



**ЗАРІЧНЕНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
сьомого демократичного скликання
(чотирнадцята сесія)**

РІШЕННЯ

31 березня 2017 року

№ 521/14-2017

Про затвердження Порядку відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, які надаються запитувачам інформації

Керуючись статтею 26 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, статтею 21 Закону України “Про доступ до публічної інформації”, постановою Кабінету Міністрів України від 13.07.2011 № 740 “Про затвердження граничних норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, з метою ефективного використання коштів місцевого бюджету та забезпечення доступу до публічної інформації, за погодженням з постійними комісіями Зарічненської селищної ради, Зарічненська селищна рада

В И Р І Ш И Л А :

1. Затвердити Порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, які надаються Зарічненською селищною радою запитувачам інформації (Додаток 1).

2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію Зарічненської селищної ради з питань соціального захисту та гуманітарної політики та заступника голови Зарічненської селищної ради з питань діяльності виконавчих органів ради.

Селищний голова

В. Ломако

Додаток 1
до рішення Зарічненської селищної ради
від 31 березня 2017 року № 521/14-2017

Порядок відшкодування
фактичних витрат на копіювання або друк документів, які надаються Зарічненською
селищною радою запитувачам інформації

1. Цей Порядок розроблено відповідно до статті 21 Закону України “Про доступ до публічної інформації” та 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” визначає порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, які надаються виконавчим апаратом Зарічненської селищної ради запитувачам інформації.

2. Розрахунок витрат на копіювання та друк документів покладається на особу, відповідальну за опрацювання, систематизацію, аналіз та контроль щодо задоволення запиту на інформацію та надання консультацій під час оформлення запиту (далі – відповідальна особа). Розмір вартості фактичних витрат, пов’язаних із копіюванням або друком документів, вираховується з урахуванням розміру мінімальної заробітної плати на дату направлення запитувачу інформації повідомлення про розмір вартості витрат.

3. У випадках, коли запитувана інформація міститься в документах обсягом більш як 10 сторінок, відповідальна особа, не пізніше п’яти робочих днів (а у випадку продовження строку розгляду запиту, не пізніше 20 робочих днів) з дня надходження до Зарічненської селищної ради запиту повідомляє про це заявника із зазначенням вартості фактичних витрат, пов’язаних із копіюванням або друком документів, та реквізитів і порядку сплати цих витрат.

4. Надіслання копій документів за запитом здійснюється після підтвердження оплати вартості фактичних витрат, пов’язаних із копіюванням або друком документів, шляхом надсилання до селищної ради оригіналу розрахункового документа.

5. Розміри фактичних витрат на копіювання або друк документів:

| № | Послуга, що надається | Норми витрат за виготовлення однієї сторінки у відсотках до мінімальної заробітної плати |
|----|--|--|
| 1. | Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (в тому числі двосторонній друк) | 0,1 |
| 2. | Копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру (в тому числі двосторонній друк) | 0,2 |
| 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 |

Секретар Зарічненської
селищної ради

Н. Пронькіна