****

УКРАЇНА

РАЙГОРОДСЬКА сільська рада

немирівського району ВІННИЦької області

27 сесія 1 скликання

**рішення**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_07.07.2020 | с. Райгород друге пленарне засідання |  |

|  |
| --- |
| Про відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на публічну інформацію розпорядником якої є Райгородська сільська рада. |
|  |

Відповідно до Конституції України, пункту 5 частини 1 статті 14, статей 16, 21 Закону України «Про доступ до публічної інформації», пункту 4 Указу Президента України «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації» від 05 травня 2011 року № 547/2011, пункту 3 Постанови Кабінету Міністрів України «Питання системи обліку публічної інформації»  від 21 листопада 2011 року № 1277, Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження граничних норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію» від 13 липня 2011 року № 740, керуючись ст.. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» сесія сільської ради ВИРІШИЛА

1. Затвердити Порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на публічну інформацію, розпорядником яких є Райгородська сільська рада та її виконавчі органи згідно з додатком 1.

2. Затвердити Розмір фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на публічну інформацію, розпорядником яких є Райгородська сільська рада та її виконавчі органи згідно з додатком 2.

3. Затвердити Зразок повідомлення про розмір фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на публічну інформацію, розпорядником яких є Райгородська сільська рада та її виконавчі органи згідно з додатком 3.

Сільський голова                                                                   К.К.Махиня

Додаток 1

До рішення 27 сесії

Райгородської сільської ради

1 скликання від 07.07.2020 року

ПОРЯДОК

відшкодування фактичних витрат на копіювання

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

сільська рада та її виконавчі органи

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

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

3. Документи за запитом на інформацію надаються безкоштовно:

особі у разі надання інформації про неї;

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

щодо інформації, що становить суспільний інтерес.

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

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

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

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

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

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

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

Секретар сільської ради Т.Л.Ковальчук

|  |
| --- |
| Додаток 2 |
| До рішення 27 сесії  Райгородської сільської ради  1 скликання від 07.07.2020 року |

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

**інформацію, розпорядником яких є Райгородська сільська рада та її виконавчі органи**

|  |  |
| --- | --- |
| Послуга, що надається | Витрати |
| Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (в тому числі двосторонній друк) | 0,1 відсотка розміру мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки |
| Копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру (в тому числі двосторонній друк) | 0,2 відсотка розміру мінімальної заробітної плати 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 мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки |

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Примітки: | 1. Вартість виготовлення однієї сторінки розраховується, виходячи з розміру мінімальної заробітної плати, встановленого на дату копіювання та друку документів. |
| 2. Якщо задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій (друк) документів обсягом понад 10 сторінок, запитувач відшкодовує фактичні витрати на копіювання та друк у затверджених розмірах, починаючи з одинадцятої сторінки включно. |
| 3. У разі надання особі інформації про себе плата за копіювання та друк документів не стягується. |
| 4. У разі надання за зверненням запитувача інформації в електронній формі така інформація надається безкоштовно незалежно від її обсягу. |

Секретар сільської ради Т.Л.Ковальчук

|  |
| --- |
| Додаток 3 |
| До рішення 27 сесії  Райгородської сільської ради  1 скликання від 07.07.2020 року |

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

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

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

за такими реквізитами:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Секретар сільської ради Т.Л.Ковальчук