**ПИРЯТИНСЬКА МІСЬКА РАДА ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

# РІШЕННЯ

28.06.2023 № 295

Про відшкодування витрат на копіювання або друк документів, що надаються Пирятинською міською радою та її виконавчим комітетом за запитом на інформацію

Відповідно до статей 38, 52 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні“, статті 21 Закону України „Про доступ до публічної інформації“, постанови Кабінету Міністрів України від 13 липня 2011 року №740 „Про затвердження граничних норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію“ (зі змінами), враховуючи розпорядження міського голови від 10.05.2023 № 78 „Про забезпечення доступу до публічної інформації Пирятинської міської ради“, з метою забезпечення права на доступ до публічної інформації, що знаходиться у розпорядженні Пирятинської міської ради та її виконавчому комітеті, виконком міської ради

ВИРІШИВ:

1. Затвердити витрати на копіювання або друк копій документів, що надаються за запитом на інформацію:

1) формату А4 та меншого розміру (в тому числі двосторонній друк) - 0,1 % розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки;

2) формату А3 та більшого розміру (в тому числі двосторонній друк) - 0,2 % розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки;

3) 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) - 0,3 % розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки;

4) виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування - 0,05 % розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за сканування однієї сторінки.

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

2. Затвердити Порядок відшкодування фактичних витрат копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Пирятинська міська рада та її виконавчий комітет (додається).

3. Оплату здійснювати на реєстраційний спеціальний рахунок виконавчого комітету Пирятинської міської ради: UA828201720314201002203019044 у банку Держказначейська служба України, у м.Київ, код за ЄДРПОУ 04057296, ІПН 040572916230 у будь-якій фінансовій установі, зручній для запитувача інформації.

4. Відділу бухгалтерського обліку та звітності виконкому міської ради (Ковшова Л.Б.) проводити розрахунок розміру відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк запитуваних документів 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 запитом на інформацію.

Розмір прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки встановлюється на дату копіювання та друку документів.

5. Головному спеціалісту відділу документообігу, звернень та контролю виконкому міської ради Гасан О.В.:

1) надавати запитувані документи протягом трьох робочих днів після підтвердження факту оплати;

2) у разі повної або часткової відмови запитувача від оплати рахунка відповідь на запит не надавати.

6. Відділу документообігу, звернень та контролю виконкому міської ради (Нестерець Т.Д.) забезпечити оприлюднення рішення на офіційному вебсайті Пирятинської міської ради.

7. Визнати таким, що втратило чинність, рішення виконавчого комітету міської ради від 19.12.2018 № 418 „Про відшкодування витрат на копіювання або друк документів, що надаються Пирятинською міською радою за запитом на інформацію“.

8. Контроль за виконанням рішення покласти на керуючого справами виконавчого комітету Козін І.І.

Міський голова Андрій СІМОНОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Пирятинської міської ради
28.06.2023 № 295

# ПОРЯДОК
## відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Пирятинська міська рада та її виконавчий комітет

1. Порядком відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Пирятинська міська рада та її виконавчий комітет (далі – Порядок), визначається механізм відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання та друк документів, що надаються Пирятинською міською радою та її виконавчим комітетом за запитами на інформацію.

Цей Порядок застосовується у випадку, коли Пирятинська міська рада та її виконавчий комітет є належним розпорядником інформації.

2. Документи за запитом на інформацію надаються безоплатно:

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.

3. Задоволення запиту на інформацію, який передбачає виготовлення копій документів обсягом більш як 10 сторінок, здійснюється після відшкодування запитувачем фактичних витрат на копіювання або друк.

Плата за копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, стягується, починаючи з 11 (одинадцятої) сторінки.

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

5. Структурний підрозділ міської ради або її виконавчого комітету, на розгляді у якого знаходиться запит на інформацію (далі-Виконавець), у разі необхідності здійснення копіювання або друку документів обсягом більш як 10 сторінок подає заявку на виписку рахунка для здійснення оплати витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію (далі – Заявка), до відділу бухгалтерського обліку та звітності виконкому міської ради (далі- Бухгалтерія) за формою згідно з додатком 1 до цього Порядку.

6. На підставі отриманої заявки Бухгалтерія протягом одного робочого дня виписує Рахунок за формою згідно з додатком 2 до цього Порядку і передає його Виконавцю для направлення в установлений законом строк запитувачу інформації.

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

Оплата Рахунка здійснюється у безготівковій або готівковій формі, у тому числі з використанням електронного платіжного засобу або за допомогою

платіжних пристроїв, в тому числі з використанням платіжних систем через мережу Інтернет у режимі реального часу.

Оплата Рахунка за допомогою електронного платіжного засобу оформляється квитанцією платіжного термінала, чеком банкомата, сліпом або іншими документами за операціями з використанням електронних платіжних засобів у паперовій або електронній формі.

Оплата Рахунка за допомогою платіжного пристрою оформляється за допомогою касового документа (квитанції, чека тощо), який містить усі обов'язкові реквізити касового документа.

Про результати оплати Рахунка запитувач інформації повідомляє Виконавчий комітет Пирятинської міської ради за допомогою електронного поштового зв'язку з додаванням копій підтверджуючих документів (у незмінному вигляді, з підтвердженням отримання).

8. Не пізніше наступного дня після надходження від запитувача інформації коштів на реєстраційний рахунок виконавчого комітету Пирятинської міської ради Бухгалтерія передає Виконавцю копію виписки з реєстраційного рахунка, на який зараховано кошти, завізовану відповідальною особою Бухгалтерії з проставленням прізвища, власного імені та поточної дати.

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

10. Відповідь на запит не надається у разі повної або часткової відмови запитувача від оплати Рахунка відповідно до пункту 3 частини першої статті 22 Закону України „Про доступ до публічної інформації“ з повідомленням про це запитувача.

Керуючий справами
виконавчого комітету Ірина КОЗІН

Додаток 1
до Порядку відшкодування фактичних витрат копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Пирятинська міська рада та її виконавчий комітет

Відділу бухгалтерського обліку та звітності виконкому міської ради

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 (у тому числі двосторонній друк) | |
| Копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру (у 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 (у тому числі двосторонній друк) | |
| Виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування | |

**Примітка.** За відсутності даних ставиться прочерк.

Виконавець:

_____ _____ _____
(посада) (підпис) (Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ)

Керівник структурного підрозділу (спеціаліст), в якому (в якого) знаходиться запитувана інформація:

_____ _____ _____
(посада) (підпис) (Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 2

до Порядку відшкодування фактичних витрат копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Пирятинська міська рада та її виконавчий комітет

Надавач послуг _____

Рахунок _____

Банк отримувача _____

Код за ЄДРПОУ _____

Платник: _____

РАХУНОК № _____
від „___“ _____ 20__ року
для здійснення оплати витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію

_____
(назва документа)

| Найменування послуги | Вартість виготовлення однієї сторінки, грн | Кількість сторінок | Сума, грн (без ПДВ) |
|---|---|---|---|
| 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 | | | |
| Разом | | | |

Усього до сплати

_____

(сума словами)

_____ _____ грн _____ коп.

Виконавець:

| _____ | _____ | _____ |
|---|---|---|
| (посада) | (підпис) | (Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ) |

**Примітка.** Відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів здійснюється у разі потреби у виготовленні більш як 10 сторінок запитуваних документів, починаючи із 11 сторінки.