні завдання, напрями діяльності та фінансові ресурси селищної ради та її виконавчого комітету;

2.4.2. нормативні акти, акти індивідуальної дії (крім внутрішньо-організаційних), прийняті розпорядником, проекти рішень, що підлягають обговоренню, інформацію про нормативно-правові засади діяльності;

2.4.3. перелік та умови отримання послуг, що надаються селищною радою та її виконавчим комітетом, форми і зразки документів, правила їх заповнення;

2.4.4. порядок складання, подання запиту на інформацію, оскарження рішень розпорядників інформації, дій чи бездіяльності;

2.4.5. інформацію про систему обліку, види інформації, яку зберігає розпорядник інформації;

2.4.6. інформацію про механізми чи процедури, за допомогою яких громадськість може представляти свої інтереси або в інший спосіб впливати на реалізацію повноважень розпорядника інформації;

2.4.7. порядок денний відкритих засідань селищної ради та її виконавчого комітету;

2.4.8. інформацію про розташування місць, де надаються необхідні запитувачам форми і бланки;

2.4.9. правила внутрішнього трудового розпорядку селищної ради та її виконавчого комітету;

2.4.10. звіти, в тому числі щодо задоволення запитів на інформацію;

2.4.11. інформацію про діяльність розпорядника інформації, а саме про:

а) їхнє місцезнаходження, поштову адресу, номери засобів зв'язку, адреси офіційного веб-сайту та електронної пошти;

б) прізвище, ім'я та по батькові, службові номери засобів зв'язку, адреси електронної пошти селищного голови, його заступника, секретаря ради та виконавчого комітету, основні функції виконавчих органів, крім випадків, коли ці відомості належать до інформації з обмеженим доступом;

в) розклад роботи та графік прийому громадян;

г) вакансії, порядок та умови проходження конкурсу на заміщення вакантних посад;

д) перелік та умови надання послуг, форми і зразки документів, необхідних для надання послуг, правила їх оформлення;

е) перелік і службові номери засобів зв'язку підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління, та їх керівників;

є) порядок складання, подання запиту на інформацію, оскарження рішень селищної ради та її виконавчого комітету, їх дій чи бездіяльності;

2.4.12. іншу інформацію про діяльність селищної ради та її виконавчого комітету, порядок обов'язкового оприлюднення якої встановлений законом.

2.5. Публічна інформація оприлюднюється розпорядником інформації у строки/терміни, передбачені чинними нормативно-правовими актами.

### **3. Порядок надання публічної інформації**

3.1. Надання публічної інформації здійснюється на запит на отримання публічної інформації.

3.2. Запит подається:

На поштову адресу: 64003, Харківська область смт Кегичівка, вул. Волошина, 33

На електронну адресу: [Kegichivka\\_sr@meta.ua](mailto:Kegichivka_sr@meta.ua)

За факсом (05755) 3-11-49

3.3. Запит може бути індивідуальним або колективним. Запит на отримання інформації складається у довільній формі із зазначенням обов'язкових реквізитів, визначених Законом України «Про доступ до публічної інформації».

З метою спрощення процедури оформлення письмових запитів на інформацію особа може подавати запит шляхом заповнення відповідних форм запитів на інформацію, які можна отримати в секретаря селищної ради та на офіційному веб-сайті розпорядника інформації (додаток 1 до Положення).

При необхідності відповідальна особа надає консультації в частині оформлення запитів.

3.4. На запити, подані по телефону або в усній формі, особа, відповідальна за організацію доступу до публічної інформації, заповнює журнал обліку інформаційних запитів, викладених по телефону або в усній формі (додаток 2 до Положення).

3.5. У разі, якщо особа, яка звернулася безпосередньо для надання запиту на інформацію, не зможе подати письмовий запит (обмежені фізичні можливості), його оформляє посадова особа, відповідальна за організацію доступу до публічної інформації із зазначенням свого імені, прізвища, контактних та надає копію запиту особі, яка його подала.

3.6. Усі запити на публічну інформацію, що надходять до розпорядника інформації, реєструються та обліковуються в день їх надходження. Запити, що надійшли після закінчення робочого часу реєструються наступного робочого дня.

3.7. Запити на інформацію, які надходять до розпорядника інформації, направляються селищному голові.

3.8. Селищний голова визначає посадову особу чи осіб, який (які) організує (організують) доступ до публічної інформації, якою володіє розпорядник інформації, в межах наданих повноважень, та направляє запит з резолюцією до відповідальної особи.

