****

**У К Р А Ї Н А**

**КУТСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**

**КОСІВСЬКОГО РАЙОНУ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**\_\_\_\_\_\_ ДЕМОКРАТИЧНОГО СКЛИКАННЯ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ СЕСІЯ**

**ПРОЄКТ РІШЕННЯ №\_\_\_-\_\_\_/20\_\_\_\_**

**«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 року с-ще Кути**

**Про встановлення норм витрат на копіювання,**

**друк, сканування документів, що надаються**

**за запитами та затвердження Порядку**

**відшкодування фактичних витрат на копіювання**

**або друк документів, що надаються за запитом**

**на інформацію Кутською селищною радою**

**Косівського району Івано-Франківської**

**області** **та її виконавчими органами**

З метою організації виконання статті 21 Закону України  «Про доступ до публічної інформації», постанови Кабінету Міністрів України від 13.07.2011 року № 740 «Про затвердження граничних норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію», статтей 25, 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,

**селищна рада ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити на території Кутської територіальної громади:

1.1.Схвалити регуляторний акт – проект рішення Кутської територіальної громади: «Про встановлення норм витрат на копіювання, друк, сканування документів, що надаються

за запитами та затвердження Порядку відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на публічну інформацію, розпорядником яких є Кутська селищна рада», що додається.

1.2. Затвердити Порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію Кутською селищною радою Косівського району Івано-Франківської області та її виконавчими органами з додатками, згідно з додатком 1.  
1.3. Затвердити розмір фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на публічну інформацію, розпорядником яких є Кутська селищна рада, згідно з додатком 3.

2.Оприлюднити дане рішення на офіційному сайті Кутської селищної ради [(kuty-rada.gov.ua)](https://kuty-rada.gov.ua/).

3.Рішення населених пунктів, які входять до складу Кутської територіальної громади визнати такими, що втратили чинність.

4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію селищної ради з питань бюджету,  фінансів, планування соціально-економічного розвитку, підприємницької діяльності, інвестицій та міжнародного співробітництва.

5. Рішення набирає чинності з 01 січня 2022 року.

**Селищний голова Дмитро ПАВЛЮК**

**ПРОЄКТ**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Голова Кутської селищної ради ТГ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** \_\_ **Дмитро ПАВЛЮК**

" " 2021 р.

**ПОРЯДОК**  
**відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію Кутською селищною радою Косівського району Івано-Франківської області** **та її виконавчими органами**

1. Цей Порядок визначає механізм відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються Кутською селищною радою (надалі – селищна рада) та її виконавчими органами за запитами на інформацію.

2. Цей Порядок застосовується у випадку, коли селищна рада та її виконавчі органи є належними розпорядниками інформації.

3. Документи за запитом на інформацію надаються безкоштовно:

особі у разі надання інформації про себе;

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

щодо інформації, що становить суспільний інтерес.

 Відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів здійснюється у разі потреби у виготовленні більш як 10 сторінок запитуваних документів відповідно до Розміру фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої Кутська селищна рада та її виконавчі органи. Плата за копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, стягується починаючи з 11 сторінки.

4. Розмір відшкодування витрат на копіювання або друк запитуваних документів визначається відповідним відділом селищної ради або відділом бухгалтерського обліку та звітності.

5. Виконавець запиту селищної ради в разі необхідності здійснення копіювання або друку документів за запитом на інформацію обсягом більш як 10 сторінок подає заявку на виписку рахунка для здійснення оплати витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію (далі - Заявка), до відділу бухгалтерського обліку та звітності за формою згідно з [додатком 1](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1041-20#n23) до цього Порядку.

6. На підставі отриманої Заявки відділ бухгалтерського обліку та звітності протягом одного робочого дня виписує рахунок за формою згідно з [додатком 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1041-20#n26) до цього Порядку і передає його виконавцю запиту, у якому знаходиться запитувана інформація, для направлення в установлений законом строк запитувачу інформації. Відповідь на запит разом із рахунком надається запитувачу інформації одночасно з 10 безкоштовними сторінками копій запитуваних документів.

