

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ Вищого
господарського суду України
19.08.2011 № 83

ПОЛОЖЕННЯ
про забезпечення доступу до публічної інформації
у Вищому господарському суді України

Розділ 1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає порядок доступу до публічної інформації у Вищому господарському суді України (далі – Суд).

1.2. Визначення понять:

запит на інформацію – це прохання особи чи групи осіб в усній, письмовій чи іншій формі надати публічну інформацію, що знаходиться у володінні Суду;

електронний запит на інформацію – запит на інформацію у вигляді електронного документа;

публічна інформація – це відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена в процесі здійснення Судом повноважень, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні Суду;

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

звернення громадян – викладені в письмовій або усній формі пропозиції (зауваження), заяви (клопотання) і скарги;

суб'єкт владних повноважень – орган державної влади, орган місцевого самоврядування, їхня посадова чи службова особа, інший суб'єкт при здійсненні ними владних управлінських функцій на основі законодавства, в тому числі на виконання делегованих повноважень.

1.3. Правове регулювання відносин, пов'язаних із забезпеченням доступу до публічної інформації у Суді, здійснюється відповідно до Господарського процесуального кодексу України, законів України "Про доступ до публічної інформації" (далі – Закон), "Про захист персональних даних", "Про інформацію", "Про судоустрій і статус суддів", "Про доступ до судових рішень", Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затвердженого рішенням Ради суддів України від 26.11.2010 N 30.

1.4. Дія цього Положення не поширюється на надання інформації, отриманої або створеної при здійсненні судочинства Судом, при виконанні судових рішень, на відносини щодо отримання інформації суб'єктами владних повноважень при здійсненні ними своїх функцій, а також на відносини у сфері звернень громадян, що регулюються спеціальними законами.

1.5. Суд не є розпорядником інформації за запитом на інформацію стосовно інформації інших органів влади України, органів влади інших держав, міжнародних організацій.

- 1.6. Не належить до публічної інформації:
- інформація, що не відображена та не задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях і її відображення та документування не передбачено чинним законодавством;
 - внутрішньо-організаційна інформація, в тому числі внутрівідомча службова кореспонденція, доповідні та службові записки, рекомендації, проекти будь-яких документів тощо;
 - інформація, що міститься в матеріалах судових справ;
 - інформація, яка може бути отримана шляхом узагальнення, аналітичної обробки даних або потребує створення в інший спосіб.
- 1.7. Інформація, що стосується розгляду конкретної справи, надається лише учасникам судового процесу у відповідній справі.
- 1.8. Апарат Суду не виконує функції розпорядника щодо направлення запиту належному розпоряднику, на якого не поширюється дія Закону.

Розділ 2. Забезпечення доступу до публічної інформації про діяльність Суду

- 2.1. Доступ до публічної інформації про діяльність Суду забезпечується:
- 1) оприлюдненням публічної інформації в засобах масової інформації;
 - 2) розміщенням публічної інформації на офіційному веб-сайті Суду в мережі Інтернет (www.arbitr.gov.ua);
 - 3) розміщенням публічної інформації на інформаційних стендах у приміщенні Суду або в іншому вигляді;
 - 4) присутністю запитувачів інформації на відкритих судових засіданнях у Суді;
 - 5) наданням інформації за запитами на інформацію.
- 2.2. Інформація про діяльність Суду може надаватися в усній формі та у вигляді документованої інформації, в тому числі у вигляді електронного документа.
- 2.3. Публічна інформація про діяльність Суду надається у формі, визначеній законодавством.

У випадку якщо форма надання публічної інформації законодавством не передбачена, інформація надається запитувачу у тій самій формі, в якій оформлено запит, якщо запитувач не просить надати її в іншій формі. У разі неможливості надання вказаної інформації у запитуваній формі, інформація надається в тому вигляді, в якому вона зберігається в Суді.

Публічна інформація надається в усній формі фізичним, юридичним особам, об'єднанням громадян під час особистого прийому. Вказана інформація також надається телефоном структурними підрозділами або уповноваженими посадовими особами.