3.9. Відповідальна особа направляє копію запиту визначеним у резолюції посадовим особам, де зберігається запитуваний документ та/або інформація.

3.10. Особа, якій доручено розгляд запиту, готує запитувані копії документів та/або інформацію та подають її до відповідальної особи протягом трьох робочих днів, включаючи день отримання запиту.

3.11. Посадові особи селищної ради несуть відповідальність за підготовку запитуваних копій документів та/або інформації, її достовірність, точність, повноту та надання такої інформації у визначені строки.

3.12. Відповідальна особа перевіряє надані копії документів та/або інформацію на відповідність поставленим у запиті питанням, узагальнює інформацію та/або копії

документів, готує та надає відповідь запитувачу за підписом селищного голови не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту у визначений ним спосіб.

Усі документи, що стали підставою для підготовки відповіді залишаються в селищній раді та зберігаються протягом терміну визначеного номенклатурою справ.

3.13. Відповідь на запит узагальнюється, готується та надається запитувачу протягом 48 годин з моменту його отримання, якщо він 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, та зазначені обставини в запиті обґрунтовані належно. Особи визначені виконавцями за організацію доступу до такої публічної інформації готують запитувані копії документів та/або інформацію та подають їх до відповідальної особи невідкладно (протягом 24 годин).

3.14. Якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, відповідальна особа, за погодженням із селищним головою протягом п'яти робочих днів з дня реєстрації запиту повідомляє запитувача щодо продовження строку розгляду запиту до 20 робочих днів. Повідомлення про подовження строку розгляду запиту готується за підписом селищного голови.

3.15. Відстрочка в задоволенні запиту на інформацію допускається в 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 відповідальною особою до відома запитувача у письмовій формі з роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

3.16. Коли розпорядник інформації, який не володіє запитуваною інформацією, але якому за статусом або характером діяльності відомо або має бути відомо, хто нею володіє, відповідальна особа за резолюцією селищного голови направляє цей запит належному розпоряднику з одночасним повідомленням про це запитувача. У такому разі відлік строку розгляду запиту на інформацію починається з дня отримання запиту належним розпорядником.

3.17. Якщо відповідь на запит містить більше 10 сторінок, у такому випадку запитувачем інформації здійснюється відшкодування фактичних витрат на копіювання та/або друк відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 13 липня 2011 р. N 740 (додаток 3).

3.18. Відповідальна особа координує роботу посадових осіб з питань запитів на інформацію, що надходять до Кегичівської селищної ради та її виконавчого комітету та несе відповідальність за узагальнення інформації та/або копій документів, підготовку та надання відповіді на запит відповідно чинного законодавства.

3.19. У разі порушення посадових осіб строків підготовки та надання до запитуваних копій документів чи інформації, відповідальна особа за один робочий день до закінчення строку виконання запиту повідомляє про цей факт селищного голову для вжиття відповідних заходів.

#### **4. Відомості, які належать до інформації з обмеженим доступом, а також відомості, які не містять ознак публічної інформації**

4.1. Інформацією з обмеженим доступом, що містить конфіденційну, службову чи таємну інформацію є:

##### **З питань взаємодії з правоохоронними органами, Службою безпеки України:**

Матеріали розслідування конкретних злочинів, знешкодження організованих угруповань;  
Листування із органами МВС та СБУ.

##### **З питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення, мобілізаційної та оборонної роботи:**

інформація щодо військового обліку громадян;  
інформація щодо лікувально-профілактичної роботи та медичних обстежень, пов'язаних із призовом молоді у Збройні Сили України;  
інформація щодо закріплення військовозобов'язаних за підприємствами, установами і організаціями на період мобілізації та воєнного часу;  
зведені відомості про економічний і технічний стан мереж життєзабезпечення населення;  
перелік об'єктів, що належать до категорії цивільної оборони;  
відомості про інженерно-технічні заходи Цивільного захисту (цивільної оборони), що плануються (реалізовані) у генеральному плані забудови села;  
зведені відомості про потребу та наявність запасів фінансових і матеріально-технічних ресурсів на об'єктах господарської діяльності для попередження та ліквідації надзвичайних ситуацій;  
відомості, що розкривають схеми та джерела водозабезпечення;  
відомості, що розкривають координати місць приєднань до комунальних водоводів об'єктів промисловості;  
координати об'єктів джерел комунального водозабезпечення в місцях водозабору;  
організаційні заходи та технічні засоби охорони об'єктів комунального водозабезпечення;

