



**МУРОВАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ОБ'ЄДНАНОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ
Пустомитівського району Львівської області
12-а сесія I демократичного скликання**

Р І Ш Е Н Н Я № 1288

08 серпня 2019 року.

Про затвердження Порядку відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію

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», та з метою упорядкування роботи сільської ради ОТГ з питань забезпечення доступу до публічної інформації, Мурованська сільська рада 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, 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.

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 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, 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 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, здійснюється у будь-якій фінансовій установі, зручній для запитувача.

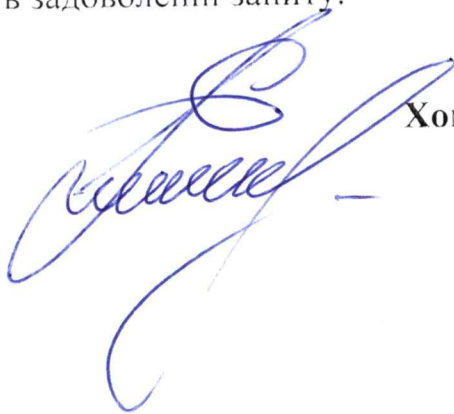
7. У випадках, коли запитувана інформація міститься в документах обсягом більш як 10 сторінок, відповідальна особа, не пізніше п'яти робочих днів, а у випадку продовження строку розгляду запиту, не пізніше 20 робочих днів, з дня надходження до Розпорядника інформації запиту повідомляє про це заявника 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 сільської ради



Хомяк О. Р.

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 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

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

Секретар сільської ради



Хомяк О. Р.

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

Ресстраційний 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:

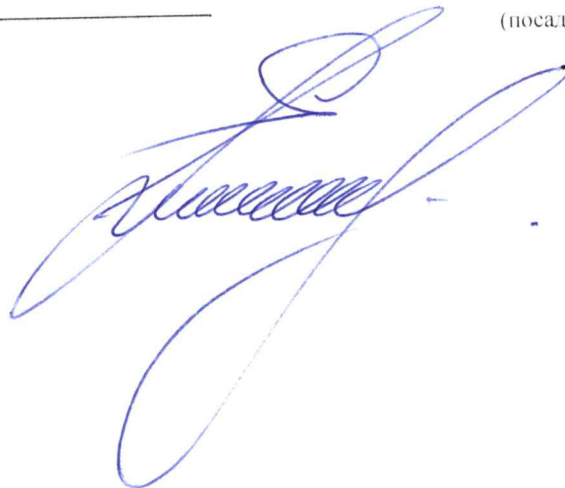
_____ (сума прописом)

Виконавець

(підпис)

(посада П.І.Б.)

Секретар сільської ради



Хомяк О. Р.

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)

4173 грн – мінімалка 2019

Послуга, що надається	Вартість виготовлення 1 аркуша	Кількість аркушів
Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (у тому числі двосторонній друк)	0,1 відсотка розміру мінімальної заробітної плати	4,17
Копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру (у тому числі двосторонній друк)	0,2 відсотка розміру мінімальної заробітної плати	8,35
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)	0,5 відсотка розміру мінімальної заробітної плати	20,87

(За відсутності даних ставиться прочерк)

Виконавець:

(посада)

(підпис)

(П. І. Б.)

Секретар сільської ради

Хомяк О. Р.