Запити на інформацію по телефону здійснюються за номерами телефонів структурних підрозділів суду відповідно до їх напрямів діяльності.

2.4. Доступ до публічної інформації обмежується, якщо вказана інформація віднесена до інформації з обмеженим доступом (конфіденційна, таємна, службова інформація).

Перелік відомостей, що належать до інформації з обмеженим доступом, визначається у додатках до цього Положення.

2.5. Особами, відповідальними за надання відомостей за запитом на інформацію, є керівники самостійних структурних підрозділів апарату Суду та Відділу міжнародно-правового співробітництва та зв'язків зі ЗМІ в межах своєї компетенції.

2.6. Надання публічної інформації про діяльність Суду запитувачам інформації на їх запит, а також розміщення вказаної інформації на веб-сайті Суду, інформаційному стенді, інформаційному кіоску, інших носіях забезпечують керівники структурних підрозділів апарату Суду за такими напрямками діяльності:

2.6.1 Начальник управління документального забезпечення:

- інформація, що надається учасникам судового процесу в усній формі;
- інформація, що знаходиться в архіві Суду.

2.6.2 Начальники управлінь забезпечення роботи судових палат:

- інформація, що надається учасникам судового процесу в письмовій формі;
- інформація про доступ до судових засідань у Суді.

2.6.3 Начальник управління організаційної роботи:

– інформація про вакансії, порядок та умови проходження конкурсу на заміщення вакантних посад, про доходи працівників Суду, інші персональні дані та відомості з урахуванням вимог законодавства про захист персональних даних та про доступ до публічної інформації;

– інформація про відомості з бібліотечного і музейного фондів Суду;

– інформація щодо постанов Пленуму Суду, діяльність Науково-консультативної ради при Вищому господарському суді України, про статистичні дані щодо здійснення господарського судочинства Судом, що відображені у звітах або іншій формі.

2.6.4 Начальник управління фінансового забезпечення та бюджетного планування:

– інформація про бюджет за бюджетними програмами з деталізацією за кодами економічної класифікації видатків бюджету або класифікації кредитування бюджету;

– інформація про виконання результативних показників, що характеризують виконання бюджетної програми.

2.6.5 Начальник правового управління:

– інформація про нормативно-правові засади діяльності Суду;

– про висновки на проекти нормативно-правових актів, які стосуються судової системи та діяльності Суду;

– інформація про узагальнень судової практики;

– щодо перевірки Вищим господарським судом України відповідності заяв про перегляд судових рішень господарських судів вимогам Господарського процесуального кодексу України, допуску Вищим господарським судом України справи до провадження (у порядку статті 111-21 Господарського процесуального кодексу України).

2.6.6 Начальник відділу господарства та матеріально-технічного забезпечення:

– про матеріально-технічне забезпечення Суду, утримання, експлуатацію, ремонт, будівництво адміністративних будинків, обслуговування території; господарське забезпечення заходів, які проводяться Судом;

– створення працівникам безпечних умов праці, забезпечення житлом; охорону праці та техніку безпеки, пожежну безпеку;

– організацію медичного обслуговування і харчування суддів та працівників апарату.

2.6.7 Начальник управління комп'ютерного та програмного забезпечення:

– про інформаційно-телекомунікаційні системи, бази даних Суду;
– щодо технічних питань роботи Автоматизованої системи документообігу суду.

2.6.8 Відділи забезпечення роботи Голови Суду, заступників Голови Суду, служба керівника апарату, служба заступника керівника апарату:

– про прийом громадян у Суді, щодо інших питань, які стосуються відповідно Голови Суду, його заступників, керівника апарату, його заступника.

2.6.9 Начальник відділу міжнародно-правового співробітництва та зв'язків зі ЗМІ:

– про порядок акредитації представників засобів масової інформації, наповнення інформацією веб-сайту Суду;
– щодо інших питань стосовно зв'язків зі ЗМІ та міжнародно-правового співробітництва.