##### **З питань кадрової роботи:**

особові справи службовців органів місцевого самоврядування;  
відомості з декларації про доходи посадових осіб, окрім тих осіб, які претендують на зайняття чи займають виборну посаду в органах місцевого самоврядування чи членів їх сімей, та які обіймають посаду службовця органу місцевого самоврядування;  
відомості про облік трудових книжок;  
відомості з особових рахунків працівників;  
дані білетів для іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб;  
відомості з розпоряджень сільського голови, які стосуються питань кадрової та внутрішньо-організаційної діяльності;  
документи про оприбуткування і видачу довіреностей на отримання бланків суворої звітності та матеріальних цінностей;  
документи (звіти, акти, відомості) про облік трудових книжок та журнал їх обліку.

### **З питань бухгалтерського обліку:**

інформація про розпорядження бюджетними коштами, володіння, користування чи розпорядження державним майном, у тому числі до копій відповідних документів, умови отримання цих коштів чи майна, прізвища, імена, по-батькові фізичних осіб та найменування юридичних осіб, які отримали ці кошти або майно, у випадках, коли оприлюднення або надання такої інформації може завдати шкоди інтересам національної безпеки, оборони, розслідуванню чи запобіганню злочину;

відомості з первинних документів, що відображають фінансово-господарську діяльність Кегичівської селищної ради і містять інформацію, яка використовується для службового користування;

відомості щодо штатно-кошторисної дисципліни та інвентаризації;

відомості з актів приймання-передачі документів, матеріальних цінностей;

відомості щодо ревізій та перевірок фінансової діяльності;

документи, що застосовуються в процесі складання, розгляду та виконання селищного бюджету;

інформація стосовно "Виписки по рахункам бюджету", "Руху та залишків на рахунках селищного бюджету", "Розподілу платежів до бюджету";

інформація "Про стан розрахунків до бюджету платників податків" (фізичних та юридичних осіб), "Про повернення з бюджету платникам податків помилкового та/або надміру сплачених сум грошових зобов'язань";

відомості з первинних документів і додатків до них, які надані розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів;

поточна інформація про зміни до помісячного розпису асигнувань загального та спеціального фонду бюджету;

відомості з первинних документів і додатків до них, що фіксують факт виконання господарських записів, бухгалтерські книги та реєстри;

### **З інших питань:**

генеральний план сіл селищної ради (Антонівка, Зелена Діброва) в повному обсязі;

детальний план сіл селищної ради (Антонівка, Зелена Діброва) в повному обсязі;

планово-картографічні матеріали;

інформація щодо порядку охорони державної таємниці під час прийому іноземних делегацій, груп, окремих іноземців;

інформація, що стосується економічної безпеки;

ідентифікаційні номери фізичних осіб - платників податків;

відомості, що містять інформацію про особу, її адресу, а також створюють загрозу для життя чи недоторканності житла громадян;

відомості, що захищають права та законні інтереси власників документів та можуть бути використаними тільки з дозволу власника документів;

відомості з актів обстеження матеріально-побутових умов проживання;

відомості щодо комп'ютерних програм, які використовуються Кегичівською селищною радою;

відомості з документів (заяви, довідки, висновки, листи тощо) до протоколів та матеріалів сесій Кегичівської селищної ради, засідань виконавчого комітету та розпоряджень селищного голови;

відомості з документів (рішення, подання, клопотання, характеристики) про нагородження відзнаками та подяками;

дані про депутатські звернення, депутатські доручення депутатів, народних депутатів та документи з їх виконання;  
дані доповідних записок;  
відомості про документообіг;  
дані з протоколів засідань експертних комісій;

4.2. Розпорядники інформації, які володіють конфіденційною інформацією, можуть поширювати її лише за згодою осіб, які обмежили доступ до інформації, а за відсутності такої згоди лише в інтересах національної безпеки, економічного добробуту та прав людини.

4.3. Кегичівська селищна рада не є розпорядником інформації за запитами на інформацію стосовно відомостей, які можуть бути отримані шляхом узагальнення, аналітичної обробки даних Реєстру виборців або потребує створення в інший спосіб із використанням відомостей Реєстру виборців.

4.4. Селищний голова може, виходячи із змісту питання і конкретної ситуації, присвоювати документам гриф "Для службового користування" і поза межами цього Переліку та робити винятки із нього, окрім інформації з питань, що включена до Зводу відомостей, що становлять державну таємницю України (ЗВДТ).

