



**ДМИТРІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**Бучанського району  
Київської області**

**ДВАДЦЯТЬ П'ЯТА СЕСІЯ**

**ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

**с. Дмитрівка**

24 січня 2023 року

№ 40/25

Про затвердження граничних норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію в Дмитрівській сільській раді та виконавчому комітеті Дмитрівської сільської ради

Відповідно до законів України «Про місцеве самоврядування», «Про запит на публічну інформацію», постанови 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» та з метою економії бюджету, враховуючи висновок спільного засідання депутатських комісій, сесія Дмитрівської сільської ради

**В И Р І Ш И Л А :**

1. Затвердити граничні норми витрат на копіювання або друк документації, що надаються за запитом на інформацію в Дмитрівській сільській раді та виконавчому комітеті Дмитрівської сільської ради, що додаються.
2. Затвердити Інструкцію з методики розрахунку відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, що додається.
3. Рішення Дмитрівської сільської ради від 26 березня 2015 року «Про затвердження граничних норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію в Дмитрівській сільській раді» визнати таким, що втратило чинність.
4. Дане рішення набирає чинності з дня його офіційного оприлюднення

Сільський голова



Дідич Т.Т.

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням 25 сесії 8 скликання Дмитрівської  
сільської ради

від 24.01.2023 року № 40/25

**РОЗМІР**  
**фактичних витрат на копіювання або друк документів,**  
**що надаються за запитом на інформацію в Дмитрівській сільській раді**  
**та виконавчому комітеті Дмитрівської сільської ради**

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
<b>Примітка</b>	Розмір прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки встановлюється на дату копіювання або друку документів.

Сільський голова



Дідич Т.Т.

ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішенням 25 сесії 8 скликання  
Дмитрівської сільської ради  
від 24.01.2023 року № 40/25

**Інструкція**  
**з методики розрахунку відшкодування фактичних витрат на копіювання**  
**або друк документів, що надаються за запитом на інформацію**

1. Ця Інструкція визначає механізм відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються Дмитрівською сільською радою Бучанського району Київської області (далі – Дмитрівська сільська рада) та виконавчим комітетом Дмитрівської сільської ради Бучанського району Київської області (далі – виконавчий орган Дмитрівської сільської ради) за запитом на інформацію.

2. Ця Інструкція застосовується у випадку, коли Дмитрівська сільська рада або виконавчий орган Дмитрівської сільської ради 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.

4. 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 Дмитрівська сільська рада або виконавчий орган Дмитрівської сільської ради. Плата за копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, стягується починаючи з 11 сторінки.

6. Дмитрівська сільська рада або виконавчий орган Дмитрівської сільської 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 виконавчого органу Дмитрівської сільської ради Бучанського району Київської області (далі – відділ бухгалтерського обліку та звітності) за формою згідно з додатком 1 до цього Порядку.

7. На підставі отриманої Заявки відділ бухгалтерського обліку та звітності протягом одного робочого дня виписує рахунок за формою згідно з додатком 2 до цієї Інструкції і передає його



Дмитрівській сільській раді або виконавчому органу Дмитрівської сільської ради, 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.

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

9. Не пізніше наступного дня після надходження від запитувача інформації коштів на реєстраційний рахунок Дмитрівської сільської ради відділ бухгалтерського обліку та звітності передає Дмитрівській сільській раді або виконавчому органу Дмитрівської сільської ради, у якому знаходиться запитувана інформація, копію виписки з реєстраційного рахунка, на який зараховано кошти, завізовану відповідальною особою відділу бухгалтерського обліку та звітності.

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

11. Відповідь на запит не надається у разі повної або часткової відмови запитувача від оплати рахунка.

Сільський голова



Дідич Т.Т.

Додаток 1  
до Інструкції з методики відшкодування  
фактичних витрат на копіювання  
або друк документів, що надаються  
за запитом на інформацію  
(пункт 6)

Відділ бухгалтерського обліку та  
звітності Дмитрівської сільської ради  
Бучанського району Київської області

**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  
до Інструкції з методики відшкодування  
фактичних витрат на копіювання  
або друк документів, що надаються  
за запитом на інформацію  
(пункт 7)

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.