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

8. Не пізніше наступного дня після надходження коштів від запитувача інформації на розрахунковий рахунок селищної ради відділ бухгалтерського обліку та звітності селищної ради передає виконавчому органу, виконавцю запиту, у якому знаходиться запитувана інформація, відомості про оплату фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на публічну інформацію.

9. Запитувані документи надаються після підтвердження повної оплати рахунка протягом трьох робочих днів після підтвердження факту оплати.

10. Відповідь на запит не надається у разі повної або часткової відмови запитувача від оплати рахунка, йому надається відповідь про відмову у наданні решти документів за його запитом.

**Секретар селищної ради Сергій КОЛОТИЛО**

Додаток 1  
відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію Кутською селищною радою Косівського району Івано-Франківської області та її виконавчими органами  
(пункт 5)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

            (назва структурного підрозділу з питань  
                бухгалтерського обліку та звітності  
                     Міндовкілля або центрального  
                           органу виконавчої влади)

**ЗАЯВКА № \_\_\_\_\_\_  
        від «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року  
               на виписку рахунка для здійснення оплати витрат на копіювання  
                   або друк документів, що надаються за запитом на інформацію**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва структурного підрозділу, у якому знаходиться запитувана інформація)

|  |  |
| --- | --- |
| Прізвище та ініціали запитувача - фізичної особи, найменування запитувача - юридичної особи або об’єднання громадян, що не має статусу юридичної особи, поштова адреса або адреса електронної пошти, номер засобу зв’язку |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Послуги, що надаються | Кількість сторінок |
| 1 | 2 |
| Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (в тому числі двосторонній друк) |  |
| Копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру (в 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 (в тому числі двосторонній друк) |  |
| Виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування |  |

*(За відсутності даних ставиться прочерк)*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Виконавець: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (посада) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (власне ім’я та прізвище) |

Керівник структурного підрозділу,  
у якого знаходиться запитувана інформація:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (посада) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (власне ім’я та прізвище) |

Додаток 2  
відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію Кутською селищною радою Косівського району Івано-Франківської області та її виконавчими органами  
(пункт 6)

Надавач послуг \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реєстраційний рахунок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код за ЄДРПОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Платник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                           (прізвище та ініціали запитувача фізичної особи, найменування запитувача

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                          юридичної особи або об’єднання громадян, що не має статусу юридичної особи)

**РАХУНОК № \_\_\_\_\_\_\_\_  
                                         від «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року  
              для здійснення оплати витрат на копіювання або друк документів,  
                                         що надаються за запитом на інформацію**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Найменування | Вартість виготовлення однієї сторінки, грн | Кількість сторінок | Сума без податку на додану вартість, грн | Податок на додану вартість,  грн | Сума з податком на додану вартість, грн |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (в тому числі двосторонній друк) |  |  |  |  |  |
| Копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру (в 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 (в тому числі двосторонній друк) |  |  |  |  |  |
| Виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування |  |  |  |  |  |
| Разом: |  |  |  |  |  |

Усього до сплати \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                      (сума словами)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  грн \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ коп.

Виконавець:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (посада) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (власне ім’я та прізвище) |

|  |  |
| --- | --- |
| Примітка. | Відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів здійснюється у разі потреби у виготовленні більш як 10 сторінок запитуваних документів, починаючи з 11 сторінки. |

Додаток 3  
відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію Кутською селищною радою Косівського району Івано-Франківської області та її виконавчими органами  
(пункт 6)

**РОЗМІР**  
**фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Послуга, що надається | | 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 |
| 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. | |

**АНАЛІЗ РЕГУЛЯТОРНОГО ВПЛИВУ**

**до проекту** **рішення селищної ради:**

**«Про встановлення норм витрат на копіювання,**

**друк, сканування документів, що надаються**

**за запитами та затвердження Порядку**

**відшкодування фактичних витрат на копіювання**

**або друк документів, що надаються за запитом**

**на інформацію Кутською селищною радою**

**Косівського району Івано-Франківської**

**області** **та її виконавчими органами**»

**І. Визначення проблеми**

Закон України «Про доступ до публічної інформації» визначає порядок здійснення та забезпечення права кожного громадянина на доступ до інформації, що знаходиться у володінні суб'єктів владних повноважень, інших розпорядників публічної інформації, визначених цим законом, та інформації, що становить суспільний інтерес.

