



У К Р А Ї Н А
СЕРЕДИНО-БУДСЬКА МІСЬКА РАДА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
МІСЬКОГО ГОЛОВИ СЕРЕДИНО-БУДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

09.01. 2023

м. Середина-Буда

№ 05-ОД

Про організацію роботи щодо забезпечення виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» у Середино-Будській міській раді

Відповідно до пункту 20 частини 4 статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», на виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації», з метою забезпечення прозорості та відкритості роботи Середино-Будської міської ради та створення механізмів реалізації права кожного громадянина на доступ до публічної інформації:

1. Затвердити:

Положення про організацію роботи щодо забезпечення виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» у Середино-Будській міській раді (додається).

Порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на публічну інформацію, розпорядником якої є Середино-Будська міська рада (додається).

Розмір фактичних витрат на копіювання або друк копій документів, що надаються за запитами на публічну інформацію, розпорядником якої є Середино-Будська міська рада (додається).

Зразок заявки на виписку рахунка для здійснення оплати фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію (додається).

2. Керівникам структурних підрозділів Середино-Будської міської ради забезпечити систематичне і оперативне надання інформації, що готується відповідними підрозділами і підлягає оприлюдненню відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» головному спеціалісту з питань

інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату міської ради для розміщення на офіційному веб-сайті установи.

3.Визначити відповідальною особою з питань організації доступу до публічної інформації у Середино-Будській міській раді – начальника загального відділу апарату Середино-Будської міської ради.

4.Призначити відповідальними особами за надання відомостей за запитами на інформацію керівників структурних підрозділів Середино-Будської міської ради в межах своєї компетенції.

5.Спеціальним місцем для роботи запитувачів з документами чи їх копіями в Середино-Будській міській раді визначити кабінет загального відділу міської ради.

6.Загальному відділу апарату Середино Будської міської ради забезпечити обов'язкову реєстрацію запитів, що містять публічну інформацію та ведення обліку запитів на інформацію.

7. Контроль за виконанням даного рішення покласти на керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету Середино-Будської міської ради П'ятницю К.І.

Секретар міської ради



Олег ЗАГОРСЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження міського голови
Середино-Будської міської ради
від 09.01. 2023 року № 05-ОД

ПОЛОЖЕННЯ

Про організацію роботи щодо забезпечення виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» у Середино-Будській міській раді

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає порядок доступу до публічної інформації у Середино-Будській міській раді відповідно до вимог Закону України від 13 січня 2011 року № 2939-VI «Про доступ до публічної інформації»

1.2. Визначення понять:

запитувачі інформації – фізичні, юридичні особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень;

розпорядники інформації – Середино-Будська міська рада та її виконавчі органи;

виконавчі органи Середино-Будської міської ради – виконавчий комітет, управління, відділи, служби та інші створювані Середино-Будською міською радою виконавчі органи для здійснення виконавчих функцій і повноважень місцевого самоврядування у межах, визначених законодавством України;

запит на інформацію – це прохання особи до розпорядника інформації надати публічну інформацію, що знаходиться у його володінні;

публічна інформація – це відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена в процесі виконання виконавчими органами Середино-Будської міської ради своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні;

конфіденційна інформація – це інформація, доступ до якої обмежено фізичною або юридичною особою, крім суб'єктів владних повноважень, та яка може поширюватися у визначеному ними порядку за їхнім бажанням відповідно до передбачених ними умов;

службова інформація – це інформація, що міститься в документах виконавчих органів Середино-Будської міської ради, які становлять внутрівідомчу службову кореспонденцію, доповідні записки, рекомендації, якщо вони пов'язані з розробкою напряму діяльності установи або здійсненням контрольних, наглядових функцій, процесом прийняття рішень і передують публічному обговоренню та/або прийняттю рішень. Документам, що містять інформацію, яка становить службову інформацію, присвоюється гриф "для службового користування";