Розділ 3. Надання публічної інформації про діяльність Суду

3.1. Оприлюднення публічної інформації в засобах масової інформації забезпечується Відділом міжнародно-правового співробітництва та зв'язків зі ЗМІ відповідно до Законів України "Про судоустрій і статус суддів", "Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування в Україні у засобах масової інформації", "Про доступ до публічної інформації", "Про інформацію", "Про друковані засоби масової інформації", "Про телебачення і радіомовлення", "Про інформаційні агентства".

Порядок взаємодії Суду з представниками засобів масової інформації визначено у додатку 1 до цього Положення.

3.2. Відділ міжнародно-правового співробітництва та зв'язків зі ЗМІ забезпечує оприлюднення на веб-сайті Суду інформації, підготовленої самостійними структурними підрозділами апарату Суду з урахуванням вимог Закону України "Про доступ до публічної інформації".

3.3. Розміщенню на офіційному веб-сайті Суду, зокрема, підлягають:

- 1) інформація про діяльність Суду:
 - місцезнаходження, поштова адреса, адреса електронної пошти для направлення електронних запитів на інформацію;
 - прізвища, імена та по батькові, службові номери засобів зв'язку, адреси електронної пошти Голови Суду та його заступників, керівника апарату Суду та його заступника, а також керівників самостійних структурних підрозділів апарату Суду;
 - розклад роботи та графік прийому громадян;
 - вакансії, порядок та умови проходження конкурсу на заміщення вакантних посад;
 - порядок оскарження судових рішень до Суду;
- 2) правила внутрішнього трудового розпорядку Суду;
- 3) інформація про нормативно-правові засади діяльності Суду;

- 4) інформація, пов'язана з розглядом справ у Суді;
- 5) аналізи судової практики і дані судової статистики;
- 6) постанови Пленуму Суду;
- 7) інформація про порядок складання та подання запиту на інформацію;
- 8) інформація про систему обліку, види інформації, що знаходяться у володінні

Суду;

- 9) звіти, в тому числі щодо результатів розгляду запитів на інформацію;
- 10) інші відомості про діяльність Суду, які належать до публічної інформації.

3.4. Рішення Суду розміщуються в Єдиному державному реєстрі судових рішень відповідно до Закону України "Про доступ до судових рішень". Окремі з них також публікуються в офіційному друкованому органі Суду "Вісник господарського судочинства".

3.5. У приміщенні Суду на інформаційному стенді та в інформаційному кіоску розміщується така інформація:

- 1) про порядок роботи Суду, включаючи порядок прийому громадян, представників юридичних осіб, об'єднань громадян, з питань, пов'язаних з організацією діяльності Суду;
- 2) відомості про дату, час, місце проведення судового засідання у справах, призначених до розгляду в Суді;
- 3) банківські реквізити для сплати витрат на інформаційно-технічне забезпечення розгляду справи та державного мита (судового збору);
- 4) порядок оскарження судових рішень до Суду;
- 5) порядок пропуску до приміщення Суду;
- 6) умови і порядок отримання інформації про діяльність Суду;
- 7) телефон особи, яка забезпечує подання письмових запитів громадян з обмеженими фізичними можливостями;
- 8) інші відомості, необхідні для оперативного інформування запитувачів інформації про діяльність Суду.

3.6. Представники сторін, третіх осіб, прокурор, інші особи, які беруть участь у процесі у випадках, передбачених чинним законодавством, мають право бути присутніми на відкритому судовому засіданні в Суді, робити письмові записи, а також використовувати портативні аудіотехнічні пристрої відповідно до вимог та обмежень, які встановлюються процесуальним законодавством.

3.7. Порядок доступу осіб до приміщення Суду регулюється відповідною інструкцією.

3.8. Запитувач має право звернутися до Суду із запитом на інформацію, вимоги щодо оформлення якого визначені 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 на офіційному веб-сайті Суду (додатки 2 – 4 до Положення).

У разі якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його має оформити відповідальна особа Управління документального забезпечення, обов'язково зазначивши в запиті своє ім'я, контактний телефон. Копія такого запиту надається особі, яка його подала.