Відповідно до ч.1 статті 21 вказаного закону інформація на запит надається безкоштовно. Частиною 2 цієї ж статті встановлено, що «у разі якщо задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом більш як 10 сторінок, запитувач зобов’язаний відшкодувати фактичні витрати на копіювання та друк». Розмір фактичних витрат визначається відповідним розпорядником на копіювання та друк в межах граничних норм, встановлених 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». Згідно з чч. 3, 4 статті 21 у разі якщо розпорядник інформації не встановив розміру плати за копіювання або друк, інформація надається безкоштовно, також не стягується плата за копіювання та друк при наданні особі інформації про неї та інформації, що становить суспільний інтерес.

Станом на теперішній час посадові особи Кутської селищної ради та її виконкому безкоштовно надають інформацію запитувачам інформації. Оскільки особа – запитувач інформації має право звернутися до розпорядника інформації із запитом на інформацію незалежно від того, стосується ця інформація його особисто чи ні, без пояснення причини подання запиту, то за відсутності здійснення плати за копіювання або друк документів може виникнути ситуація, коли запитувачі інформації зловживатимуть своїм правом на отримання інформації.

 Основні групи, на які проблема справляє вплив

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Групи (підгрупи)** | **Так** | **Ні** |
| **Громадяни** | **V** | **-** |
| **Держава** | **V** | **-** |
| **Суб’єкти господарювання, в тому числі суб’єкти малого підприємництва** | **V** | **-** |

Проблеми забезпечення доступу до публічної інформації та економії і раціонального використання бюджетних коштів, не можуть бути вирішені інакше, як встановленням плати за копіювання або друк документів (обсягом більше 10 сторінок), що містять публічну інформацію.

**ІІ. Цілі державного регулювання**

Цілями прийняття регуляторного акта є урегулювання відносин у сфері відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Кутська селищна рада та її виконавчі органи, з метою забезпечення належного виконання вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації», визначення чіткого механізму відшкодування відповідних витрат, а також забезпечення ефективного та раціонального використання бюджетних коштів.

**ІІІ. Визначеннята оцінка альтернативних способів досягнення цілей**

**1. Визначення альтернативних способів**

|  |  |
| --- | --- |
| Вид альтернативи | Опис альтернативи |
| Альтернатива 1  Неприйняття регуляторного акту | У разі якщо розпорядник інформації не встановить розміру плати за копіювання або друк, інформація буде надаватися безкоштовно.  В результаті реалізації цієї норми закону, це призведе до виділення додаткових коштів з селищного бюджету, зокрема, на закупівлю паперу, картриджів для принтерів, ксероксів, покриття експлуатаційних та комунальних витрат, які в плановому обсязі передбачити неможливо, оскільки неможливо передбачити наперед кількість інформаційних запитів та обсяг інформації, яка за ними буде надаватися. |
| Альтернатива 2  Встановлення плати за копіювання та друк документів | Забезпечення виконання частин другої та третьої статті 21 Закону України «Про доступ до публічної інформації».  Ефективне та раціональне використання бюджетних коштів, передбачених на утримання Кутської селищної ради та її виконавчих органів.  Компенсація витрат коштів селищного  бюджету, пов’язаних з копіюванням або друком документів. |

**2. Оцінка вибраних альтернативних способів досягнення цілей**

*Оцінка впливу на сферу інтересів органів місцевого самоврядування*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Вид альтернативи** | **Вигоди** | **Витрати** |
| Альтернатива 1  Неприйняття регуляторного акту | Відсутні | Відсутні |
| Альтернатива 2  Встановлення плати за копіювання та друк документів | 1.Забезпечення відповідних надходжень до бюджету Кутської ТГ від сплати за копіювання та друк документів  2. Компенсація витрат коштів селищного  бюджету | Витрати часу для бухгалтерської відділу Кутської селищної ради на адміністрування плати |

