****

**У К Р А Ї Н А**

**КУТСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**

**КОСІВСЬКОГО РАЙОНУ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**VIII ДЕМОКРАТИЧНОГО СКЛИКАННЯ**

**ВОСЬМА СЕСІЯ**

**РІШЕННЯ №76-8/2021**

24 червня 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», Кутська 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 це рішення на офіційному сайті Кутської селищної ради [(kuty-rada.gov.ua)](https://kuty-rada.gov.ua/).

3. Відповідні попередні рішення місцевих рад 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 (Петро ЦИКАЛЯК).

5. Рішення набирає чинності з 01 січня 2022 року.

**Селищний голова Дмитро ПАВЛЮК**

 **ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Кутський селищний голова**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** \_\_ **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 документахпоряд 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 | Сумабез 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. |