



УКРАЇНА
ВИГОДСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
Долинського району Івано-Франківської області

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 25 лютого 2019 року №14

смт.Вигода

Про затвердження розміру фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію, та порядку відшкодування цих витрат

З метою організації виконання 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», керуючись статтею 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

1. Затвердити:

1.1. Порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію у Вигодську селищну раду згідно з додатком 1.

1.2. Розмір фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію згідно з додатком 2.

2. Начальнику відділу загальної та організаційної роботи Вигодської селищної ради Л.Лапчук забезпечити оприлюднення даного розпорядження на стенді Вигодської селищної ради .

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на першого заступника селищного голови Р.Ісайчука.

Селищний голова

Я.Наум

Порядок
про 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 Вигодської селищної ради за запитом на інформацію, розпорядником або володільцем якої є Вигодська селищна рада.

2. Порядок розроблено з метою реалізації положень етапу 21 Закону України від 13.01.11 р. № 2939-VI «Про доступ до публічної інформації» (далі - Закон), 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 виконавчим апаратом Вигодської 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 Вигодська селищна рада, відповідно до додатку 2 до цього Порядку.

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

1. Відповідальний за надання відповіді на запит на інформацію, у разі здійснення копіювання або друку документів обсягом більш як 10 сторінок подає Заявку на виписку рахунка для відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію (далі - Заявка), до відділу фінансів, Вигодської селищної ради (далі – відділ фінансів).

2. На підставі отриманої Заявки відділ фінансів селищної ради 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 відповідального, що готує відповідь на запит на інформацію для подальшого направлення запитувачу в установленій 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 Вигодської селищної ради, відділ фінансів селищної ради передає відповідальному за надання відповіді на запит на інформацію, копію виписки з рахунку, на який зараховано кошти, завізовану відповідальною особою відділу фінансів (із зазначенням її прізвища, імені, по батькові та дати).

5. Копії запитуваних документів надаються запитувачу протягом п'яти робочих днів з дати надходження оплати на рахунок Вигодської 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 (із зазначенням її прізвища, імені, по батькові та дати) і передається відповідальному за підготовку інформації на цей запит.

7. Відповідальний за підготовку відповіді на запит протягом трьох робочих днів з моменту одержання анульованого Рахунка відділ фінансів 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 – Вигодської селищної ради як відшкодування фактичних витрат шляхом відновлення касових видатків.

Селищний голова



Я.Наум

Додаток 2
до розпорядження
селищного голови
від 25.02.2019 р. № 14

**Розмір фактичних витрат на копіювання або друк документів,
що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є
Вигодська селищна рада**

Послуга, що надається	Ромір плати
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.

Селищний голова



Я.Наум