



**ГРЕБІНКІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**  
**Білоцерківського району Київської області**  
**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

29 грудня 2020 року

смт Гребінки

№91

**Про затвердження Порядку відшкодування та розміру фактичних витрат на копіювання або друк копій документів, виготовлення цифрових копій документів, що надаються Гребінківською селищною радою за запитом на інформацію**

Відповідно до п. 20 ч. 4 ст. 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», 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» із змінами, внесеними згідно з постановою Кабінету Міністрів України № 4 від 15.01.2020 року, та з метою упорядкування процедур відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк копій документів, виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування, що надаються Гребінківською селищною радою за запитом на інформацію,

**ЗОБОВ'ЯЗУЮ:**

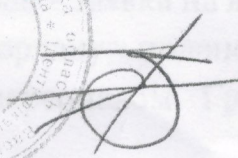
1. Затвердити Порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк копій документів, виготовлення цифрових копій документів, що надаються Гребінківською селищною радою за запитом на інформацію (Додаток 1).

2. Затвердити Розмір фактичних витрат на копіювання або друк копій документів, виготовлення цифрових копій документів, що надаються Гребінківською селищною радою за запитом на інформацію (Додаток 2).

3. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Селищний голова



  
Роман ЗАСУХА

**Порядок  
відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк копій  
документів, виготовлення цифрових копій документів, що надаються  
Гребінківською селищною радою за запитом на інформацію**

1. Порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк копій документів, виготовлення цифрових копій документів, що надаються Гребінківською селищною радою за запитом на інформацію (далі - Порядок) визначає механізм відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк копій документів, виготовлення цифрових копій документів шляхом їх сканування, що надаються Гребінківською селищною радою за запитами на інформацію та застосовується у випадку, коли Гребінківська селищна рада є належним розпорядником інформації.

2. Інформація на запит, що не перевищує за обсягом 10 сторінок, надається безкоштовно.

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

4. Відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк чи виготовлення цифрових копій документів здійснюється, в разі потреби, при виготовленні більш як 10 сторінок запитуваних документів, починаючи з 11 сторінки, відповідно до Розміру фактичних витрат на копіювання або друк документів, виготовлення цифрових копій документів, що надаються за запитом на інформацію (далі - Розмір відшкодування фактичних витрат), затвердженого розпорядженням Гребінківського селищного голови.

5. Розмір відшкодування фактичних витрат визначається в межах граничних норм, встановлених Кабінетом Міністрів України.

Обрахування фактичних витрат здійснюється відділом бухгалтерського обліку та звітності Гребінківської селищної ради на підставі Заявки на виписку рахунка для здійснення оплати фактичних витрат на копіювання або друк копій документів, виготовлення цифрових копій документів, що надаються за запитом на інформацію (далі - Заявка на виписку рахунка), за формою згідно з додатком 1 до цього Порядку, поданої відділом загально-організаційної роботи та управління персоналом Гребінківської селищної ради або

відповідальною особою за розгляд запиту упродовж двох робочих днів з дати отримання запиту на інформацію.

6. На підставі отриманої Заявки на виписку рахунка відділ бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення Гребінківської селищної ради впродовж одного робочого дня виписує Рахунок для здійснення оплати фактичних витрат на копіювання або друк копій документів, виготовлення цифрових копій документів, що надаються за запитом на інформацію (далі - Рахунок), за формою згідно з додатком 2 до цього Порядку, і передає його до відділу загально-організаційної роботи та управління персоналом Гребінківської селищної ради або відповідальній особі за розгляд запиту для надсилання в установлений законом строк запитувачу інформації.

7. Відділ загально-організаційної роботи та управління персоналом Гребінківської селищної ради або відповідальна особа за розгляд запиту у письмовій формі повідомляє запитувача інформації про продовження строку розгляду запиту відповідно до положень частини четвертої статті 20, частин другої та третьої статті 21 Закону України «Про доступ до публічної інформації» та додає до відповіді Рахунок.

8. Оплата Рахунку здійснюється у будь-якій фінансовій установі, зручній для запитувача.

9. Відділ загально-організаційної роботи та управління персоналом Гребінківської селищної ради або відповідальна особа за розгляд, впродовж трьох робочих днів після отримання копії виписки з реєстраційного рахунка щодо зарахування коштів здійснює копіювання або друк копій документів, виготовлення цифрових копій документів, що надаються за запитом на інформацію, та направляє їх запитувачу.

10. Відповідь на запит не надається у разі повної або часткової відмови запитувача від оплати витрат, пов'язаних із наданням відповіді за запитом на інформацію. Відмовою від оплати вважається ненадання запитувачем інформації документів, які б підтверджували факт оплати витрат, протягом 20 робочих днів з дня реєстрації запиту в Гребінківській селищній раді.

В такому разі Відділ загально-організаційної роботи та управління персоналом Гребінківської селищної ради або відповідальна особа за розгляд запиту надсилає на адресу запитувача інформації лист з відмовою в задоволенні запиту на інформацію на підставі вимог пункту 3 частини першої статті 22 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

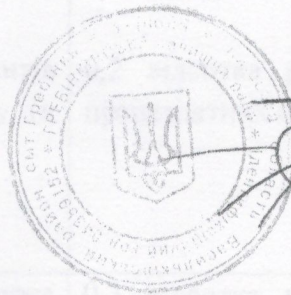
11. У разі якщо кількість сторінок відповіді за запитом на інформацію можна визначити заздалегідь і запитувач інформації надіслав документ, що підтверджує оплату коштів, пов'язаних з наданням відповіді та

нарахованих згідно з цим Порядком, відповідь надається в установлений законом строк.

12. Кошти, одержані від копіювання або друку копій документів, виготовлення цифрових копій документів, що надаються за запитом на інформацію, залишаються у розпорядженні Гребінківської селищної ради як відшкодування фактичних витрат шляхом відновлення відповідних касових видатків.

Послуги, що надаються	Граничні норми витрат
Копіювання або друк копій документів (за винятком копій документів, що надаються за запитом на інформацію, тому числі двох-сторонній друк)	0,5 вивітка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки
Копіювання або друк копій документів будь-якого формату, крім документів, у яких зазначено інформацію, що потребує її відокремлення, приховування тощо (в тому числі двох-сторонній друк)	0,5 вивітка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки

Селищний голова



Роман ЗАСУХА

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

Селищний голова

Роман ЗАСУХА

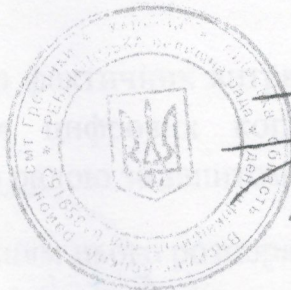
Додаток 2  
до Порядку відшкодування  
фактичних витрат на копіювання  
або друк документів, виготовлення цифрових копій  
документів, що надаються Новопоківською селищною радою  
за запитом на інформацію

**Розмір  
фактичних витрат на копіювання або друк копій документів,  
виготовлення цифрових копій документів,  
що надаються Гребінківською селищною радою 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)	0,2 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки
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
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

**Примітка:** Розмір прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки встановлюється на дату копіювання або друку документів.

Селищний голова



Роман ЗАСУХА