*Оцінка впливу на сферу інтересів громадян*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Вид альтернативи** | **Вигоди** | **Витрати** |
| Альтернатива 1  Неприйняття регуляторного акту | відсутність регулювання, оскільки Кутська селищна рада не затвердила плату за копіювання та друк документів, громадяни не сплачують за отриманні копії документів | Відсутні |
| Альтернатива 2  Встановлення плати за копіювання та друк документів | зменшення витрат з селищного бюджету на копіювання та друк документів за запитами фізичних, юридичних осіб та об’єднань громадян без статусу юридичної особи,  можливість отримати необхідну інформацію в повному обсязі | У разі якщо задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом більш як 10 сторінок, запитувач зобов'язаний відшкодувати фактичні витрати на копіювання та друк. |

*Оцінка впливу регуляторного акта на суб’єктів господарювання*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Показник | Великі | Середні | Малі | Мікро | Разом |
| Розрахункова кількість суб'єктів господарювання, що підпадають під дію регулювання, одиниць | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Питома вага групи у загальній кількості, відсотків | 0 | 0 | 0 | 0 | х |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид альтернативи | Вигоди | Витрати |
| Альтернатива 1  Неприйняття регуляторного акту | відсутність регулювання, оскільки Кутська селищна рада не затвердила плату за копіювання та друк документів, громадяни не сплачують за отриманні копії документів | Відсутні |
| Альтернатива 2  Встановлення плати за копіювання та друк документів | зменшення витрат з селищного бюджету на копіювання та друк документів за запитами фізичних, юридичних осіб та об’єднань громадян без статусу юридичної особи,  можливість отримати необхідну інформацію в повному обсязі | У разі якщо задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом більш як 10 сторінок, запитувач зобов'язаний відшкодувати фактичні витрати на копіювання та друк. |

Оцінюючи визначені альтернативи слід зазначити, що перша альтернатива не є прийнятною, оскільки вона не сприятиме відшкодуванню фактичних витрат на копіювання та друк документів, чим може призвести до зловживань з боку запитувачів інформації совїм правом на доступ до публічної інформації.  Прийняття другої альтернативи дасть можливість досягти цілей державного регулювання в найкоротший термін на виконання законодавчих норм, приведе до забезпечення прозорості і відкритості в діяльності Кутської селищної ради.

**IV. Вибір найбільш оптимального альтернативного способу досягнення цілей**

Вибір оптимального альтернативного способу здійснюється з урахуванням системи бальної оцінки ступеня досягнення визначених цілей. Оцінка ступеня досягнення визначених цілей визначається за чотирибальною системою, де:

4 – цілі ухвалення регуляторного акта можуть бути досягнуті повною мірою (проблеми більше не буде);

3 – цілі ухвалення регуляторного акта можуть бути досягнуті майже повною мірою (усі важливі аспекти проблеми усунені);

2 – цілі ухвалення регуляторного акта можуть бути досягнуті частково (проблема значно зменшиться, однак, деякі важливі критичні її аспекти залишаться невирішеними);