таємна інформація - це інформація, доступ до якої обмежується відповідно до законодавства, розголошення якої може завдати шкоди особі, суспільству і державі. Таємною визнається інформація, яка містить державну, професійну, банківську таємницю, таємницю слідства та іншу передбачену законом таємницю;

нормативно-правовий акт - офіційний письмовий документ, який необхідний для забезпечення, результативного планування, функціонування та контролю процесів, ухвалений уповноваженим органом місцевого самоврядування у межах його компетенції та у визначеній законодавством формі, а також який встановлює, змінює або відмінює норми права, носить загальний чи локальний характер і застосовується неодноразово (вимоги, регламенти, процедури, порядки, правила тощо);

предметом суспільного інтересу вважається інформація, яка свідчить про загрозу державному суверенітету, територіальній цілісності України; забезпечує реалізацію конституційних прав, свобод і обов'язків; свідчить про можливість порушення прав людини, введення громадян в оману, шкідливі екологічні та інші негативні наслідки діяльності (бездіяльності) фізичних або юридичних осіб тощо.

1.3. Правове регулювання відносин, пов'язаних із забезпеченням доступу до публічної інформації, здійснюється відповідно до законів України «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію».

1.4. Дія цього Положення не поширюється на відносини щодо отримання інформації суб'єктами владних повноважень при здійсненні ними своїх функцій, а також на відносини у сфері звернень громадян.

1.5. Дотримання встановленого порядку надання публічної інформації (опрацювання, систематизація, аналіз та контроль щодо задоволення запиту) про діяльність Середино-Будської міської ради. організують і забезпечують керівники структурних підрозділів Середино-Будської міської ради.

2. Забезпечення доступу до публічної інформації про діяльність Середино-Будської міської ради

2.1. Доступ до публічної інформації про діяльність Середино-Будської міської ради забезпечується шляхом:

- 1) оприлюднення публічної інформації в засобах масової інформації (далі – ЗМІ);
- 2) розміщення публічної інформації на офіційному веб-сайті Середино-Будської міської ради;
- 3) розміщення публічної інформації на інформаційних стендах Середино-Будської міської ради;
- 4) надання інформації за запитами на інформацію.

2.2. Інформація про діяльність Середино-Будської міської ради може надаватися в усній формі та у вигляді документованої інформації, в тому числі у вигляді електронного документа. Додатки до відповіді, яка надається у вигляді електронного документа надаються виключно в PDF - форматі

2.3. Публічна інформація про діяльність Середино-Будської міської ради надається у формі, визначеній законодавством.

Якщо форму надання публічної інформації чинним законодавством України не передбачено, вона надається у формі, визначеній у запиті на інформацію. У разі неможливості її надання у запитованій формі інформація надається в тому вигляді, в якому вона зберігається у Середино-Будській міській раді.

Публічна інформація надається в усній формі фізичним, юридичним особам, об'єднанням громадян під час особистого прийому.

2.4. Доступ до публічної інформації про діяльність Середино-Будської міської ради обмежується, якщо такі дані чинним законодавством України віднесено до інформації з обмеженим доступом.

2.5. Особами, відповідальними за надання відомостей за запитом на інформацію, є керівники структурних підрозділів Середино-Будської міської ради в межах своєї компетенції.

2.6. Надання публічної інформації про діяльність Середино-Будської міської ради запитувачам інформації, а також розміщення вказаної інформації на веб-сайті Середино-Будської міської ради та інформаційних стендах Середино-Будської міської ради забезпечують відповідальні керівники структурних підрозділів міської ради за такими напрямками діяльності:

- головний спеціаліст з питань інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату міської ради зі ЗМІ за оприлюднення та оновлення на офіційному веб-сайті Середино-Будської міської ради в мережі Інтернет інформації, переліченої у п.3.3. цього Положення.