Розділ 4. Порядок реєстрації, опрацювання запитів на інформацію та відповідей на них

4.1. Запити на інформацію, що надходять на адресу Суду, приймаються, попередньо опрацьовуються і реєструються в Управлінні документального забезпечення відповідно до Інструкції з діловодства у Вищому господарському суді України з урахуванням вимог цього Положення.

4.2. Запити на інформацію (у тому числі звернення громадян, що містять запити на інформацію) реєструються в АСД в картотеці "Запити на інформацію".

4.3. Після отримання та реєстрації вхідної кореспонденції Управління документального забезпечення виокремлює запити на інформацію і невідкладно передає їх до Служби керівника апарату з позначкою жовтого кольору, що містить напис "запит на інформацію".

4.4. У випадках коли запит містить прохання надати інформацію, яка стосується різних напрямів діяльності Суду, відповідальними за надання відповідей на запит визначаються керівники усіх відповідних структурних підрозділів згідно з напрямками діяльності, визначеними пунктом 2.6 цього Положення.

За рішенням керівника апарату Суду чи його заступника відповідальним за надання відповіді на такий запит може бути визначено одного із керівників відповідних структурних підрозділів. У такому випадку співвиконавці зобов'язані не пізніше чотирьох робочих днів з дня отримання Судом запиту надати відповідальному виконавцю відповідні документи.

4.5. Запит на інформацію з відповідною резолюцією керівника апарату Суду чи його заступника опрацьовується в Управлінні документального забезпечення в АСД, після чого невідкладно передається виконавцям.

4.6. Відповіді на запит підлягають обов'язковій реєстрації в Управлінні документального забезпечення.

4.7. Електронні запити на інформацію надсилаються на електронну пошту Суду public@vasu.arbitr.gov.ua.

4.8. Прийом електронних запитів на інформацію здійснює відповідальний працівник Управління комп'ютерного та програмного забезпечення кожного робочого дня з 9 год. 00 хв. до 15 год. 00 хв.

До 15 год. 30 хв. роздруковані на паперовому носії електронні запити на інформацію передаються до Управління документального забезпечення для їх реєстрації та опрацювання у загальному порядку.

4.9. Відповіді на запити на інформацію, що надсилаються запитувачу інформації електронною поштою, роздруковуються на паперовому носії у двох примірниках, підписуються керівником відповідного структурного підрозділу та передаються з 9 год. 00 хв. до 15 год. 30 хв. в Управління документального забезпечення для їх реєстрації та опрацювання у загальному порядку. Електронна копія відповіді розміщується виконавцем в локальній комп'ютерній мережі Суду.

Перші примірники відповідей на запити на інформацію, що надсилаються запитувачу інформації електронною поштою, Управління документального забезпечення до 16 год. 30 хв. передає Управлінню комп'ютерного та програмного забезпечення для

надсилання запитувачам інформації з електронної пошти Суду, що зазначена у пункті 4.7. цього положення. Другі примірники відповідей залишаються в Управлінні документального забезпечення для зберігання та подальшого використання відповідно до номенклатури справ..

Розділ V. Порядок надання інформації про діяльність Суду

5.1. Відповідь на запит надається керівником відповідного структурного підрозділу за його підписом.

Відповідь на запит, що містить прохання надати інформацію з різних напрямів діяльності Суду, виконавцями якого визначено кілька осіб, а відповідальним за надання відповіді – одного з них, а також відповідь з відмовою в наданні інформації з підстав, передбачених підпунктом 1 пункту 5.4 цього Положення, надається за підписом керівника апарату Суду або за його дорученням керівником самостійного структурного підрозділу.

5.2. Відповідь на запит повинна містити запитувану інформацію або мотивовану відмову в наданні такої інформації. У відповіді на запит вказуються найменування, поштова адреса Суду, посада особи, яка надає відповідь, а також реєстраційний номер і дата відповіді на запит.

