



**ВОСКРЕСЕНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ВІТОВСЬКОГО РАЙОНУ МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Р І Ш Е Н Н Я

**30.06.2020 №6
смт Воскресенське**

**XLIV сесія селищної ради
восьмого скликання**

Про затвердження Положення про порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію

Відповідно до статті 21 Закону України від 13.01.11 р № 2938-VI « Про доступ до публічної інформації», постанови Кабінету Міністрів України від 13.07.2011 р № 740 « Про затвердження граничних норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію», пункту 12 Інструкції щодо процедури подання та розгляду запиту на інформацію , затвердженої рішенням Воскресенської селищної ради від 30.06.2020 р за № 5 та з метою упорядкування роботи Воскресенської селищної ради з питань доступу до публічної інформації, селищна рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію (додається)
2. Начальнику фінансового відділу селищної ради - забезпечити організацію прийому платежів від запитувачів інформації згідно з Положенням, затвердженим цим рішенням
3. Це рішення разом з додатками підлягає оприлюдненню або на інформаційному стенді, або на офіційному веб-сайті селищної ради у розділі « Доступ до публічної інформації».
4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань прав людини, законності, депутатської діяльності і етики, промисловості, транспорту, зв'язку та сфери послуг.(Гарізан Ю.В.)

Селищний голова

Олександр ШАПОВАЛОВ

ПОЛОЖЕННЯ

Про порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Цей порядок визначає механізм відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються апаратом Воскресенської селищної ради за запитом на інформацію, розпорядником або володільцем якої є Воскресенська селищна рада.
2. Порядок розроблено з метою реалізації положень статті 21 Закону України від 13.01.2011 р №2939 – VI « Про доступ до публічної інформації» (далі - Закон № 2939), постанови Кабінету Міністрів України від 13.07.2011 р № 740 « Про затвердження граничних норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію»
3. Документи за запитом на інформацію надаються безкоштовно:
 - у разі надання фізичній особі інформації про неї;
 - якщо задоволення запиту передбачає виготовлення 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 чинним законодавством України.
4. Відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання та друк копій документів, що надаються апаратом Воскресенської селищної ради 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, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Воскресенська селищна рада, відповідно до додатку 1 до цього Порядку .

II. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТЯГНЕННЯ ПЛАТИ НА КОПІЮВАННЯ АБО ДРУК ДОКУМЕНТІВ ЩО НАДАЮТЬСЯ ЗА ЗАПИТОМ НА ІНФОРМАЦІЮ.

1. Підрозділ апарату селищної ради, відповідальний за надання відповіді на запит на інформацію, у разі здійснення копіювання або друку документів обсягом більш як 10 сторінок подає Заявку на виписку рахунку для відшкодування витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію (далі- Заявка), до фінансового відділу селищної ради.
2. На підставі отриманої Заявки фінансовий відділ протягом одного робочого дня випишує Рахунок на відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію(далі –Рахунок) та передає його до структурного підрозділу, що готує відповідь на запит на

інформацію для подальшого направлення запитувачу в установленій законом строк.

3. Оплата Рахунка здійснюється у будь-які установі, зручній для запитувача інформації.
4. Не пізніше наступного дня після надходження від запитувача інформації коштів на рахунок Воскресенської селищної ради фінансовий відділ передає структурному підрозділу, відповідальному за надання відповіді на запит на інформацію, копію виписки з рахунку, на який зараховано кошти, завізовану відповідальною особою фінансового відділу (із зазначенням її імені, прізвища та дати)
5. Копії запитуваних документів надаються запитувачу протягом п'яти робочих днів з дати надходження оплати на рахунок Воскресенської селищної ради.
6. Запитувані документи не надаються у разі ненадходження від запитувача оплати за послуги протягом 20 робочих днів з моменту направлення йому Рахунка. Такий рахунок анулюється відповідальною особою фінансового відділу (із зазначенням її імені, прізвища та дати) і передається підрозділу ради, відповідальному за підготовку інформації на цей запит.
7. Відповідальний за підготовку відповіді на запит структурний підрозділ апарату селищної ради протягом трьох робочих днів з моменту одержання анульованого Рахунка від фінансового відділу надсилає запитувачу відмову в задоволенні запиту на інформацію. У листі обов'язково зазначається підстава для відмови у 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, що надаються за запитом на інформацію, залишаються у розпорядженні юридичної особи- Воскресенської селищної ради як відшкодування фактичних витрат шляхом відновлення касових видатків.

Секретар селищної ради

Тетяна БІЛОЗОР

Додаток 1 до
Положення про порядок фактичних витрат
на копіювання або друк документів, що
надаються за запитом на інформацію,
затвердженого рішенням
Воскресенської селищної ради
від 30.06.2020р_ №_6

РОЗМІР
фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за
запитом на інформацію, розпорядником якої є
Воскресенська селищна рада

Послуга, що надається	Граничні норми витрат
Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (в тому числі двосторонній друк)	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)	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)	0,5 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки
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.

Секретар селищної ради

Тетяна БІЛОЗОР

Додаток 2 до
Положення про порядок фактичних витрат
на копіювання або друк документів, що
надаються за запитом на інформацію,
затвердженого рішенням
Воскресенської селищної ради
від 30.06.2020р ___ №_6

Надавач послуг _____

Рахунок _____

Банк отримувача _____

Код за 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)

Примітка. Відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів здійснюється у разі потреби у виготовленні більш як 10 сторінок запитуваних документів, починаючи з 11 сторінки.

Додаток 3 до
Положення про порядок фактичних витрат
на копіювання або друк документів, що
надаються за запитом на інформацію,
затвердженого рішенням
Воскресенської селищної ради
від 30.06.2020 __ № 6

ЗАЯВКА № _____
від «__» _____ 20__ року
на виписку рахунка для здійснення оплати витрат на копіювання
або друк 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 (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	

(За відсутності даних ставиться прочерк)

Виконавець:

_____ (посада, номер телефону)

_____ (підпис)

_____ (прізвище та власне ім'я)

Керівник структурного підрозділу,
у якого знаходиться
запитувана інформація:

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (прізвище та власне ім'я)