- начальник загального відділу апарату міської ради за систематичне ведення обліку документів, які створюються в процесі діяльності Середино-Будської міської ради і знаходяться в її володінні, розміщення та оновлення на інформаційних стендах інформації, переліченої у п. 3.4 цього Положення.

- керівники структурних підрозділів апарату міської ради щодо забезпечення доступу запитувачів до інформації, контроль щодо задоволення запиту на інформацію, які перебували на розгляді відповідного підрозділу.

3. Надання публічної інформації про діяльність Середино-Будської міської ради

3.1. Оприлюднення публічної інформації в ЗМІ забезпечується головним спеціалістом з питань інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату міської ради згідно Законів України «Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування в Україні у засобах масової інформації», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про друковані засоби масової інформації», «Про телебачення і радіомовлення», «Про інформаційні агентства».

3.2. Відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», головний спеціаліст з питань інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату міської ради здійснює систематичне оприлюднення та оновлення на веб-сайті Середино-Будської міської ради в мережі Інтернет

інформації, підготовленої структурними підрозділами Середино-Будської міської ради з урахуванням вимог чинного законодавства.

3.3. Розміщенню на офіційному веб-сайті Середино-Будської міської ради підлягають:

- 1) інформація про організаційну структуру, місію, функції, повноваження, основні завдання, напрями діяльності та фінансові ресурси;
- 2) загальні правила роботи, правила внутрішнього трудового розпорядку Середино-Будської міської ради, її структурних підрозділів;
- 3) нормативно-правові акти, акти індивідуальної дії (крім внутрішньоорганізаційних), прийняті Середино-Будською міською радою, виконавчим комітетом, проекти рішень;
- 4) перелік та умови отримання послуг, що надаються Середино-Будською міською радою, форми і зразки документів, правила їх заповнення;
- 5) порядок складання, подання запиту на інформацію, оскарження рішень розпорядників інформації, дій чи бездіяльності;
- 6) інформація про механізми чи процедури, за допомогою яких громадськість може представляти свої інтереси або в інший спосіб впливати на реалізацію повноважень розпорядника інформації;
- 7) відомості про систему обліку, види інформації, що знаходяться у володінні Середино-Будської міської ради;
- 8) звіти міського голови, його заступників, структурних підрозділів, посадових осіб, у тому числі щодо результатів розгляду запитів на інформацію;
- 9) плани проведення та порядок денний своїх відкритих засідань;
- 10) розташування місць, де надаються необхідні запитувачам форми і бланки установи;
- 11) інформація про діяльність суб'єктів владних повноважень, а саме про:
 - їхні місцезнаходження, поштову адресу, номери засобів зв'язку, адреси офіційного веб-сайту та електронної пошти;
 - прізвище, ім'я та по батькові, службові номери засобів зв'язку, адреси електронної пошти керівника органу та його заступників, а також керівників структурних підрозділів, основні функції структурних підрозділів;
 - розклад роботи та графік прийому громадян;
 - вакансії, порядок та умови проходження конкурсу на заміщення вакантних посад;
 - перелік та умови надання послуг, форми і зразки документів, необхідних для надання послуг, правила їх оформлення;
 - перелік і службові номери засобів зв'язку, установ та організацій, що належать до сфери управління Середино-Будської міської ради, та їх керівників;
 - порядок складання, подання запиту на інформацію, оскарження рішень Середино-Будської міської ради, їх дій чи бездіяльності;
 - систему обліку, види інформації, якою володіє Середино-Будська міська рада;
- 12) інші відомості про діяльність Середино-Будської міської ради, які належать до публічної інформації.

Зазначена вище інформація підлягає обов'язковому оприлюдненню на офіційному веб-сайті Середино-Будської міської ради невідкладно, але не пізніше п'яти робочих днів з дня затвердження документа із зазначенням дати оприлюднення документа і дати оновлення інформації.

Проекти нормативно-правових актів оприлюднюються не пізніш як за 10 робочих днів до дати їх розгляду з метою прийняття.

