

**МУРОВАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**ОБ’ЄДНАНОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ**

**Пустомитівського району Львівської області**

**19-а сесія І демократичного скликання**

**Р І Ш Е Н Н Я № 1940**

**02 липня 2020 року**

*Про затвердження Порядку відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію (в новій редакції)*

Відповідно до статті 21 Закону України «Про доступ до публічної інформації», постанови Кабінету Міністрів України від 13.07.2011 року № 740 «Про затвердження граничних норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію» (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 15 січня 2020 р. № 4), та з метою упорядкування роботи сільської ради ОТГ з питань забезпечення доступу до публічної інформації, сесія Мурованської сільської ради ОТГ

**В И Р І Ш И Л А:**

1. Затвердити Порядок відшкодування витрат на копіювання  
або друк документів, що надаються за запитом на інформацію *(в новій редакції)*, які надходять до Мурованської сільської ради ОТГ та її виконавчого комітету. (додаток 1).

2. Оприлюднити дане рішення на офіційному сайті Мурованської сільської ради ОТГ.

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на провідного спеціаліста-юриста Сидора Р.Б.

**Сільський голова Петрух З.В.**

Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Рішенням сесії

Мурованської сільської ради ОТГ

№1940 від 02 липня 2020 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» (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 15 січня 2020 р. № 4) визначається механізм відшкодування запитувачем інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів, або виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування, що надаються Мурованською сільською радою ОТГ, її виконавчим органом, комунальними підприємствами, установами та організаціями (далі – Розпорядник інформації) за запитами на інформацію.

2.Порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, або виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування, що надаються за запитами на інформацію (далі – Порядок), застосовується у випадку, коли міська рада, її виконавчий орган або комунальні підприємства, установи та організації є належними розпорядниками 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, або виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування 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, або виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування визначається Розпорядником інформації, з урахуванням розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб на дату направлення запитувачу інформації повідомлення про розмір вартості витрат.

6.Оплата рахунку на відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, або виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування, 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, або виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування, 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, або виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування 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 Хомяк О.Р.**

Додаток 1

до Порядку відшкодування фактичних витрат

на копіювання або друк документів,

що надаються за запитами на інформацію

**Розмір фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію** **(відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 15 січня 2020 р. № 4)**

|  |  |
| --- | --- |
| Послуга, що надається | Граничні норми витрат |
| Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (в тому числі двосторонній друк) | не більше ніж 0,2 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки |
| Копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру (в тому числі двосторонній друк) | не більше ніж 0,3 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб 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) | від 0,3 до 0,5 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки |
| Виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування | не більше ніж 0,1 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за сканування однієї сторінки |

|  |
| --- |
| Примітка. Розмір прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки встановлюється на дату копіювання або друку документів. |

**Секретар сільської ради Хомяк О.Р.**

Додаток 2

до Порядку відшкодування фактичних витрат

на копіювання або друк документів,

що надаються за запитами на інформацію

**ЗРАЗОК**

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

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

**Надавач послуг:** Мурованська сільська рада об’єднаної територіальної громади Пустомитівського району Львівської області

**Реєстраційний рахунок:** --------------

**МФО банку:** ---------

**Код ЄДРПОУ:** -------------

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

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

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

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

(назва документа)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Найменування послуги** | **Вартість виготовлення  однієї сторінки,  грн** | **Кількість сторінок** | **Сума, грн**  **(без ПДВ)** |
| Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (в тому числі двосторонній друк) |  |  |  |
| Копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру (в 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 (в тому числі двосторонній друк) |  |  |  |
| Виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування |  |  |  |
| **Разом** |  |  |  |

Усього до сплати \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сума словами)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ грн \_\_\_\_\_\_ коп.

Виконавець:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (посада) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (прізвище та власне ім’я) |

**Секретар сільської ради Хомяк О.Р.**

Додаток 3

до Порядку відшкодування фактичних витрат

на копіювання або друк документів,

що надаються за запитами на інформацію

**ЗРАЗОК**

**заявки на виписку рахунка для здійснення оплати фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються 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 документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
(прізвище та ініціали запитувача - фізичної особи, найменування запитувача - юридичної особи або об’єднання громадян, що не має статусу юридичної особи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
7 Закону України «Про Державний бюджет України на 2020 рік» розмір прожиткового мінімуму у 2020 році становить на одну особу в розрахунку на місяць: із 1 січня – 2027 грн; **із 1 липня – 2118 грн**; із 1 грудня – 2189 грн.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Послуга, що надається** | **Вартість виготовлення 1 аркуша** | **Кількість аркушів** |
| Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (у тому числі двосторонній друк) | не більше ніж 0,2 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки | 4,17 (4,24) |
| Копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру (у тому числі двосторонній друк) | не більше ніж 0,3 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки | 8,35 (6,35) |
| 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) | від 0,3 до 0,5 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки | 20,87 (10,59) |
| Виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування | не більше ніж 0,1 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб | 2,12 |

(За відсутності даних ставиться прочерк)

Виконавець:

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

(посада)                                               (підпис)                                   (П. І. Б.)

**Секретар сільської ради Хомяк О.Р.**