1 – цілі ухвалення регуляторного акта не можуть бути досягнуті (проблема залишається).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Рейтинг результативності (досягнення цілей під час вирішення проблеми)** | **Бал результативності (за чотирибальною системою оцінки)** | **Коментарі щодо присвоєння відповідного бала** |
| Альтернатива 1  Неприйняття регуляторного акту | 2 | Плата за копіювання та друк документів збиратися не буде. Питання відшкодування фактичних витрат за копіювання та друк на території Кутської ТГ буде не врегульовано. |
| Альтернатива 3  Встановлення плати за копіювання та друк документів | 4 | Цілі ухвалення регуляторного акта будуть досягнуті повною мірою. Плата за копіювання та друк установлюються з повним дотриманням вимог Постанови КМУ №740 від 13.07.2011 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Рейтинг результативності** | **Вигоди (підсумок)** | | **Витрати (підсумок)** | | **Обґрунтування відповідного місця альтернативи у рейтингу** |
| Альтернатива 1  Неприйняття регуляторного акту | Відсутні | | Збільшення витрат селищного бюджету Кутської ТГ на закупівлю паперу, картриджів для принтерів, ксероксів, покриття експлуатаційних та комунальних витрат, які в плановому обсязі передбачити неможливо, оскільки неможливо передбачити наперед кількість інформаційних запитів та обсяг інформації, яка за ними буде надаватися. | | Альтернатива є неприйнятною, насамперед через відсутність відшкодувань до бюджету Кутської ТГ, що негативно вплине на фінансування видатків бюджетної сфери та на виконання програм громади |
| Альтернатива 2  Встановлення плати за копіювання та друк документів | Підвищення привабливості території громади за рахунок підвищення прозорості і відкритості в діяльності Кутської селищної ради.  Відшкодування витрат на фінансування покладених на органи місцевого самоврядування повноважень. | | Запитувачі інформації повинні будуть відшкодовувати фактичні витрати на копіювання та друк в разі запиту більш ніж 10 сторінок | | Забезпечує досягнення визначених цілей та повністю сприяє вирішенню проблеми. |
|  | | | | | |
| **Рейтинг** | | **Аргументи щодо переваги обраної альтернативи / причини відмови від альтернативи** | | **Оцінка ризику зовнішніх чинників на дію запропонованого регуляторного акта** | |
| Альтернатива 1  Неприйняття регуляторного акту | | Альтернатива 1 не дає можливості досягнути поставлених цілей державного регулювання, а саме забезпечити відшкодування фактичних витрат селищної ради | | х | |
| Альтернатива 2  Встановлення плати за копіювання та друк документів | | Для досягнення встановлених цілей, перевага була надана даній альтернативі, що надасть можливість:  - застосувати прозорий механізм надання копій документів в обсягах більш ніж 10 сторінок;  - зменшити зловживання запитувачів своїм правом на доступ на публічну інформацію | | Змінна чинного законодавства | |

Для реалізації обрано Альтернативу 2. Найбільш оптимальним альтернативним способом досягнення цілей є прийняття сесією Кутської селищної ради рішення «Про встановленнянорм витрат на копіювання, друк, сканування документів, що надаються за запитами та затвердження Порядку відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію Кутською селищною радою Косівського району Івано-Франківської області та її виконавчими органами».

**V. Механізми та заходи, які забезпечать розв'язання визначеної проблеми**

Заходи, які необхідно здійснити для впровадження цього регуляторного акту:

– розробка проекту рішення Кутської селищної ради «Про встановленнянорм витрат на копіювання, друк, сканування документів, що надаються за запитами та затвердження Порядку відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію Кутською селищною радою Косівського району Івано-Франківської області та її виконавчими органами»:

– оприлюднення проекту разом з АРВ та отримання пропозицій та зауважень;

– підготовка експертного висновку постійної відповідальної комісії щодо відповідності проекту рішення вимогами статей 4,8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

– отримання пропозицій по удосконаленню від Державної регуляторної служби України;

– оприлюднення рішення у встановленому законодавством порядку;

– проведення заходів з відстеження результативності прийнятого рішення.

Принципу прозорості - оприлюднення проекту рішення «Про встановленнянорм витрат на копіювання, друк, сканування документів, що надаються за запитами та затвердження Порядку відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію Кутською селищною радою Косівського району Івано-Франківської області та її виконавчими органами» з метою отримання зауважень та пропозицій на офіційній сторінці Кутської селищної ради [(kuty-rada.gov.ua)](https://kuty-rada.gov.ua/) в розділі «Регуляторна політика», підрозділ «Оприлюднення проектів регуляторних актів».

