

У К Р А Ї Н А

Р А Х І В С Ь К А М І С Ь К А Р А Д А

Р А Х І В С Ь К О Г О Р А Й О Н У

З А К А Р П А Т С Ь К О Ї О Б Л А С Т І

**16 сесія восьмого скликання**

Р І Ш Е Н Н Я

від 21 жовтня 2021 року №291

м. Рахів

Про затвердження Порядку відшкодування

фактичних витрат на копіювання або друк документів,

що надаються за запитом на інформацію, розпорядником

якої є Рахівська міська рада

З метою упорядкування роботи міської ради з питань забезпечення доступу до публічної інформації, відповідно до статті 21 Закону України «Про доступ до публічної інформації», постанови Кабінету Міністрів України від 13 липня 2011 року № 740 «Про затвердження граничних норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію» та керуючись ст.26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Рахівська міська рада

В И Р І Ш И Л А:

1.Затвердити порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію, згідно з додатком №1.

2. Затвердити розмір фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію, згідно з додатком №2.

3.Фінансово-господарському відділу Рахівської міської ради забезпечити організацію прийому платежів від запитувачів інформації .

4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань соціально-економічного, культурного розвитку, освіти, охорони здоров’я, спорту, соціального захисту населення, депутатської етики та регламенту.

Міський голова В.МЕДВІДЬ

|  |
| --- |
| Додаток №1 до рішення міської ради  16-ої сесії 8-го скликання від 21.10.2021 р. №291 |

**ПОРЯДОК**

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

1. Цим Порядком визначається механізм відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються Рахівською міською радою.

2. Порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію (далі - Порядок), застосовується у випадку, коли виконавчий комітет або структурний підрозділ виконавчого комітету є належним розпорядником інформації.

3. Плата за копіювання та друк не стягується при наданні відповіді на запит:

- запитувачу інформації, що становить суспільний інтерес. Належність інформації до такої, що становить суспільний інтерес, встановлюється судом, якщо інше не передбачено законом;

- особі у разі надання інформації про неї.

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

Розмір відшкодування витрат на копіювання або друк запитуваних документів визначається згідно додатку 2 даного рішення.

До розміру відшкодування витрат на копіювання або друк (виготовлення) документів, що надаються за запитами на інформацію, також враховуються витрати, пов'язані із скануванням або іншою комп'ютерною обробкою цих документів.

Плата за відшкодування витрат на копіювання або друк (виготовлення) документів, що надаються за запитами на інформацію, зараховується на рахунок Рахівської міської ради наданий.

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.

5. 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 відповідальним структурним підрозділом міської ради, а рахунок на відшкодування витрат надсилається запитувачу в установлений законом строк для відповіді на запит на інформацію.

У разі, якщо кількість сторінок відповіді за запитом на інформацію не можна визначити заздалегідь, відповідальний структурний підрозділ виконавчого комітету міської ради, зважаючи на значний обсяг відповіді за запитом на інформацію, надсилає запитувачу лист та рахунок, у якому зазначається часткова сума відшкодування витрат.

6. Відповідь на запит надається після отримання документів, що підтверджують повну оплату витрат, пов'язаних з 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. У разі ненадходження у встановлений розпорядником строк документів, що підтверджують повну оплату витрат, у реєстраційній базі запитів на інформацію міської ради або її структурного підрозділу робиться позначка про відмову в отриманні відповіді на запит на інформацію.

Секретар ради Д.БРЕХЛІЧУК

|  |
| --- |
| Додаток №2 до рішення міської ради  16-ої сесії 8-го скликання від 21.10.2021 р. №291 |

**РОЗМІР**

фактичних витрат на копіювання або друк документів,

що надаються за запитами на інформацію

1. 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.

2. Копіювання або друк документів формату А3 та більшого розміру (в 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 (в 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 виготовлення однієї сторінки.

ПРИМІТКА. Розмір прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки використовується встановлюється на дату копіювання та друку документів.

Секретар ради Д.БРЕХЛІЧУК