Невідкладному оприлюдненню підлягає будь-яка інформація про факти, що загрожують життю, здоров'ю та/або майну осіб, і про заходи, які застосовуються у зв'язку з цим.

3.4. На інформаційних стендах розміщуються:

- 1) зразок відповідної форми запиту на інформацію;
- 2) порядок оскарження рішень, дій та бездіяльності Середино-Будської міської ради, її виконавчих органів та посадових осіб;
- 3) відомості, необхідні для оперативного інформування запитувачів інформації про діяльність Середино-Будської міської ради.

4) 3.5. Обмеження доступу до інформації здійснюється відповідно до законодавства при дотриманні сукупності таких вимог:

3.5.1. Виключно в інтересах національної безпеки, територіальної цілісності або громадського порядку з метою запобігання заворушенням чи злочинам, для охорони здоров'я населення, для захисту репутації або прав інших людей, для запобігання розголошенню інформації, одержаної конфіденційно, або для підтримання авторитету і неупередженості правосуддя;

3.5.2. Розголошення інформації може завдати істотної шкоди цим інтересам;

3.5.3. Шкода від оприлюднення такої інформації переважає суспільний інтерес в її отриманні.

3.6. Запитувач має право звернутися до Середино-Будської міської ради із запитом на інформацію, вимоги щодо оформлення якого визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації».

З метою спрощення процедури оформлення письмових запитів на інформацію дозволяється подання запиту шляхом заповнення відповідних зразків (бланків) запиту на інформацію, зразки яких можна отримати в загальному відділі апарату Середино-Будської міської ради (додатки 3,4 до цього Положення).

Якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит особисто, його має оформити відповідальна особа відділу звернень та документообігу, обов'язково зазначивши в запиті своє ім'я, контактний телефон, та надати копію запиту особі, яка його подала.

4. Порядок реєстрації та опрацювання запитів на інформацію

4.1. Запити на інформацію, що надходять на адресу Середино-Будської міської ради, приймаються, попередньо опрацьовуються і реєструються загальним відділом апарату міської ради відповідно до Інструкції з діловодства

у Середино-Будській міській раді від 23.10.2021 року №132-ОД з урахуванням вимог цього Положення.

4.2. Запит на інформацію повинен містити:

- ім'я (найменування) запитувача, поштову адресу або адресу електронної пошти, а також номер засобу зв'язку, якщо такий є;
- загальний опис інформації або вид, назву, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит, якщо запитувачу це відомо;
- підпис і дату за умови подання запиту в письмовій формі.

4.3. Після отримання та реєстрації вхідної кореспонденції загальний відділ апарату міської ради виокремлює запити на інформацію та невідкладно передає їх міському голові/заступникам.

4.4. Якщо запит містить прохання надати інформацію, яка стосується різних напрямів діяльності Середино-Будської міської ради, відповідальними за надання відповідей на запит визначаються керівники структурних підрозділів згідно за напрямками діяльності.

За резолюцією міського голови/заступника відповідальним за надання відповіді на такий запит може бути визначено одного з керівників відповідних структурних підрозділів Середино-Будської міської ради. У такому випадку співвиконавці зобов'язані не пізніше трьох робочих днів із дня надходження до міської ради запиту надати відповідальному виконавцю матеріали необхідні і достатні для задоволення запиту.

4.5 Запит на інформацію з резолюцією міського голови/заступника опрацьовується у загальному відділі апарату міської ради (взяття на контроль), після чого невідкладно передається виконавцям.

4.6. Реєстрація та опрацювання запитів на інформацію, які надійшли до Середино-Будської міської ради, у вигляді електронного документа, здійснюється відповідальною особою загального відділу апарату міської ради в загальному порядку після їх роздрукування на паперовому носії.