5.3. У випадку якщо запитувана інформація про діяльність Суду належить до інформації з обмеженим доступом, у відповіді на запит вказуються вид, найменування, номер і дата прийняття акта, відповідно до якого доступ до зазначеної інформації обмежений. У разі якщо частина запитуваної інформації належить до інформації з обмеженим доступом, а інша частина є загальнодоступною, надається запитувана інформація, за винятком інформації з обмеженим доступом.

Відповідь на такий запит підлягає обов'язковому погодженню з начальником Режимно-секретного відділу.

5.4. Суд має право відмовити в задоволенні запиту в таких випадках:

1) якщо він не володіє і не зобов'язаний відповідно до його компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;

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

3) не дотримано вимог до запиту на інформацію, передбачених частиною п'ятою статті 19 Закону України "Про доступ до публічної інформації", відповідно до якої запит на інформацію має містити:

– ім'я (найменування) запитувача, поштову адресу або адресу електронної пошти, а також номер засобу зв'язку, якщо такий є;

– загальний опис інформації або вид, назву, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит, якщо запитувачу це відомо;

– підпис і дату за умови подання запиту в письмовій формі.

Особі, яка не оплатила передбачені законодавством фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком документів, запитувана інформація надається після сплати цих витрат.

5.5. Інформація на запит надається безкоштовно.

У разі якщо задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом більш як 10 сторінок, запитувач зобов'язаний відшкодувати фактичні витрати на їх копіювання та друк. Розмір фактичних витрат визначається в межах граничних норм, встановлених Кабінетом Міністрів України.

При наданні особі інформації про себе та інформації, що становить суспільний інтерес, плата за копіювання та друк не стягується.

5.6. Відповідь на запит на інформацію має надаватись не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту Судом.

У разі 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 має бути надана не пізніше 48 годин з дня отримання запиту.

5.7. У разі якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних керівник самостійного структурного підрозділу, відповідальний за надання інформації за таким запитом, може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів. Про продовження строку він повідомляє запитувача в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

5.8. У разі якщо задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом більш як 10 сторінок, керівник самостійного структурного підрозділу, відповідальний за надання інформації, не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання Судом запиту повідомляє про це заявника із зазначенням вартості фактичних витрат, пов'язаних із копіюванням або друком документів, та реквізитів і порядку сплати цих витрат. За таких обставин надання інформації здійснюється протягом трьох робочих днів після підтвердження оплати вартості фактичних витрат.

5.9. У разі якщо запит, поряд з проханням надати публічну інформацію, містить прохання надати також інформацію, що не відноситься до публічної, то відповідь на питання, які не відносяться до публічної інформації, може бути направлена заявнику окремо у терміни, передбачені чинним законодавством, про що запитувач повідомляється у відповіді на інформаційний запит.

5.10. У разі надходження кореспонденції, що одночасно містить запит на інформацію, та заяви, клопотання, пропозиції тощо, оригінал такої кореспонденції розглядається за правилами, встановленими Законом, а його копія в частині інших питань - Законом України "Про звернення громадян". У разі надходження кореспонденції, яка містить вимогу про отримання інформації, але за своїм характером не є запитом на інформацію, така кореспонденція розглядається за правилами, встановленими Законом України "Про звернення громадян".

В.о. керівника апарату Вищого
Господарського суду України

І. Гуменюк

ПОРЯДОК **взаємодії Вищого господарського суду України** **з представниками засобів масової інформації**

1. Взаємодія Вищого господарського суду України (далі – Суд) із вітчизняними та зарубіжними засобами масової інформації (далі – ЗМІ) відбувається відповідно до Конституції України, Законів України «Про судоустрій і статус суддів», «Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування в Україні у засобах масової інформації», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про друковані засоби масової інформації», «Про телебачення і радіомовлення», «Про інформаційні агентства», Положення про апарат Вищого господарського суду України та цього Положення.

2. Організація роботи із взаємодії Суду зі ЗМІ здійснюється начальником Відділу міжнародно-правового співробітництва та зв'язків зі ЗМІ (далі – Відділ) чи особою, яка виконує його обов'язки.

