

**НОВОБОРІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**

**ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_сесія VIII скликання)

від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року №\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Про затвердження граничних норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію розпорядниками якої є Новоборівська селищна рада та її виконавчі органи та Порядку відшкодування фактичних витрат |

Керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до статті 21 Закону України «Про доступ до публічної інформації», Постанови Кабінету Міністрів України від 13.07.2011р. № 740 «Про затвердження граничних норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію» (із змінами, внесеними згідно з Постановою КМУ [№ 4 від 15.01.2020](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4-2020-%D0%BF#n2)р.), селищна рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити:
   1. Порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію ([додаток 1](https://rada.info/upload/users_files/04339646/3bb3d5800fbabd95298bd0f12ce6890f.doc)).
   2. Розмір фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію ([додаток 2](https://rada.info/upload/users_files/04339646/14abaa2498bb5cecdb4148c6c7eb63cf.doc)).
   3. Зразок рахунку на відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію ([додаток 3](https://rada.info/upload/users_files/04339646/c3e584596dfa830bb93fd7ad78671902.doc)).
2. Секретарю селищної ради оприлюднити дане рішення на офіційному сайті Новоборівської селищної ради.
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію

селищної ради з питань бюджету, фінансів і цін.

Селищний голова Григорій РУДЮК

Додаток 1

до рішення Новоборівської селищної ради від \_\_.\_\_.2021 року № \_\_\_\_\_

**ПОРЯДОК**

**відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів,**

**що надаються за запитами на інформацію**

1. Відповідно до ст. 21 Закону України «Про доступ до публічної інформації», постанови Кабінету Міністрів України від 13.07.2011 №740 «Про затвердження граничних норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію» визначається механізм відшкодування запитувачем інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються розпорядником інформації Новоборівської селищної ради та її виконавчими органами (далі – Розпорядник інформації) за запитами на інформацію.

2. Порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію (далі – Порядок), застосовується у випадку, коли Новоборівська селищна рада та її виконавчі органи є належним розпорядником інформації.

3. Відповіді на запити на інформацію надаються безкоштовно:

* запитувачу інформації, що становить суспільний інтерес;
* особі у разі надання інформації про неї;
* якщо задоволення запиту передбачає виготовлення копій документів обсягом, що не перевищує 10 сторінок.

4. Відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів здійснюється у разі потреби у виготовленні більш як 10 сторінок запитуваних документів. Відповідь на запит на інформацію обсягом більше як 10 сторінок (починаючи з 11 сторінки) не надається у разі відмови запитувача від оплати витрат, пов’язаних із наданням такої відповіді.

5. Розмір відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк запитуваних документів визначається Розпорядником інформації, з урахуванням розміру мінімальної заробітної плати на дату направлення запитувачу інформації повідомлення про розмір вартості витрат.

6. Оплата рахунку на відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію, здійснюються у будь-якій фінансовій установі, зручній для запитувача.

7. У випадках, коли запитувана інформація міститься в документах обсягом більш як 10 сторінок, відповідальна особа, не пізніше п’яти робочих днів, а у випадку продовження строку розгляду запиту, не пізніше 20 робочих днів, з дня надходження до Розпорядника інформації запиту повідомляє про це заявника із зазначенням вартості фактичних витрат, пов’язаних із копіюванням або друком документів, та реквізитів і порядку сплати цих витрат.

8. Надіслання копій документів за запитом здійснюється після підтвердження оплати вартості фактичних витрат, пов’язаних із копіюванням або друком документів, шляхом надіслання до відповідного Розпорядника інформації оригіналу розрахункового документа.

9. У разі, якщо запитувач інформації не надав підтвердження оплати вартості фактичних витрат на копіювання або друк протягом двох тижнів з дня відправлення виконавцем повідомлення про відшкодування таких витрат, відповідно до ч. 1 ст. 22 Закону України «Про доступ до публічної інформації» виконавцем направляється відмова в задоволенні запиту.

Секретар ради Галина СИМОН

Додаток 2

до рішення Новоборівської селищної ради від \_\_.\_\_.2021 року № \_\_\_\_\_

**Розмір фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються**

**за запитом на інформацію**

|  |  |
| --- | --- |
| Послуга, що надається | Граничні норми витрат |
| 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 A3 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 |

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

Секретар ради Галина СИМОН

Додаток 3

до рішення Новоборівської селищної ради від \_\_.\_\_.2021 року № \_\_\_\_

**ЗРАЗОК**

**рахунку на відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк**

**документів, що надаються за запитами на інформацію**

**Надавач послуг:** Новоборівська селищна рада

**Реєстраційний рахунок:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**МФО банку:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Код ЄДРПОУ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Платник: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**РАХУНОК №\_\_\_\_\_\_**

**від «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ року**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Найменування** | **Вартість**  **виготовлення 1 арк., грн.** | **Кількість аркушів, од.** | **Ціна, грн.** |
| Відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються запитом на інформацію |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Разом** |  |  |  |

**Всього до сплати: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(сума прописом)

**Виконавець \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(підпис) (посада П.І.Б.)

Секретар ради Галина СИМОН