Врахування громадської думки – протягом 30 календарних днів з дня опублікування. Направляти пропозиції та зауваження на адресу: 78665, с-ще Кути, пл. Вічевий майдан,9, або електронною поштою [kytskasr@gmail.com](mailto:kytskasr@gmail.com).

**VI. Оцінка виконання вимог регуляторного акта залежно від ресурсів, якими розпоряджаються органи виконавчої влади чи органи місцевого самоврядування, фізичні та юридичні особи, які повинні проваджувати або виконувати ці вимоги**

Реалізація регуляторного акта не потребуватиме додаткових витрат та ресурсів органів виконавчої влади. Фізичні та юридичні особи відшкодовують витрати на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої Кутська селищна рада, якщо обсяг такої інформація перевищує 10 сторінок.

На дію регуляторного акта можуть вплинути зміни в чинному законодавстві, які можуть привести застосування даного акта до недоцільності. Для впровадження вимог даного регуляторного акта органам місцевого самоврядування не потрібно додаткових витрат з бюджету.

Таким чином, поставлені цілі досягаються при виконанні вимог цього регуляторного акта з найменшими витратами для суб’єктів господарювання, громадян та держави.

**VII. Обґрунтування запропонованого строку дії регуляторного акт**

Згідно Постанови Кабінету міністрів України №740 від 13.07.2011 «Про затвердження граничних норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію», затверджено [граничні норми витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/740-2011-%D0%BF#n9). Відповідно до закону України «Про доступ до публічної інформації» розпорядник інформації повинен встановити плату за копіювання або друк публіної інформації.

Рішення набирає чинності з початку бюджетного періоду, тобто з 01.01.2022 року та чинне протягом наступних років до заміни новим регуляторним актом.

На дію регуляторного акта можуть негативно вплинути економічна криза, та значні темпи інфляції.

**VIII. Визначення показників результативності дії регуляторного акта**

Виходячи з цілей державного регулювання, визначених у другому розділі аналізу регуляторного впливу, для відстеження результативності цього регуляторного акта обрано такі прогнозні статистичні показники:

– кількість запитів на публічну інформацію, (шт);

– загальні надходження до бюджету громади коштів відшкодування фактичних витрат на копіювання та друк, (тис. грн.);

– рівень поінформованості суб’єктів господарювання та/або фізичних осіб з основних положень акта високий, у зв’язку з тим, що проект акту розміщений на офіційному сайті Кутської селищної ради [(kuty-rada.gov.ua)](https://kuty-rada.gov.ua/).

**IX. Визначення заходів, за допомогою яких здійснюватиметься відстеження результативності дії регуляторного акта**

Відносно цього регуляторного акта повинно послідовно здійснюватися базове, повторне та періодичне відстеження його результативності. Зокрема:

- базове відстеження результативності регуляторного акта здійснюється до дня набрання чинності цим регуляторним актом або набрання чинності більшістю його положень. Якщо для визначення значень показників результативності регуляторного акта використовуються виключно статистичні дані, базове відстеження результативності може бути здійснене після набрання чинності цим регуляторним актом або набрання чинності більшістю його положень, але не пізніше дня, з якого починається проведення повторного відстеження результативності цього акта;

- повторне відстеження результативності регуляторного акта здійснюється через рік з дня набрання ним чинності або набрання чинності більшістю його положень, але не пізніше двох років з дня набрання чинності цим актом або більшістю його положень, якщо рішенням регуляторного органу, який прийняв цей регуляторний акт, не встановлено більш ранній строк;

- періодичні відстеження результативності регуляторного акта здійснюються раз на кожні три роки починаючи з дня закінчення заходів з повторного відстеження результативності цього акта, у тому числі і в разі, коли дію регуляторного акта, прийнятого на визначений строк, було продовжено після закінчення цього визначеного строку. Відповідні відстеження будуть проводитись шляхом аналізу статистичних даних.

З огляду на показники результативності, визначені у попередньому розділі аналізу регуляторного акта, відстеження результативності цього регуляторного акта буде здійснюватися статистичним методом з можливим проведенням соціологічного опитування.

**Селищний голова Дмитро ПАВЛЮК**