



ДАВИДІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
Пустомитівського району Львівської області
3-тя сесія VII-го демократичного скликання

Р І Ш Е Н Н Я №93-3/2017

15 лютого 2017 року

**Про затвердження Інструкції
про порядок відшкодування фактичних
витрат на копіювання або друк документів
обсягом більше 10 сторінок,
що надаються за запитами на інформацію**

Керуючись ст. 21 Закону України «Про доступ до публічної інформації», 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» та Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, Давидівська сільська рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити Інструкцію про порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів обсягом більше як 10 сторінок, що надаються за запитами на інформацію. (Додаток 1).
2. Секретарю виконавчого комітету забезпечити офіційне оприлюднення даного рішення.
3. Дане рішення набуває чинності з дня його оприлюднення.
4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на сільського голову.

Сільський голова

Керницький В.М.

Інструкція
про порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк
документів обсягом більше як 10 сторінок, що надаються за запитом на
інформацію

1. Ця Інструкція визначає механізм відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів обсягом більше як 10 сторінок (починаючи з 11 сторінки), що надаються Давидівською сільською радою Пустомитівського району Львівської області за запитом на інформацію.

2. Інструкція розроблена відповідно до ст. 21 Закону України «Про доступ до публічної інформації» та 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. Розмір фактичних витрат визначається у межах граничних норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 13 липня 2011 року № 740 (додаток 1 до Інструкції).

4. Оплата рахунку на відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, здійснюється у будь-якій фінансовій установі (банку) за реквізитами, зазначеними в додатку 2 до Інструкції.

5. При отриманні для виконання запиту на публічну інформацію особа відповідальна за організацію доступу до публічної інформації, що знаходиться у володінні Давидівської сільської ради Пустомитівського району Львівської області (далі-Відповідальна особа), аналізує публічну інформацію, яку необхідно надати запитувачу.

6. Інформація на запит надається безкоштовно, проте в разі, якщо задоволення запиту на публічну інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом понад 10 сторінок, запитувач зобов'язаний відшкодувати фактичні витрати на копіювання або друк.

6.1. При наданні інформації про себе та інформації, що становить суспільний інтерес, плата за копіювання та друк не стягується.

7. Якщо запит на публічну інформацію підлягає задоволенню і для його виконання необхідно виготовлення копій документів обсягом більше ніж 10 сторінок, Відповідальна особа, проводяться такі заходи:

7.1. Починаючи з одинадцятої сторінки, підраховується кількість аркушів, які необхідно копіювати або друкувати. За перші 10 сторінок плата не стягується.

7.2. Після розрахунку витрат отримана сума заноситься до рахунку на відшкодування витрат з визначеними банківськими реквізитами (додаток 2).

7.3. Упродовж одного робочого дня з дати отримання запиту запитувач інформується в письмовій формі або телефоном, електронною поштою повідомляється про необхідність відшкодування витрат.

8. 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, відповідь надається в установленій законом строк.

9. 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 Відповідальною особою, а рахунок на відшкодування витрат надсилається запитувачу упродовж одного робочого дня з дати отримання запиту.

10. Якщо кількість сторінок відповіді на запит на інформацію неможливо визначити заздалегідь, зважаючи на значний обсяг такої відповіді, Відповідальна особа, надсилає запитувачеві лист та рахунок, у якому зазначається часткова сума відшкодування витрат.

11. Відповідь на запит на інформацію надається не пізніше двох робочих днів після підтвердження повної оплати вартості фактичних витрат.

12. Відповідь на запит на інформацію не надається у разі повної або часткової відмови запитувача від оплати витрат, пов'язаних із наданням такої відповіді.

13. У разі ненадходження протягом 20 днів документів, що підтверджують повну оплату витрат, запитувачу надсилається інформація про відмову в задоволенні запиту на підставі частини третьої статті 22 Закону України "Про доступ до публічної інформації".

14. Сканування (переведення в електронну форму) документів не є способом виготовлення копій документів, і розпорядник інформації не може стягувати із запитувачів інформації плату за сканування документів.

ГРАНИЧНІ НОРМИ
витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на
інформацію

Послуга, що надається	Граничні норми витрат
Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (в тому числі двосторонній друк)	не більше ніж 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)	не більше ніж 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)	від 0,3 до 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.

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

Надавач послуг: Давидівська сільська рада Пустомитівського району Львівської області

Розрахунковий рахунок 31419544700815

МФО банку 825014

Код ЄДРПОУ 38047883

Платник: _____

РАХУНОК № _____

від « _____ » _____ 20__ року

Найменування	Вартість виготовлення 1 аркуша (без ПДВ), грн.	Кількість аркушів, одиниць Ціна (без ПДВ), грн.
Витрати на копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру		
Витрати на копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру		
Витрати на 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		
РАЗОМ		

Всього до сплати

(сума прописом)

Виконавець _____
 (підпис)

_____ посада (П. І. Б.)