



**ЛЕТИЧІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ЛЕТИЧІВСЬКОГО РАЙОНУ ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
Р І Ш Е Н Н Я**

**VII скликання
Сімдесят четвертої сесії**

23.08.2019 р.

Летичів

№ 4

Про затвердження норм витрат на копіювання
або друк документів, що надаються за запитом
на інформацію

Керуючись ст.26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст.21 Закону України «Про доступ до публічної інформації» та Постановою Кабінету Міністрів України від 13.07.2011р. №740 «Про затвердження граничних норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію», селищна рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити порядок витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію (Додаток 1).
2. Затвердити норми витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію (Додаток 2).
3. Затвердити зразок рахунку на відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію (Додаток 3).
4. Виконавчому комітету Летичівської селищної ради оприлюднити дане рішення на офіційному сайті Летичівської селищної ради.
5. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань дотримання прав людини, законності, профілактики злочинності, запобігання корупції, депутатської діяльності, етики та регламенту (голова комісії Варченко Д.М.)

Селищний голова

Ігор ТИСЯЧНИЙ

ПОРЯДОК

відшкодування витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію

1. Порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію (надалі – Порядок), застосовується у разі, коли Летичівська селищна рада та її виконавчий комітет є належним розпорядником інформації, щодо надання якої звернувся запитувач.

2. Порядок визначає механізм відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються Летичівською селищною радою та її виконавчим комітетом за запитами на інформацію.

3. Оплата за надання інформації стягується відповідно до чинного Законодавства, зокрема Закону України “Про доступ до публічної інформації” та Постанови Кабінету Міністрів від 13.07.2011р. №740 “Про затвердження граничних норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію”.

4. Відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів здійснюється в разі потреби у виготовленні більш як 10 сторінок запитуваних документів.

5. Інформація на запити надається безкоштовно:

- якщо задоволення запиту передбачає виготовлення копій документів обсягом, що не перевищує 10 сторінок;
- запитувачу інформації, що становить суспільний інтерес;
- особі – у разі надання інформації про неї.

6. У разі якщо кількість сторінок відповіді за запитом на інформацію можна визначити заздалегідь і запитувач надіслав документ, що підтверджує оплату коштів, пов'язаних з наданням відповіді та обрахованих згідно з цим Порядком, відповідь надається в установлений законом строк.

У разі, якщо кількість сторінок відповіді за запитом на інформацію можна визначити заздалегідь, але запитувач не надіслав документ, що підтверджує оплату коштів, пов'язаних з наданням відповіді, обрахунок цих витрат здійснюється відповідним структурним підрозділом Летичівської селищної ради, а рахунок на відшкодування витрат надсилається запитувачеві в установлений законом строк для відповіді на запит на інформацію.

У разі, якщо кількість сторінок відповіді за запитом на інформацію не можна визначити заздалегідь, відповідний структурний підрозділ Летичівської селищної ради, зважаючи на значний обсяг відповіді за запитом на інформацію, надсилає запитувачеві лист та рахунок, у якому зазначається часткова сума відшкодування

витрат.

7. Відповідь на запит надається після отримання документів, що підтверджують повну оплату витрат, пов'язаних із наданням відповіді. Відповідь на запит не надається у разі повної або часткової відмови запитувача від оплати витрат, пов'язаних із наданням відповіді за запитом на інформацію.

8. У разі якщо запитувач інформації не надав, протягом 5 робочих днів з моменту отримання листа-відповіді, документ, що підтверджує повну оплату вартості фактичних витрат на копіювання або друк документів, то відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» розпорядник інформації має право відмовити в задоволенні запиту, про що у журналі реєстрації запитів робиться запис про відмову запитувача в отриманні відповіді на запит на інформацію.

Секретар селищної ради

О.Попова

Додаток 2
до рішення сесії селищної ради
від __.08.2019р. № ____

**Норми витрат на копіювання або друк документів,
що надаються за запитами**

№ з\п	Послуга, що надається	Норми витрат за виготовлення однієї сторінки, грн.
1	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
2	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
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 (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 селищної ради

О.Попова

Додаток 3
до рішення сесії селищної ради
від __.08.2019р. № ____

ЗРАЗОК

Рахунку на відшкодування фактичних на копіювання або друк документів, що надаються за
запитами на інформацію

Надавач послуг _____

Розрахунковий рахунок _____

МФО банку _____

Код ЄДРПОУ _____

Платник : _____

РАХУНОК № ____
від “__” _____ 20__ року

Найменування	Вартість виготовлення 1 арк. (без ПДВ), грн.	Кількість аркушів, од.	Ціна (без ПДВ), грн.
Відшкодування фактичних витрат за копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію			
РАЗОМ			

Всього до сплати: _____ (сума прописом).

Виконавець _____

(підпис)

посада (П.І.Б.)

Секретар селищної ради

О.Попова