



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
ДУБОВИКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ
СИНЕЛЬНИКІВСЬКИЙ РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РІШЕННЯ

08.08.2024

с. Дубовики

№ 129

**Про затвердження Порядку відшкодування
фактичних витрат на копіювання або друк
документів, що надаються за запитами на
публічну інформацію**

Керуючись п.20 ч.4, ст. 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до ст. 21 Закону України «Про доступ до публічної інформації», Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження граничних норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію» від 13 липня 2011 року № 740, виконавчий комітет Дубовиківської сільської ради

ВИРІШИВ:

1. ЗАТВЕРДИТИ Порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на публічну інформацію, розпорядником яких є Виконком Дубовиківської сільської ради Синельниківського району Дніпропетровської області, згідно з додатком 1.
2. Затвердити Розмір фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на публічну інформацію, розпорядником яких є Виконком Дубовиківської сільської ради Синельниківського району Дніпропетровської області, згідно з додатком 2.
3. Секретарю ради Ірині РОЖКОВІЙ оприлюднити зазначене рішення на офіційному веб-сайті сільської ради.
4. Начальнику загального відділу Виконкому Дубовиківської сільської ради Світлані ГУСАК довести відповідне рішення до відома працівників ради.
5. Контроль за виконанням цього рішення покласти на секретаря ради Ірину РОЖКОВУ.

Голова виконкому

Микола КАРНАУХ

Додаток 1
рішення виконавчого комітету
08.08.2024 № 129

ПОРЯДОК
відшкодування фактичних витрат на копіювання
або друк документів, що надаються за запитами на публічну інформацію,
розпорядником якої є Виконком Дубовиківської сільської
ради Синельниківського району Дніпропетровської області

1. Цей Порядок визначає механізм відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються Виконкомом Дубовиківської сільської ради Синельниківського району Дніпропетровської області (далі – Виконком) за запитами на інформацію.
2. Цей Порядок застосовується у випадку, коли Виконком є належним розпорядником інформації.
3. Документи за запитом на інформацію надаються безкоштовно:
 - особі у разі надання інформації про неї;
 - якщо задоволення запиту передбачає виготовлення копій документів обсягом, що не перевищує 10 сторінок.
4. Відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів здійснюється у разі потреби у виготовленні більш як 10 сторінок запитуваних документів, починаючи з одинадцятої сторінки, відповідно до розміру фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на публічну інформацію, розпорядником якої є Виконком.
5. Виконавчий орган, структурний підрозділ Виконкому, в разі необхідності здійснення копіювання або друку документів для підготовки відповіді на запит на публічну інформацію обсягом більш як 10 сторінок, не пізніше наступного робочого дня з дати отримання запиту, подає до відділу бухгалтерського обліку та звітності Виконкому Дубовиківської сільської ради повідомлення про розмір фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на публічну інформацію, розпорядником якої є Виконком, за формою, згідно з додатком до Порядку.
6. На підставі отриманого Повідомлення відділ бухгалтерського обліку та звітності Виконкому Дубовиківської сільської ради протягом одного робочого дня виписує рахунок на відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на публічну інформацію,

розпорядником якої є Виконком і передає його відповідальному структурному підрозділу, у якого знаходиться запитувана інформація, для направлення запитувачеві інформації разом з повідомленням про продовження строку розгляду запиту, встановленого Законом.

7. Оплата рахунку здійснюється в будь-якій фінансовій установі, у спосіб, зручний для запитувача інформації.

8. Не пізніше наступного дня після надходження коштів від запитувача інформації на розрахунковий рахунок Виконкому відділ бухгалтерського обліку та звітності Виконкому Дубовиківської сільської ради передає структурному підрозділу Виконкому, в якому знаходиться запитувана інформація, відомості про оплату фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на публічну інформацію.

9. Запитувані документи надаються запитувачу протягом трьох робочих днів після підтвердження факту повної оплати рахунка.

10. У разі повної або часткової відмови запитувача від оплати рахунку, наданої письмово, йому надається відповідь про відмову в наданні документів за його запитом. Проект такої відповіді готує виконавчий орган, структурний підрозділ Виконкому, у якому знаходиться запитувана інформація.

Секретар виконкому

Ірина РОЖКОВА

Додаток 2
рішення виконавчого комітету
08.08.2024 № 129

РОЗМІР
фактичних витрат на копіювання або друк документів, що
надаються за запитом на публічну інформацію, розпорядником
якої є Виконком Дубовиківської сільської ради
Синельниківського району Дніпропетровської області

№ з/п	Послуга, що надається	Вартість виготовлення 1 сторінки
1	Копіювання або друк документів формату А4 та меншого розміру (в тому числі двосторонній друк)	0,2 відсотки розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб
2	Копіювання або друк документів формату А3 та більшого розміру (в тому числі двосторонній друк)	0,3 відсотки розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб
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)	0,4 відсотки розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб

Примітка.

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

Секретар виконкому

Ірина РОЖКОВА