

УКРАЇНА

ПРИБУЖАНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

ВОЗНЕСЕНСЬКОГО РАЙОНУ МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Р І Ш Е Н Н Я

від 18 червня 2021 року № 10 VІІ сесія VІІІ скликання

Про затвердження Порядку відшкодування

фактичних витрат на копіювання або друк

документів та виготовлення цифрових копій,

що надаються за запитом на інформацію

в Прибужанівській сільській раді

Відповідно до 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», керуючись статтями 25, 39 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», сесія сільської ради

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів та виготовлення цифрових копій документів, що надаються за запитом на інформацію в Прибужанівській сільській раді з додатками:

- розмір фактичних витрат на копіювання або друк документів та виготовлення цифрових копій документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Прибужанівська сільська рада (Додаток 1);

- заявка на виписку рахунка на відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів та виготовлення цифрових копій документів, що надаються за запитом на інформацію (Додаток 2).

2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань бюджету, фінансів та планування соціально-економічного розвитку.

Сільський голова: О.А.Тараненко

Додаток

до рішення VІІ сесії VІІІ скликання Прибужанівської сільської ради від 18 червня 2021 року № 10

**Порядок**

**відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів та виготовлення цифрових копій документів, що надаються за запитом на інформацію в Прибужанівській сільській раді**

І. Загальні положення

1. Цей Порядок визначає механізм відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів та виготовлення цифрових копій документів, що надаються Прибужанівською сільською радою за запитом на інформацію (далі - Порядок), розпорядником або володільцем якої є сільська рада.

2. Порядок розроблено з метою реалізації положень 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 та виготовлення цифрових копій документів, що надаються за запитом на інформацію», Закон України «Про прожитковий мінімум» від 15.07.1999 № 966-XIV.

3. Документи за запитом на інформацію надаються безкоштовно:

- у разі надання фізичній особі інформації про неї;

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

- щодо інформації, що становить суспільний інтерес. Належність інформації до такої, що становить суспільний інтерес, визначається згідно з частиною 9 ст. 29 ЗУ «Про інформацію».

4. Відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк копій документів та виготовлення цифрових копій документів, що надаються сільською радою за запитом на інформацію, здійснюється у разі необхідності виготовлення більш як 10 сторінок запитуваних документів (починаючи з одинадцятої сторінки) відповідно до Розміру фактичних витрат на копіювання або друк документів та виготовлення цифрових копій документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Прибужанівська сільська рада, відповідно до додатку 1 до цього Порядку.

II. Забезпечення стягнення плати за копіювання або друк документів та виготовлення цифрових копій документів, що надаються за запитом на інформацію

1. Відповідальний (згідно з резолюцією сільського голови) за надання відповіді на запит на інформацію, у разі здійснення копіювання або друку документів та виготовлення цифрових копій документів обсягом більш як 10 сторінок подає заявку на виписку рахунка для відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів та виготовлення цифрових копій документів, що надаються за запитом на інформацію (далі — Заявка), до відділу бухгалтерського обліку та фінансової звітності Прибужанівської сільської ради відповідно до додатку 2 до цього Порядку.

2. На підставі отриманої Заявки відділ бухгалтерського обліку та фінансової звітності Прибужанівської сільської ради протягом одного робочого дня виписує Рахунок на відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів та виготовлення цифрових копій документів, що надаються за запитом на інформацію (далі — Рахунок), та передає його до відповідального, що готує відповідь на запит на інформацію для подальшого направлення запитувачу в установлений законом строк.

3. Оплата Рахунка здійснюється у будь-якій фінансовій установі, зручній для запитувача інформації.

4. Не пізніше наступного дня після надходження від запитувача інформації коштів на рахунок Прибужанівської сільської ради відділ бухгалтерського обліку та фінансової звітності передає відповідальному за надання відповіді на запит на інформацію, копію виписки з рахунку, на який зараховано кошти.

5. Копії запитуваних документів надаються запитувачу протягом п'яти робочих днів з дати надходження оплати на рахунок Прибужанівської сільської ради.

6. Запитувані документи не надаються, а рахунок анулюється відповідальною особою відділу бухгалтерського обліку та фінансової звітності Прибужанівської сільської ради (із зазначенням її прізвища, імені, по батькові та дати) і передається відповідальному за підготовку інформації на цей запит, у разі ненадходження від запитувача оплати за послуги протягом 20 робочих днів з моменту направлення йому Рахунка.

7. Відповідальний за підготовку відповіді на запит протягом трьох робочих днів з моменту одержання анульованого Рахунка від відділу бухгалтерського обліку та фінансової звітності Прибужанівської сільської ради надсилає запитувачу відмову в задоволенні запиту на інформацію. У листі обов'язково зазначається підстава для відмови в задоволенні запиту на інформацію: «Запитувач, який подав запит на інформацію, не оплатив передбачені статтею 21 Закону України «Про доступ до публічної інформації» фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком (п. 3 ч. 1 ст. 22 зазначеного Закону)».

8. Кошти, одержані як відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів та виготовлення цифрових копій документів, що надаються за запитом на інформацію, залишаються у розпорядженні сільської ради.

Секретар ради                                                З.А. Алексєєва

Додаток 1

до Порядку відшкодування фактичних витрат

на копіювання або друк документів

та виготовлення цифрових копій документів,

що надаються за запитом на інформацію

в Прибужанівській сільській раді,

затвердженого рішенням VІІ сесії VІІІ скликання

Прибужанівської сільської ради від 18 червня 2021 року № 10

Розмір фактичних витрат

на копіювання або друк документів та виготовлення цифрових копій документів,

що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є

Прибужанівська сільська рада

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Послуга, що надається | | Вартість виготовлення однієї сторінки |
| 1 | Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (у тому числі двосторонній друк) | | 0,2 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки |
| 2 | Копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру (у тому числі двосторонній друк) | | 0,3 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки |
| 3 | 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 прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки |
| 4 | Виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування | | 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. | | |

Додаток 2 до Порядку відшкодування фактичних витрат

на копіювання або друк документів

та виготовлення цифрових копій документів,

що надаються за запитом на інформацію

в Прибужанівській сільській раді,

затвердженого рішенням VІІ сесії VІІІ скликання

Прибужанівської сільської ради від 18 червня 2021 року № 10

ЗАЯВКА № \_\_\_\_\_\_\_\_

від «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_року

на виписку рахунка на відшкодування фактичних витрат на копіювання

або друк документів та виготовлення цифрових копій документів,

що надаються за запитом на інформацію

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (назва документа)

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

(назва структурного підрозділу, у якому знаходиться запитувана інформація)

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

|  |  |
| --- | --- |
| Прізвище та власне ім'я запитувача - фізичної особи, найменування запитувача - юридичної особи або об'єднання громадян, що не має статусу юридичної особи |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Послуга, що надається | Кількість сторінок |
| Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (у тому числі двосторонній друк) |  |
| Копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру (у 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 (у тому числі двосторонній друк) |  |
| Виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Примітка.** За відсутності даних ставиться прочерк. | | |
| Виконавець: |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (посада) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ) |
| Керівник структурного підрозділу, у якому/  головний спеціаліст, у якого знаходиться запитувана інформація: | | |