



УКРАЇНА



Рожнятівська селищна рада Івано-Франківської області  
**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

## **Р І Ш Е Н Н Я**

від 09.02.2021р. №4

смт.Рожнятів

**Про затвердження розміру фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію, та порядку відшкодування цих витрат**

З метою забезпечення виконання вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації», враховуючи Постанову Кабінету Міністрів України від 13 липня 2011 року № 740 «Про затвердження граничних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію», керуючись ст.ст. 40 та 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет Рожнятівської селищної ради

**ВИРІШИВ:**

1. Затвердити:

1.1. Розмір фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію, згідно з додатком 1.

1.2. Порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію, згідно з додатком 2.

1.3. Зразок рахунку на відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію, згідно з додатком 3.

2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності – головного бухгалтера Бикову З.В.

Селищний голова

В.Рибчак

Додаток 1  
до рішення виконавчого  
комітету Рожнятівської  
селищної ради  
від 09.02.2021 р. № 4

## **РОЗМІР**

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

1. Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (в тому числі двосторонній друк) - 0, відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки.
2. Копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру (в тому числі двосторонній друк) - не більше н 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) - від 0,3 до 0,5 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки.
4. Виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування - 0,05 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.

Керуюча справами виконавчого комітету

С. Яценко

Додаток 2  
до рішення виконавчого  
комітету Рожнятівської  
селищної ради  
від 09.02.2021р. №4

## **ПОРЯДОК**

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

1. Цей Порядок визначає механізм відшкодування запитувачем інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються Рожнятівською селищною радою, 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 Рожнятівська селищна рада, її виконавчий орган є належними розпорядниками 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 Рожнятівська селищна рада, її виконавчий орган.

5. Розмір відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк запитуваних документів визначається Розпорядником інформації з урахуванням розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб 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. Оплата рахунку на відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, здійснюються у будь-якій фінансовій установі, зручній для запитувача.

8. 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 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. Запитувані документи надаються протягом трьох робочих днів після підтвердження факту оплати.

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

Керуюча справами виконавчого комітету

С. Яценко

Додаток 3  
до рішення виконавчого комітету  
Рожнятівської селищної ради  
від 09.02.2021 р. № 4

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

Надавач послуг: Рожнятівська селищна рада  
Реєстраційний рахунок: \_\_\_\_\_  
МФО банку: \_\_\_\_\_  
Код ЄДРПОУ: \_\_\_\_\_  
Платник: \_\_\_\_\_

РАХУНОК № \_\_\_\_\_  
від « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ року

Найменування	Вартість виготовлення 1 стор. (без ПДВ), грн.	Кількість сторінок, од.	Ціна (без ПДВ). грн.
Відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються запитом на інформацію			

Всього до сплати

\_\_\_\_\_ (сума прописом)

Виконавець \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (посада)

Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності, головний бухгалтер

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (П.І.Б.)

Керуюча справами виконавчого комітету

С. Яценко