4.7. Відповідь на електронний запит надається на адресу, вказану запитувачем інформації, та у запитуваній формі (листом чи у вигляді електронного документа). Додатки до відповіді, яка надається у вигляді електронного документа надаються виключно в PDF - форматі

4.8. Відповідь на запит на інформацію надається не пізніше п'яти робочих днів із дня отримання запиту.

Якщо запит на інформацію стосується відомостей, необхідних для захисту життя чи свободи особи, щодо стану довкілля, якості харчових продуктів і предметів побуту, аварій, катастроф, небезпечних природних явищ та інших надзвичайних подій, що сталися або можуть статись і загрожують безпеці громадян, відповідь має бути надано не пізніше 48 годин із дня отримання запиту.

4.9. У разі якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує її пошуку серед значної кількості даних, міський голова, його заступники за поданням керівника структурного підрозділу, відповідального за надання інформації за таким запитом, може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів. Про продовження строку керівник структурного підрозділу

письмово повідомляє запитувача не пізніше п'яти робочих днів із дня отримання запиту.

4.10. У випадках, коли запитувана інформація містить документи обсягом більше 10 сторінок, керівник структурного підрозділу, відповідальний за надання інформації, не пізніше настання триденного граничного терміну розгляду запиту повідомляє заявника щодо вартості фактичних витрат, пов'язаних із копіюванням, друком або виготовленням цифрових копій документів шляхом сканування, та реквізитів і порядку сплати цих витрат. За таких обставин надання інформації здійснюється протягом трьох робочих днів після підтвердження оплати вартості фактичних витрат.

4.11. Якщо у запиті разом із проханням надати публічну інформацію міститься прохання надати також інформацію, що не відноситься до публічної, то відповідь на запит може бути направлено заявнику окремо у терміни, передбачені чинним законодавством України, про що запитувач повідомляється у такій відповіді.

5. Порядок надання інформації про діяльність Середино-Будської міської ради

5.1. Відповідь на запит надається за підписом міського голови, його заступників.

5.2. Відповідь на запит має містити запитувану інформацію або мотивовану відмову в її наданні. У відповіді на запит вказуються найменування, поштова адреса Середино-Будської міської ради, посада особи, яка надає відповідь, а також реєстраційний номер і дата відповіді на запит.

5.3. Якщо запитувана інформація про діяльність Середино-Будської міської ради, належить до інформації з обмеженим доступом, у відповіді на запит вказуються підстави віднесення такої інформації до інформації з обмеженим доступом. У разі, коли частина запитуваних відомостей належить до інформації з обмеженим доступом, а інша є загальнодоступною, надається лише остання.

5.4. Відповіді на запит підлягають обов'язковій реєстрації у Середино-Будській міській раді.

5.5. Середино-Будська міська рада, має право відмовити в задоволенні запиту, якщо:

1) вона не володіє і не зобов'язана відповідно до компетенції, передбаченої чинним законодавством України, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;

2) дані, що запитуються, належать до категорії інформації з обмеженим доступом;

3) не дотримано вимог до запиту на інформацію, передбачених частиною п'ятою статті 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації», відповідно до якої запит на інформацію має містити:

– ім'я (найменування) запитувача, поштову адресу або адресу електронної пошти, а також номер засобу зв'язку за його наявності;

– загальний опис інформації або вид, назву, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит, якщо запитувачу це відомо;

– підпис і дату за умови подання запиту в письмовій формі.

Особі, яка не оплатила передбачені законодавством фактичні витрати, пов'язані з копіюванням, друком документів або виготовленням цифрових копій документів шляхом сканування, запитувана інформація надається після сплати цих витрат.

5.6. Інформація на запит надається безкоштовно.

Якщо задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом більше 10 сторінок, запитувач зобов'язаний відшкодувати фактичні витрати на їх копіювання та друк.

Розмір витрат на копіювання, друк документів або виготовленням цифрових копій документів шляхом сканування і порядок відшкодування цих витрат визначається в межах граничних норм, встановлених відповідним Положенням Кабінету Міністрів України.

