



УКРАЇНА
Бібрська міська рада
Львівського району Львівської області
XIV сесія VIII скликання
Р І Ш Е Н Н Я

24 вересня 2021 року
м. Бібрка

№

Про затвердження Порядку відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів та виготовлення цифрових копій, що надаються за запитом на інформацію у Бібрській міській раді

З метою реалізації положень ч. 2 та 3 ст. 21 Закону України «Про доступ до публічної інформації», постанови Кабінету Міністрів України № 4 від 15 січня 2020 року «Про внесення змін до граничних норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, затверджених постановою Кабінету Міністрів України № 740 від 13 липня 2011 року», керуючись ст. 40, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», враховуючи висновок постійної комісії з правових питань, Бібрська міська рада

ВИРІШИЛА:

- 1.** Затвердити Порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядниками якої є Бібрська міська рада (додаток 1).
- 2.** Затвердити розмір фактичних витрат на копіювання або друк, що надаються за запитом на інформацію, розпорядниками якої є Бібрська міська рада, заявку на випуску рахунка та рахунок для здійснення оплати (додатки 2-4).
- 3.** Контроль за виконанням цього рішення покласти на комісію з правових питань.

Бібрський міський голова _____ Гринус Р.Я.

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 Бібрської міської ради за запитом на інформацію, розпорядником або володільцем якої є Бібрська міська рада.
2. Порядок розроблено з метою реалізації положень Закону України № 2939-VI від 13.01.11 р. «Про доступ до публічної інформації» (далі - Закон), постанови Кабінету Міністрів України № 740 від 13.07.2011 р. «Про затвердження граничних норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію» (зі змінами).
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 Бібрської міської 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 Бібрська міська 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 виконавчого комітету Бібрської міської ради (далі - відділ фінансів).
2. На підставі отриманої Заявки відділ фінансів 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 місцевого бюджету Бібрської міської ради, відділ фінансів 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 місцевого бюджету Бібрської міської 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 у 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 – Бібрської міської ради як відшкодування фактичних витрат, шляхом відновлення касових видатків.

Секретар Бібрської міської ради _____ Стах І.Я.

Додаток № 2
до рішення Бібрської міської ради
№ __ від 24.09.2021 р.

Розмір фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Бібрська міська рада

Послуга, що надається	Вартість виготовлення однієї сторінки
Копіювання або друк документів формату А4 та меншого розміру (у тому числі двосторонній друк)	0,2 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки
Копіювання або друк документів формату А3 та більшого розміру (у тому числі двосторонній друк)	0,3 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки
Копіювання або друк документів будь-якого формату, якщо у 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
Виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування	0,1 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за сканування однієї сторінки

Примітка: Розмір витрат на виготовлення однієї сторінки встановлюється, виходячи з розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб на дату копіювання або друку документів.

Секретар Бібрської міської ради _____ Стах І.Я.

Додаток № 3
до рішення Бібрської міської ради
№ __ від 24.09.2021 р.

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 ім'я)
Керівник структурного підрозділу, у якого знаходиться запитувана інформація:		

_____	_____	_____
(посада)	(підпис)	(прізвище та ім'я)

Секретар Бібрської міської ради _____ Стах І.Я.

