

Р І Ш Е Н Н Я

Про затвердження розміру фактичних витрат та Порядку відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію

Керуючись статтею 25, частиною першою статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до статті 21 Закону України «Про доступ до публічної інформації», постанови Кабінету Міністрів України від 13.07.2011 №740 «Про затвердження граничних норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію», та з метою забезпечення відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів обсягом більш як 10 (десять) сторінок, Біляївська міська рада

ВИРШИЛА:

1. Затвердити розмір фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію (Додаток №1).
2. Затвердити Порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію (Додаток №2).
3. Дане рішення опублікувати на офіційному сайті Біляївської міської ради.
4. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну депутатську комісію Біляївської міської ради з питань планування, бюджету, фінансів, соціально-економічного розвитку, регуляторної політики, інвестиційної діяльності та розвитку підприємництва (голова комісії Косенко О.О.).

Біляївський міський голова

М.П. Бухтіяров

№ 292–10/ VIII від 22 липня 2021 року
м. Біляївка

Додаток №1
до рішення Біляївської міської ради
№ 292–10/ VIII від 22 липня 2021 року

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

№з/п	Послуга, що надається	Розмір плати
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 копій 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 сканування однієї сторінки

ПОРЯДОК
відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк
документів, що надаються за запитом на інформацію

1. Цей Порядок визначає механізм відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються Біляївської міською радою та її виконавчими органами за запитом на інформацію.

2. Документи за запитом на інформацію надаються безкоштовно в таких випадках:

- при наданні особі інформації про себе;
- при наданні інформації, що становить суспільний інтерес;
- якщо задоволення запиту передбачає виготовлення копій документів обсягом, що не перевищує 10 (десяти) сторінок.

3. Відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів здійснюється у разі потреби у виготовленні більш як 10 (десяти) сторінок запитуваних документів, починаючи з одинадцятої сторінки, відповідно до розміру фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію.

4. Розмір відшкодування витрат на копіювання або друк запитуваних документів визначається відділом бухгалтерського обліку, планування та звітності Біляївської міської ради.

5. Виконавець відповіді на інформаційний запит, в разі необхідності здійснення копіювання або друку документів за запитом на інформацію обсягом більш як 10 (десять) сторінок, подає заявку на виписку рахунка для здійснення оплати витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію (далі – рахунок), до відділу бухгалтерського обліку, планування та звітності Біляївської міської ради за формою згідно Додатку.

6. На підставі отриманої заявки відділ бухгалтерського обліку, планування та звітності Біляївської міської ради виписує рахунок і не пізніше наступного робочого дня з моменту отримання заявки передає його виконавцю відповіді на інформаційний запит.

7. Оплата рахунка здійснюється у будь-якій фінансовій установі, зручній для запитувача інформації.

8. Кошти, що сплачуються, як відшкодування витрат на копіювання або друк документів, зараховуються на відповідний рахунок Біляївської міської ради.

9. У разі потреби у виготовленні більш як 10 (десяти) сторінок запитуваних документів, відповідь на інформаційний запит з рахунком надається запитувачу інформації не пізніше 5 (п'яти) робочих днів з дня отримання запиту.

10. Запитувані документи надаються виконавцем відповіді на інформаційний запит не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання від запитувача інформації документального підтвердження факту оплати.

11. У разі відмови запитувача інформації від оплати рахунка або ненадання документального підтвердження факту оплати протягом 15 (п'ятнадцяти) календарних днів з моменту отримання запитувачем інформації рахунка, виконавцем відповіді на інформаційний запит не пізніше 5 (п'яти) робочих днів з дня отримання такої відмови або спливу строку документального підтвердження факту оплати виготовляються та надаються запитувачу інформації копії документів обсягом, що не перевищує 10 (десяти) сторінок.

Додаток
до Порядку відшкодування
фактичних витрат на копіювання
або друк документів, що надаються
за запитом на інформацію

**Заявка на виписку рахунку для здійснення оплати витрат на копіювання
або друк документів, що надаються за запитом на інформацію**

Найменування виконавчого органу або прізвище, ім'я по батькові та посада особи	
Запитувач (прізвище та ініціали – для фізичної особи, найменування та код ЄДРПОУ для юридичної особи, адреса)	

Найменування послуг, що належать до відшкодування	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	

Прізвище, ім'я по батькові та посада особи, виконавця відповіді на інформаційний запит	
--	--