



**ГІРСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
БОРИСПІЛЬСЬКИЙ РАЙОН КИЇВСЬКА ОБЛАСТЬ**

ПРОЄКТ РІШЕННЯ

Про встановлення норм витрат на копіювання, друк, сканування документів, що надаються за запитами та затвердження Порядку відшкодування фактичних витрат на копіювання, друк та сканування документів, що надаються за запитом на інформацію Гірською сільською радою Бориспільського району Київської області та її виконавчими органами

З метою організації виконання статті 21 Закону України «Про доступ до публічної інформації», статті 24 Закону України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність», 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», статей 25, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Гірська сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити на території Гірської сільської територіальної громади:
 - 1.1. Порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію Гірською сільською радою Бориспільського району Київської області та її виконавчими органами, згідно з додатком 1.
 - 1.2. Розмір фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію, розпорядником яких є Гірська сільська рада та її виконавчі органи, згідно з додатком 2.
2. Оприлюднити це рішення на офіційному сайті Гірської сільської ради.
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань бюджету, фінансів, соціально-економічного та культурного розвитку.

Сільський голова

Роман ДМИТРІВ

ПОРЯДОК

відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію Гірською сільською радою Бориспільського району Київської області та її виконавчими органами

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

2. Цей Порядок застосовується у випадку, коли сільська 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.

- якщо запитувана інформація не оприлюднена Гірською сільською радою згідно з чинним законодавством України, то відповідь на запит здійснюється шляхом виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування та направлення їх електронною поштою

- отримана Розпорядником інформація в електронному вигляді, крім тої, яка надається на запит із застосуванням вимог щодо виду інформації з обмеженим доступом, що потребує її відокремлення, приховування тощо.

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 є Гірська сільська 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 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.

5. До розміру відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк (виготовлення) документів, що надаються за запитом на інформацію, також ураховуються витрати, пов'язані зі скануванням або іншою комп'ютерною, цифровою обробкою цих документів.

6. 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 (додаток 1).

Відповідь на запит разом з Рахунком надається запитувачу інформації разом з 10 безкоштовними сторінками копій запитуваних документів.

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

8. Запитувані документи, крім перших 10 сторінок надаються після підтвердження повної оплати рахунка протягом трьох робочих днів після підтвердження факту оплати.

9. Відповідь на запит не надається у разі повної або часткової відмови запитувача від оплати рахунка чи ненадходження коштів на наданий запитувачу рахунок протягом 20 календарних днів з дня направлення запитувачу рахунку, йому надається відповідь про відмову у наданні решти документів за його запитом.

Додаток 1
До Порядку відшкодування
фактичних витрат на копіювання
або друк документів, що надаються
за запитом на інформацію
Гірською сільською радою
Бориспільського району Київської
області та її виконавчими органами

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 2
ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням Гірської сільської ради
Бориспільського району Київської
області

Від «__» _____ 2026 р. № _____

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.	