3. Відвідування судових засідань Суду представниками ЗМІ здійснюється без попередньої акредитації за пред'явленням службового посвідчення, а представниками іноземних ЗМІ – за акредитаційною карткою, виданою у прес-службі Міністерства закордонних справ України, крім випадків проведення закритих судових засідань відповідно до процесуального законодавства.

4. Представники ЗМІ, як і інші учасники судового процесу та особи, присутні на відкритому судовому засіданні, можуть використовувати портативні аудіо-технічні засоби відповідно до законодавства.

5. Проведення в залі судових засідань фото- і кінозйомки, теле-, відео-, звукозапису із застосуванням стаціонарної апаратури, а також транслявання судового засідання допускається за наявності згоди на це осіб, які беруть участь у справі за відповідним рішенням суду відповідно до процесуального законодавства.

6. Представники ЗМІ, присутні на судовому засіданні, мають дотримуватися загальних правил поведінки у судовому засіданні, вимог процесуального законодавства, не порушувати права інших осіб, не заважати здійсненню правосуддя.

7. Акредитація представників ЗМІ на засідання та інші офіційні заходи у Суді за межами судового розгляду здійснюється на кожен захід окремо.

8. Списки представників ЗМІ, які висловили бажання бути присутніми на відповідному заході, складаються на основі телефонних, письмових, надісланих електронною поштою заявок із зазначенням імен та прізвищ

представників ЗМІ, які вони представляють, і в часових межах, визначених у прес-анонсі.

9. Інформування представників ЗМІ про заходи, які проводитиме Суд (збори суддів Суду, засідання Пленуму Суду, прес-конференції, міжнародні зустрічі тощо) відбувається шляхом завчасного розміщення на офіційному веб-сайті Суду прес-анонсів.

10. Представники ЗМІ повинні дотримуватись порядку допуску осіб до приміщення Суду, приходити завчасно (не пізніше, ніж за 10-20 хвилин до початку заходу), маючи при собі посвідчення.

11. Організаційне сприяння виконанню представниками ЗМІ професійних обов'язків та забезпечення їх інформаційними матеріалами на захід, що відбувається, здійснює Відділ.

12. Висвітлення діяльності Суду у ЗМІ відбувається також шляхом розсилання Відділом повідомлень у друковані та електронні ЗМІ, на радіо та телебачення.

13. Відповіді на запити на інформацію ЗМІ залежно від її характеру і складності (інформація відкрита чи з обмеженим доступом) можуть надаватися Відділом міжнародно-правового співробітництва та зв'язків зі ЗМІ в усній формі на усні запити журналістів та в письмовій формі на письмові запити керівництва редакції.

14. Відповіді на інформаційні запити представників вітчизняних та іноземних ЗМІ щодо діяльності Суду готують у межах своєї компетенції керівник Відділу та керівники інших структурних підрозділів апарату Суду відповідно до Положення.

15. Інформаційні запити, що потребують, враховуючи специфіку діяльності ЗМІ, оперативного реагування, розглядаються у стислі строки.

Форма письмового запиту на інформацію (для фізичних осіб)

Вищий господарський суд України
вул. О. Копиленка, 6, м. Київ, 01016

(прізвище, ім'я, по батькові запитувача
інформації)
що проживає за адресою:

e-mail: _____

телефон: _____

факс: _____

ЗАПИТ НА ІНФОРМАЦІЮ

Відповідно до статті 34 Конституції України, статей 3, 4, 5, 19, 20 Закону України «Про доступ до публічної інформації», статей 5, 9, 28, 29, 32, 33 Закону України «Про інформацію»	
я б хотів отримати інформацію про (загальний опис інформації)	
або	
вид, назва, реквізити чи зміст документа, щодо якого робиться запит (якщо відомо)	

Прошу надати відповідь (один варіант підкреслити):

поштою

електронною поштою

Ознайомлений(а) з вимогами Закону України "Про доступ до публічної інформації" щодо відшкодування фактичних витрат на копіювання та друк копій документів обсягом більш як 10 сторінок. _____

(підпис)

" ____ " _____ 20__ року
(дата)

(підпис)

(прізвище, ініціали)

