



**МИКОЛАЇВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
СУМСЬКОГО РАЙОНУ СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ
МИКОЛАЇВСЬКА СІЛЬСЬКА ТЕРИТОРІАЛЬНА ГРОМАДА**

**ВОСЬМЕ СКЛИКАННЯ
СОРОК ЧЕТВЕРТА СЕСІЯ
ПРОЄКТ РІШЕННЯ**

від 08.02.2024

№ 26

с. Миколаївка

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

Відповідно до статей 25, 26, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статті 21 Закону України «Про доступ до публічної інформації», Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», Постанови Кабінету Міністрів України від 13 липня 2011 року № 740 «Про затвердження граничних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію» (зі змінами від 15 січня 2020 року), з метою виконання вимог законодавства щодо забезпечення та створення механізмів реалізації права кожного на доступ до публічної інформації, **сільська рада вирішила:**

1. Затвердити розмір фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію, та порядку відшкодування цих витрат» в наступній редакції:

1.1. Затвердити розмір фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію. (додаток 1 додається).

1.2. Затвердити Порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якого є Миколаївська сільська рада (далі – сільська рада) її виконавчий комітет та інші виконавчі органи утворені сільською радою. (додаток 2 додається).

1.3. Затвердити зразок заявки на виписку рахунку для здійснення відшкодування витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію. (додаток 3 додається).

1.4. Затвердити рахунок для здійснення оплати витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію. (додаток 4 додається).

2.Оприлюднити дане рішення шляхом розміщення на офіційному веб-сайті Миколаївської сільської ради.

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань місцевого самоврядування, соціально-економічного розвитку громади, планування місцевого бюджету, фінансів, підприємництва та торгівлі, реалізації державної регуляторної політики.

4. Рішення набирає чинності з дня оприлюднення.

Сільський голова

Сергій САМОТОЙ

Додаток 1
до проекту рішення сорок
четвертої сесії восьмого
скликання від 08.02.2024
№ 26

РОЗМІР

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

№ з/п	Послуга, що надається	Розмір витрат на виготовлення однієї сторінки
1	Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (у тому числі двосторонній друк)	0,2 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки
2	Копіювання або друк копій документів формату А3 (у 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 разом 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
4	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 сільської ради

Вікторія НЕПІЙВОДА

Додаток 2

ПОРЯДОК

відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якого є Миколаївська сільська рада (далі – сільська рада), її виконавчий комітет та інші виконавчі органи утворені сільською радою

1. Цей Порядок визначає механізм відшкодування запитувачем інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються Миколаївською сільською радою, її виконавчими органами (далі – Розпорядник інформації) за запитом на інформацію.
2. Порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію (далі - Порядок), застосовується у випадку, коли Миколаївська сільська рада, її виконавчі органи є належними розпорядниками інформації.
3. Документи за запитом на інформацію надаються безкоштовно:
 - особі у разі надання інформації про себе;
 - якщо задоволення запиту передбачає виготовлення копій документів обсягом, що не перевищує 10 сторінок;
 - щодо інформації, що становить суспільний інтерес.
4. Задоволення запиту на інформацію, який передбачає виготовлення копій документів обсягом більш як 10 сторінок, здійснюється після відшкодування запитувачем фактичних витрат на копіювання або друк, починаючи з 11 сторінки.
5. Розмір відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк запитуваних документів визначається Розпорядником інформації з урахуванням розміру прожиткового мінімуму на дату направлення запитувачу інформації повідомлення про розмір вартості витрат.
6. Структурний підрозділ сільської ради в у разі необхідності здійснення копіювання або друку документів за запитом на інформацію обсягом більше як 10 сторінок подає заявку на виписку рахунку для здійснення оплати витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію (далі – Рахунок) до відділу бухгалтерського обліку та звітності, за формою згідно додатку 3.
7. На підставі отриманої заяви відділ бухгалтерського обліку та звітності Миколаївської сільської ради не пізніше кінця наступного робочого дня після отримання заявки виписує Рахунок за формою згідно з додатком 4.

8. Рахунок передається в день його формування структурному підрозділу від якого надійшла заявка на формування даного Рахунку, для відправлення Рахунку на оплату.
9. Рахунок на оплату направляється запитувачу інформації не пізніше ніж на 5 – й день після отримання запиту на інформацію, який зобов'язаний його оплатити протягом 3 – х днів з дня отримання.
10. Оплата Рахунку здійснюється в будь якій фінансовій установі, зручній для запитувача інформації.
11. Після надходження коштів від запитувача інформації відділ бухгалтерського обліку та звітності надає копію виписки з реєстраційного рахунку, на який зараховані кошти, структурному підрозділу від якого надійшла заявка на формування Рахунка.
12. Запитовані документи надаються після підтвердження повної оплати Рахунка та в терміни передбачені Законом України «Про доступ публічної інформації».
13. Відповідь на запит не надається у разі повної або частково відмови запитувача від оплати Рахунка.
14. Вартість однієї сторінки інформації може змінюватися у відповідності до зміни розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб в Україні, та встановлюється на дату копіювання або друку документів без додаткового перезатвердження.

Секретар сільської ради

Вікторія НЕПІЙВОДА

Додаток 3
до проекту рішення сорок
четвертої сесії восьмого
скликання від 08.02.2024
№ 26

ЗАЯВКА №

від _____

на виписку рахунка для здійснення відшкодування витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію

_____ (коротка назва запитуваних документів)

_____ (назва структурного підрозділу у якому знаходиться запитувана інформація)

Прізвище та власне ім'я запитувача – фізичної особи, найменування запитувача (юридичної особи, громадське об'єднання (організація), що не має статусу юридичної особи		
Послуга, що надається		Кількість сторінок
1	Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (у тому числі двосторонній друк)	
2	Копіювання або друк копій документів формату А3 (у тому числі двосторонній друк)	
3	Копіювання або друк копій документів будь-якого формату, якщо в документах разом з відкритою інформацією міститься інформація з обмеженим доступом, що потребує її відокремлення, приховування тощо (у тому числі двосторонній друк)	
4	Виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування	

(За відсутності даних ставиться прочерк)

Виконавець:

_____ (посада, номер телефону)

_____ (підпис)

Керівник структурного підрозділу
у якого знаходиться запитувана інформація

_____ (посада)

_____ (підпис)

Секретар сільської ради

Вікторія НЕПІЙВОДА

Додаток 4

до проекту рішення сорок
четвертої сесії восьмого
скликання від 08.02.2024
№ 26

Постачальник

ЄДРПОУ _____

Р/р _____

в _____

МФО _____

ІПН _____

Свідоцтво _____

Адреса _____

Тел. _____

Одержувач _____

Платник _____

Замовлення _____

Умова продажу _____

РАХУНОК - фактура №

від _____

для здійснення оплати фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію

(назва документа)

N з/п	Найменування послуги	Вартість виготовлення однієї сторінки, грн	Кількість сторінок	Сума, грн
1	Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (у тому числі двосторонній друк)			
2	Копіювання або друк копій документів формату А3 (у тому числі двосторонній друк)			
3	Копіювання або друк копій документів будь-якого формату, якщо в документах разом з відкритою інформацією міститься інформація з обмеженим доступом, що потребує її відокремлення, приховування тощо (у тому числі двосторонній друк)			
	Разом			

Всього до сплати

_____ (сума прописом)

Виконавець _____

(підпис)

_____ (посада)

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.

Секретар сільської ради

Вікторія НЕПІЙВОДА