5.7 Дія цього Положення спрямована на визначення порядку доступу та збережені інформації і поширюється на посадових осіб Середино-Будської міської ради.

**Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету**

Ксенія П'ЯТНИЦЯ

**Начальник загального відділу
апарату Середино-Будської
міської ради**

Сергій ПОВАЛІЙ

Додаток 1
до Положення про організацію роботи
щодо забезпечення виконання Закону
України « Про доступ до публічної
Інформації у Середино-Будській міській раді

Форма електронного запиту на інформацію

Прізвище/Найменування юридичної особи, об'єднання громадян		<input type="text"/>
Ім'я		<input type="text"/>
По батькові		<input type="text"/>
Номер телефону		<input type="text"/>
Електронна адреса		<input type="text"/>
Поштова адреса	вулиця, проспект будинок, корпус квартира населений пункт область район індекс	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Зміст запиту		<input type="text"/>
Відповідь на запит прошу надати	На електронну адресу На поштову адресу Наручно	Адрес: Адрес: Відмітка:

Ознайомлений(а) з вимогами Закону України «Про доступ до публічної інформації» щодо відшкодування фактичних витрат на копіювання, друк копій документів або виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування обсягом більше 10 сторінок.

Додаток 2
до Положення про організацію роботи
щодо забезпечення виконання Закону
України « Про доступ до публічної
Інформації у Середино-Будській міській раді

Форма письмового запиту на інформацію (для фізичних осіб)

Середино-Будська міська рада
вул. Центральна, 25
м. Середино-Буда
Шосткинський район
Сумська область
41000

_____ (прізвище, ім'я, по батькові запитувача інформації)

який(яка) мешкає за адресою:

тел. _____ ; e-mail: _____

ІНФОРМАЦІЙНИЙ ЗАПИТ

Відповідно до статті 34 Конституції України, статей 3, 4, 5, 19, 20 Закону України «Про доступ до публічної інформації», статей 5, 9, 28, 29, 32, 33 Закону України «Про інформацію» прошу надати мені наступну інформацію:

Відповідь на інформаційний запит прошу направити за адресою:

Ознайомлений(а) з вимогами Закону України «Про доступ до публічної інформації» щодо відшкодування фактичних витрат на копіювання, друк копій документів або виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування обсягом більше 10 сторінок. _____

(підпис)

_____ 20__ року
(дата)

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

Додаток 3
до Положення про організацію роботи
щодо забезпечення виконання Закону
України « Про доступ до публічної
інформації у Середино-Будській міській раді

Форма письмового запиту на інформацію (для юридичних осіб)

Середино-Будська міська рада
вул. Центральна, 25
м. Середино-Буда
Шосткинський район
Сумська область
41000

_____ (назва юридичної особи, об'єднання громадян)

_____ (адреса місця розташування)

тел. _____ ; e-mail _____

ІНФОРМАЦІЙНИЙ ЗАПИТ

Відповідно до статті 34 Конституції України, статей 3, 4, 5, 19, 20 Закону України «Про доступ до публічної інформації», статей 5, 9, 28, 29, 32, 33 Закону України «Про інформацію» прошу надати таку інформацію:

Відповідь на інформаційний запит прошу направити за адресою:

Ознайомлений(а) з вимогами Закону України «Про доступ до публічної інформації» щодо відшкодування фактичних витрат на копіювання, друк копій документів або виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування обсягом більше 10 сторінок. _____

(підпис представника юридичної особи)

_____ 20__ року
(дата)

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

ЗАТВЕРДЖЕНО

**розпорядження міського голови
Середино-Будської міської ради
від 09.01. 2023 року № 05-ОД**

Порядок

відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк копій документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Середино-Будська міська рада

1. Загальні положення

1.1. Цим Порядком визначається механізм відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк копій документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Середино-Будська міська рада.

