****

**У К Р А Ї Н А**

**ОБАРІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**РІВНЕНСЬКОГО РАЙОНУ РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**(сьоме скликання)**

**Р І Ш Е Н Н Я**

**Від 21 лютого 2020 року № 1414**

**Про затвердження граничних норм**

**витрат на копіювання або друк документів,**

**що надаються за запитом на інформацію**

На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 15 січня 2020 року №4 «Про внесення змін до граничних норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію», затверджених постановою 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 статті 21 Закону України «Про доступ до публічної інформації», керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Обарівська сільська рада

В И Р І Ш И Л А**:**

1. Затвердити граничні норми витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, згідно додатку 1.
2. Затвердити порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, згідно додатку 2.
3. Рішення сільської ради від 27 січня 2015 року №747 «Про затвердження граничних норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію» вважати таким, що втратило чинність.
4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань соціально-економічного та культурного розвитку, планування, бюджету та фінансів.

**Сільський голова Віктор ВИГОВСЬКИЙ**

**Додаток 1**

до рішення сесії сільської ради

від 21.02.2020 № 1414

**ГРАНИЧНІ НОРМИ**

**витрат на копіювання або друк документів, що надаються за**

**запитом на інформацію**

|  |  |
| --- | --- |
| **Послуга, що надається** | **Розмір плати** |
| 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 |
| Виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування | 0,1 відсоток 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.

**Головний бухгалтер Ольга БОЯР**

**Додаток 2**

до рішення сесії сільської ради

від 21.02.2020 №1414

**Порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію**

1. Цим Порядком визначається механізм відшкодування запитувачами інформації витрат на копіювання або друк документів, що надаються Обарівською сільською радою за запитом на інформацію.
2. Порядок відшкодування витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію (далі - Порядок), застосовується у випадку, коли Обарівська сільська рада є розпорядником запитуваної інформації.
3. Документи на запити надаються безкоштовно:

3.1. щодо інформації, що становить суспільний інтерес;

3.2 особі, у разі надання інформації про неї;

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

1. Відшкодування запитувачами інформації витрат на копіювання або друк документів здійснюється, коли потрібно виготовити більш як 10 сторінок запитуваних документів, починаючи з першої сторінки.

Розмір відшкодування витрат на копіювання або друк запитуваних документів визначається відповідальною особою за розгляд запитів та надання відповідей на інформацію, що надійшла усно, електронною поштою, факсом, телефоном або поштою, якщо у такій кореспонденції зазначено, що це запит на інформацію.

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

5. У разі, якщо кількість сторінок відповіді за запитом на інформацію можна визначити заздалегідь і запитувач надіслав документ, що підтверджує оплату коштів, пов’язаних з наданням відповіді та обрахованих згідно з цим Порядком, відповідь надається у строк, визначений законодавством.

У разі, якщо кількість сторінок відповіді за запитом на інформацію можна визначити заздалегідь, але запитувач не надіслав документ, що підтверджує оплату коштів, пов’язаних з наданням відповіді, обрахунок цих витрат здійснюється відповідальною особою, а рахунок на відшкодування витрат невідкладно надсилається запитувачу в установлений законом строк для відповіді на запит на інформацію.

Якщо кількість сторінок відповіді за запитом на інформацію не можна визначити заздалегідь, відповідальний структурний підрозділ надсилає запитувачу лист та рахунок, у якому зазначається часткова сума відшкодування витрат.

6. Відповідь на запит надається протягом трьох робочих днів після отримання документів, що підтверджують повну оплату витрат, пов’язаних з наданням відповіді. Відповідь на запит не надається у разі відмови запитувача від повної оплати витрат, пов’язаних з наданням відповіді за запитом на інформацію.

**Заступник сільського голови Марія ЯКИМЧУК**

**Пленарне засідання сорок дев’ятої чергової сесії**

**Обарівської сільської ради**

**VII скликання**

**21 лютого 2020 року**

**ВІДОМІСТЬ**

**для поіменного голосування з питання:**

**«Про затвердження граничних норм витрат на копіювання або друк документів,що надаються за запитом на інформацію»**

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Прізвище, ім’я, по батькові** | **За** | **Проти** | **Утри-мався** | **Не приймав участь у голосуванні** |
| 1. | Степанович Катерина Василівна | За |  |  |  |
| 2. | Кондратюк Віра Романівна | Відсутня |  |  |  |
| 3. | Парчук Леся Петрівна | Відсутня |  |  |  |
| 4. | Андрошулік Андрій Петрович | За |  |  |  |
| 5. | Данілей Дмитро Миколайович | За |  |  |  |
| 6. | Лукащук Василь Павлович | Відсутній |  |  |  |
| 7. | Опанасюк Ігор Миколайович | Відсутній |  |  |  |
| 8. | Кондратюк Іван Юрійович | Відсутній |  |  |  |
| 9. | Одарієв Василь Григорович | За |  |  |  |
| 10. | Поліщук Володимир Леонідович | За |  |  |  |
| 11. | Озарчук Юрій Костянтинович | Відсутній |  |  |  |
| 12. | Бас Сергій Петрович | За |  |  |  |
| 13. | Завадський Віталій Федорович | За |  |  |  |
| 14. | Якимчук Іванна Борисівна | За |  |  |  |
| 15. | Виговський Віктор Анатолійович | За |  |  |  |
| **Всього:** | | 9 |  |  |  |

**Голосували: «за»- \_\_\_\_\_9\_\_\_\_\_**

**«проти» - \_\_\_\_\_0\_\_\_\_**

**«утримався» - \_\_\_\_\_0\_\_\_\_\_**

**«не голосував» - \_\_\_\_\_\_0\_\_\_\_\_**

**Голова комісії \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Данілей Д.М**

**Секретар комісії \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Андрошулік А.П.**

**Член комісії \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Поліщук В.Л.**