

УЖГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

ПРОЕКТ

від _____ 2018. №

м. Ужгород

Про затвердження розміру фактичних витрат та Порядок відшкодування витрат на копіювання, сканування (цифрове копіювання) або друк документів, що надаються за запитом на інформацію

Керуючись частиною 1 статті 52, частиною 6 статті 59 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", з метою забезпечення прав громадян на доступ до публічної інформації, виконком міської ради **ВИРІШИВ:**

1. Затвердити:

розмір фактичних витрат на копіювання, сканування (цифрове копіювання) або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, згідно з додатком;

Порядок відшкодування витрат на копіювання, сканування (цифрове копіювання) або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, що додається.

2. Рішення набуває чинності з дня оприлюднення на офіційному сайті Ужгородської міської ради.

3. Визнати таким, що втратило чинність, рішення виконкому 27.01.2016 № 20 „Про затвердження розміру фактичних витрат та порядок відшкодування витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію”.

4. Контроль за виконанням рішення покласти на керуючого справами виконкому Макару О.М.

Міський голова

Б. Андрійв

Розмір
фактичних витрат на копіювання, сканування (цифрове копіювання) або друк
документів, що надаються за запитом на інформацію

Послуга, що надається	Розмір плати
Копіювання, сканування (цифрове копіювання) або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (в тому числі двосторонній друк)	0,1 відсотка розміру мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки
Копіювання, сканування (цифрове копіювання) або друк копій документів формату А3 та більшого розміру (в тому числі двосторонній друк)	0,2 відсотка розміру мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки
Копіювання, сканування (цифрове 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 (в тому числі двосторонній друк)	0,5 відсотка розміру мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки

Примітка: розмір мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки встановлюється на дату копіювання та друк документів.

Керуючий справами виконкому

О. Макара

Порядок
відшкодування витрат на копіювання, сканування (цифрове копіювання) або
друк документів, що надаються за запитом на інформацію

1. Цим Порядком визначається механізм відшкодування запитувачами інформації витрат на копіювання, сканування (цифрове копіювання) або друк документів, що надаються структурними підрозділами міської ради за запитом на інформацію.

2. Порядок відшкодування витрат на копіювання, сканування (цифрове копіювання) або друк документів, що надаються за запитом на інформацію (далі – Порядок), застосовується у випадку, коли структурний підрозділ міської ради є розпорядником запитуваної інформації.

3. Відповіді на запити надаються безкоштовно:

- запитувачу інформації, яка становить суспільний інтерес;
- особі у разі надання інформації про неї;
- якщо задоволення запиту передбачає виготовлення копій, сканування (цифрове копіювання) або друк документів обсягом, що не перевищує 10 сторінок.

4. Відшкодування запитувачами інформації витрат на копіювання, сканування (цифрове копіювання) або друк документів здійснюється, коли потрібно виготовити більш як 10 сторінок.

Розмір відшкодування витрат на копіювання, сканування (цифрове копіювання) або друк запитуваних документів визначається головним розпорядником коштів, у володінні якого знаходиться запитувана інформація.

Оплата рахунку на відшкодування витрат на копіювання, сканування (цифрове копіювання) або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, здійснюється на спеціальний рахунок головного розпорядника коштів, у володінні якого знаходиться запитувана інформація.

5. У разі, якщо кількість сторінок відповіді за запитом на інформацію можна визначити заздалегідь і запитувач надіслав документ, що підтверджує оплату коштів, пов'язаних із 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 про оплату, проводиться обрахунок цих витрат, а рахунок на їх відшкодування надсилається запитувачу у визначений законом строк, не пізніше п'яти робочих днів із дня отримання запиту.

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

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

Якщо у місячний строк не надійшли документи, що підтверджують повну оплату витрат, запитувачу надається відмова в отриманні відповіді на запит на інформацію.