1.2. Цей порядок застосовується у випадку, коли Середино-Будська міська рада є належним розпорядником інформації відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

1.3. Документи за запитом на інформацію надаються безкоштовно:

щодо інформації, що становить суспільний інтерес;
особі у разі надання інформації про неї;

якщо задоволення запиту передбачає виготовлення копій документів обсягом, що не перевищує 10 сторінок.

1.4. Відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів здійснюється у разі виготовлення більш як 10 перших сторінок запитуваних документів, починаючи з 11 сторінки відповідно до розміру фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Середино-Будська міська рада.

2. Порядок та механізм відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Середино-Будська міська рада

2.1. Структурний підрозділ Середино-Будської міської ради, в якому знаходиться на розгляді запит на публічну інформацію, у разі необхідності здійснення копіювання або друку документів за запитом на інформацію обсягом більше як 10 сторінок, подає заявку на виписку рахунка для здійснення оплати виплат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, до фінансово-господарського відділу апарату Середино-Будської міської ради.

Одночасно копія цієї заявки передається до загального відділу апарату Середино-Будської міської ради.

2.2 На підставі отриманої заявки фінансово-господарський відділ апарату Середино-Будської міської ради протягом одного робочого дня виписує рахунок і передає його до загального відділу апарату Середино-Будської міської ради для направлення в установлений законом термін запитувачу інформації.

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

2.4. Не пізніше наступного робочого дня після надходження коштів від запитувача інформації на реєстраційний рахунок Середино-Будської міської ради, фінансово-господарський відділ апарату міської ради передає копію виписки з реєстраційного рахунка загальному відділу апарату міської ради для здійснення обліку.

2.5. Відповідь на запит надається наступного робочого дня після підтвердження факту повної оплати рахунка.

2.6. Відповідь на запит на інформацію не надається у разі повної відмови запитувача від оплати рахунка.

2.7. Якщо кількість сторінок запитуваної інформації можна визначити заздалегідь і запитувач надіслав документ, що підтверджує оплату коштів, обрахованих згідно з цим Порядком, відповідь надається в термін, установлений Законом України «Про доступ до публічної інформації».

2.8. У разі ненадходження у місячний термін коштів на повну оплату витрат, у базі запитів на інформацію міської ради робиться відмітка про відмову в отриманні відповіді на запит на інформацію.

2.9. Кошти, отримані за послуги з копіювання або друку документів, що надаються за запитом на інформацію, залишаються у розпорядженні Середино-Будської міської ради як відшкодування фактичних витрат шляхом відновлення касових видатків.

**Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету**

Ксенія П'ЯТНИЦЯ

**Начальник загального відділу
апарату Середино-Будської
міської ради**

Сергій ПОВАЛІЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

рзпорядження міського голови
Середино-Будської міської ради
від 09.01.2023 року № 05 - ОД

**Розмір фактичних витрат на копіювання або друк документів,
що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є
Середино-Будська міська рада**

Послуга, що надається	Розмір фактичних витрат
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
Копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру (у тому числі двосторонній друк)	0,3 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб 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 (у тому числі двосторонній друк)	0,5 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки
Виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування	0,1 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за сканування однієї сторінки

**Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету**



Ксенія П'ЯТНИЦЯ

**Начальник загального відділу
апарату Середино-Будської
міської ради**



Сергій ПОВАЛІЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО**розпорядження міського голови
Середино-Будської міської ради
від 09.01. 2023 року № 05-ОД**

Заявка

від « » « ----- 2023 року
на виписку рахунка для здійснення оплати витрат
на копіювання або друк документів,
що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є
Середино-Будська міська рада

(найменування структурного підрозділу, у якому знаходиться запитувана інформації)

Прізвище та ініціали 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		

Виконавець:

(підпис)-----
(ПІБ)**Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету****Ксенія П'ЯТНИЦЯ****Начальник загального відділу
апарату Середино-Будської
міської ради****Сергій ПОВАЛІЙ**