## **5. Відмова в задоволенні запиту на інформацію**

5.1. Розпорядник інформації має право відмовити в задоволенні запиту в таких випадках:

5.1.1. Розпорядник інформації не володіє і не зобов'язаний відповідно до його компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;

5.1.2. Інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом відповідно до частини другої статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

5.1.3. Особа, яка подала запит на інформацію, не оплатила фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком, передбачені статтею 21 Закону України «Про доступ до публічної інформації» та визначені у додатку 3.

5.1.4. Не дотримано вимог до запиту на інформацію, передбачених частиною 5 статті 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

5.1.5. Запитувана інформація не містить ознак публічної інформації.

5.2. Відмова в задоволенні запиту на інформацію надається в письмовий формі.

## **6. Оскарження рішень, дій чи бездіяльності розпорядника інформації**

6.1. 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 розпорядниками обов'язку оприлюднювати інформацію відповідно до статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації»;



7) інші рішення, дії чи бездіяльність розпорядників інформації, що порушили законні права та інтереси запитувача.

6.2. Оскарження рішень, дій чи бездіяльності розпорядників інформації до суду здійснюється відповідно до Кодексу адміністративного судочинства України.

**ЗАПИТ**  
**на отримання публічної інформації**

Розпорядник інформації: _____	
П.І.Б. запитувача або найменування юридичної особи, організації, поштова адреса, контактний телефон	
Вид, назва, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит	
Загальний опис необхідної інформації	
Прошу надати мені відповідь у визначений законом термін. Відповідь надати:	
Поштою	
Електронною поштою	
В усній формі	
Отримаю особисто	

Дата запиту \_\_\_\_\_

Підпис запитувача \_\_\_\_\_

Зареєстровано:    штамп

ПІБ посадової особи, що отримала запит

---

Журнал  
обліку інформаційних запитів,  
викладених по телефону або в усній формі

№ з/п	Дата та час надходження запиту	ПІБ запитувача або найменування юридичної особи, адреса, № телефону	Загальний стислий опис необхідної інформації	Відповідь надав	Примітки
1	2	3	4	5	6

---

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

Розміри фактичних витрат на копіювання або друк документів

Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (в тому числі двосторонній друк)	0,1 відсоток розміру мінімальної заробітної плати
Копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру (в тому числі двосторонній друк)	0,2 відсотка розміру мінімальної заробітної плати
Копіювання або друк копії 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)	0,3 відсотка розміру мінімальної заробітної плати

Примітка: Розмір мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки встановлюється на дату копіювання та друку документів.

## ПОРЯДОК

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

1. Цей Порядок визначає механізм відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються Кегичівською селищною радою (далі – селищна рада).
  2. Цей Порядок застосовується у випадку, коли селищна рада є належним розпорядником 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 першої сторінки, відповідно до Розміру фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є селищна рада.
  5. Розмір відшкодування витрат на копіювання або друк запитуваних документів визначається бухгалтерією селищної ради.
  6. Відділи селищної ради в разі необхідності здійснення копіювання або друку документів за запитом на публічну інформацію обсягом більше як 10 сторінок подають заявку на виписку рахунка для здійснення оплати витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на публічну інформацію, розпорядником якої є селищна рада (далі - Заявка), до бухгалтерії селищної ради.
  7. На підставі отриманої Заявки бухгалтерія протягом одного робочого дня випишує рахунок на відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на публічну інформацію, розпорядником якої є селищна рада (далі - Рахунок), **за формою згідно з додатком 2 до цього Порядку** і передає його до Відділу, у якому знаходиться запитувана інформація, для направлення в установленій законом строк запитувачу інформації.
  8. Оплата Рахунка здійснюється у будь-якій фінансовій установі, зручній для запитувача інформації.
  9. Не пізніше наступного дня після надходження від запитувача інформації коштів на реєстраційний рахунок селищної ради бухгалтерія селищної ради передає відділу, у якому знаходиться запитувана інформація, копію виписки з реєстраційного рахунка, на який зараховано кошти, завізовану відповідальною особою бухгалтерії, з проставленням її прізвища, імені, по батькові та поточної дати.
- Копії платіжних документів (Рахунка та виписки з реєстраційного рахунка) відділ, у якому знаходиться запитувана інформація, невідкладно передає посадовій особі, яка є відповідальна за доступ до публічної інформації, розпорядником якої є селищна рада, для здійснення обліку.

10. Запитувані документи надаються після підтвердження повної оплати Рахунка протягом трьох робочих днів після підтвердження факту оплати.

11. Відповідь на запит не надається у разі повної або часткової відмови запитувача від оплати Рахунка.