



ЄМІЛЬЧИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ
РІШЕННЯ
ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ

19.06.2024р.

селище Ємільчине

№128

Про відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на публічну інформацію, розпорядником якої є Ємільчинська селищна рада та її виконавчі органи

Керуючись вимогами ст.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», відповідно до ст.40 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет селищної ради

ВИРІШИВ :

1. Затвердити Розмір фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на публічну інформацію, розпорядником якої є Ємільчинська селищна рада Житомирської області та її виконавчі органи згідно з додатком 1.
2. Затвердити Порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на публічну інформацію, розпорядником якої є Ємільчинська селищна рада Житомирської області та її виконавчі органи згідно з додатком 2.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на керуючого справами виконавчого комітету селищної ради Олександра БОНДАРЯ.

Перший заступник
селищного голови

Олександр РОМАНЮК

Додаток 1
до рішення виконавчого комітету
Ємільчинської селищної ради
19.06.2024р. №128

РОЗМІР
фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на
інформацію, розпорядником якої є якої є Ємільчинська селищна рада Житомирської
області та її виконавчі органи

| № з/п | Послуга, що надається | Вартість виготовлення однієї сторінки |
|-------|--|--|
| 1. | Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (в тому числі двосторонній друк) | 0,1 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки |
| 2. | Копіювання або друк копій документів формату А3 (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) | 0,3 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 |

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

Керуючий справами
виконавчого комітету

Олександр БОНДАР

ПОРЯДОК
відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються
за запитом на інформацію, розпорядником якої є Смільчинська селищна рада
Житомирської області та її виконавчі органи

1. Цей Порядок визначає механізм відшкодування запитувачем інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються Смільчинською селищною радою Житомирської області її виконавчим органом (далі - Розпорядник інформації) за запитом на інформацію.

2. Порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію (далі - Порядок), застосовується у випадку, коли Розпорядник інформації 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;
- щодо інформації, яка становить суспільний інтерес.

4. Відшкодування запитувачами інформації витрат на копіювання або друк документів здійснюється у разі необхідності виготовлення більш як 10 сторінок запитуваних документів, починаючи з першої сторінки, відповідно до фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію, розпорядником якої є Розпорядник інформації.

5. Розмір відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк запитуваних документів визначається Розпорядником інформації з урахуванням розміру мінімальної заробітної плати на дату направлення запитувачу інформації повідомлення про розмір вартості витрат.

6. До розміру відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк (виготовлення) документів, що надаються за запитами на інформацію, також ураховуються витрати, пов'язані зі скануванням або іншою комп'ютерною обробкою цих документів.

7. В разі необхідності здійснення копіювання або друку документів за запитом обсягом більш як 10 сторінок посадова/службова особа Розпорядника інформації, на розгляді якої запит, подає заявку на виписку рахунку для здійснення оплати витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом, до підрозділу з питань бухгалтерського обліку.

На підставі отриманої заявки підрозділ з питань бухгалтерського обліку протягом одного робочого дня виписує рахунок для здійснення оплати витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом (далі - Рахунок), за формою згідно з додатком до цього Порядку і передає його посадовій/службовій особі, на розгляді якої запит, для направлення запитувачу інформації.

8. У випадках, коли запитувана інформація міститься в документах обсягом більш як 10 сторінок, посадова/службова особа, на розгляді якої запит, не пізніше п'яти робочих днів, а у випадку продовження строку розгляду запиту, не пізніше 20 робочих днів, з дня надходження до Розпорядника інформації запиту повідомляє про це заявника із зазначенням вартості фактичних витрат, пов'язаних із копіюванням або друком документів, та реквізитів і порядку сплати цих витрат.

9. Оплата Рахунку на відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію, здійснюються у будь-якій фінансовій установі, зручній для запитувача.

10. Запитовані документи надаються протягом трьох робочих днів після підтвердження факту оплати.

11. Відповідь на запит не надається у разі повної або часткової відмови запитувача від оплати Рахунку.

12. У разі ненадходження протягом одного місяця документів, що підтверджують повну оплату витрат, посадовій/службовій особі, на розгляді якої запит, робить позначку про відмову в отриманні відповіді на запит на інформацію та складає відповідну довідку із направленням її копії запитувачу.

Керуючий справами
виконавчого комітету

Олександр БОНДАР

Додаток
до Порядку відшкодування
фактичних витрат на копіювання або
друк документів, що надаються за
запитом на інформацію,
розпорядником якої є Ємільчинська
селищна рада Житомирської області
та її виконавчі органи

Код за ЄДРПОУ _____
МФО банку _____
Реєстраційний рахунок _____
Отримувач – _____
Адреса отримувача _____
Платник _____

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

(назва документа)

| Найменування | Вартість виготовлення 1 арк., грн | Кількість аркушів | Ціна, грн |
|--|-----------------------------------|-------------------|-----------|
| Відшкодування витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є якої є Ємільчинська селищна рада Житомирської області та її виконавчі органи | | | |

Усього до сплати _____
(сума словами)

_____ грн _____ коп.

Виконавець

(посада)

(підпис)

(П.І.Б.)