СТРИЙСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
РІШЕННЯ

від ____15 жовтня____ 2026 Стрий № __421_____

Про затвердження Порядку відшкодування та норм фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію розпорядником якої є виконавчий комітет Стрийської міської ради та Розміру фактичних витрат

Керуючись статтями 21, 22 Закону України «Про доступ до публічної інформації», статтями 40, 52, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», постановою 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», з метою упорядкування питання відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію розпорядником якої є виконавчий комітет Стрийської міської ради

ВИРІШИЛА:

1.Затвердити Порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію, розпорядником якої є виконавчий комітет Стрийської міської ради, згідно з додатком 1.

2.Затвердити Розмір фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію виконавчий комітет Стрийської міської ради, згідно з додатком 2.

3.Затвердити форму заявки на виписку рахунка для здійснення оплати витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на публічну інформацію згідно, з додатком 3.

4.Затвердити форму рахунка для здійснення оплати витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на публічну інформацію, згідно з додатком 4.

5.Структурним підрозділам Стрийської міської ради та її виконавчим органам, які є розпорядниками запитуваної інформації, забезпечити застосування цього рішення під час розгляду запитів на публічну інформацію.

6.Відділу внутрішньої та інформаційної політики (М.Стадник) забезпечити оприлюднення цього рішення на офіційному вебсайті Стрийської міської ради.

7.Контроль за виконанням цього рішення покласти керівницю справами виконавчого комітету Оксану ЗАТВАРНИЦЬКУ.

Міський голова **Олег КАНІВЕЦЬ**

Додаток 1
до рішення виконавчого комітету
від «15» жовтня 2026 року № _421__

ПОРЯДОК

відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію розпорядником якої є виконавчий комітет Стрийської міської ради

1.Загальні положення

1.1. Цей Порядок визначає механізм відшкодування запитувачами фактичних витрат на копіювання або друк документів обсягом більше як 10 сторінок, які надаються виконавчим комітетом Стрийської міської ради у відповідь на запити на публічну інформацію.

1.2. Порядок розроблено відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» та 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».

1.3. Задоволення запиту на публічну інформацію, який передбачає виготовлення копій документів обсягом більш як 10 сторінок, здійснюється після відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк запитувачем інформації.

1.4. Плата за копіювання або друк справляється починаючи з одинадцятої сторінки.

1.5. Перші 10 сторінок копій документів надаються безкоштовно.

1.6.Структурний підрозділ , на розгляді у якого знаходиться запит на публічну інформацію, у разі необхідності здійснення копіювання або друку документів обсягом більш як 10 сторінок подає заявку на виписку рахунку для здійснення оплати витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію (далі -Заявка), до відділу обліку та звітності Стрийської міської ради, згідно з додатком 3.

1.7.На підставі отриманої Заявки відділ обліку та звітності протягом одного робочого дня виписує рахунок для здійснення оплати витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію (далі -Рахунок), за формою, згідно з додатком 4, і передає його структурному підрозділу, у якому знаходиться запитувана інформація, для направлення в установлений законом строк запитувачу інформації.

1.8.Оплата рахунку здійснюється запитувачами інформації у будь-якій фінансовій установі, зручній для запитувача.

1.9. Структурний підрозділ, у якому знаходиться запитувана інформація, отримавши квитанцію про сплату запитувачем фактичних витрат на копіювання або друк документів готує відповідь запитувачу в установлений законом термін. Квитанції про сплату коштів запитувачами фактичних витрат на копіювання або друк документів зберігаються у відділі організаційної роботи виконавчого комітету разом з відповіддю на запит.

1.10.Розмір фактичних витрат підлягає перегляду у разі зміни законодавства або граничних норм, установлених Кабінетом Міністрів України.

2.Порядок визначення та відшкодування витрат

2.1. У разі необхідності виготовлення копій документів обсягом понад 10 сторінок відповідальний структурний підрозділ визначає кількість сторінок, які підлягають копіюванню або друку, та подає заявку відділу обліку і звітності для розрахунку суми фактичних витрат відповідно до розміру, затвердженого рішенням Стрийської міської ради, згідно додатку 3.
2.2. Розмір фактичних витрат визначається відповідно до розміру, затвердженого додатком 2 до цього рішення, з урахуванням граничних норм, установлених Кабінетом Міністрів України.
2.3. На підставі заявки відділ обліку і звітності здійснює розрахунок суми витрат та оформляє рахунок, згідно додатку 4.
2.4. Розрахунок здійснюється виходячи з кількості сторінок, що підлягають оплаті, формату документа та виду послуги.
2.5. Для документів, які друкуються з двох сторін аркуша, кожна сторона, що містить інформацію, вважається окремою сторінкою.
2.6. У разі необхідності копіювання документів різного формату розрахунок здійснюється окремо за кожним форматом.
2.7. Вартість копіювання або друку одинадцятої та кожної наступної сторінки визначається відповідно до додатку 2 до цього рішення.
2.8. У разі необхідності виготовлення копій документів різних форматів розрахунок здійснюється окремо за кожним форматом.
2.9. Якщо документи містять інформацію з обмеженим доступом поряд із відкритою інформацією і для надання запитувачу необхідно здійснити копіювання із приховуванням такої інформації, витрати визначаються відповідно до тарифу установленому додатком 2.

3.Рахунок на відшкодування витрат

3.1. У разі здійснення копіювання або друку документів обсягом більше 10 сторінок, відповідальна особа протягом 5 робочих днів з дня отримання запиту надсилає запитувачу письмове повідомлення та рахунок про необхідність відшкодування фактичних витрат.

3.2. У повідомленні зазначаються:

- кількість сторінок, що підлягають оплаті;
- формат документів;
- вартість виготовлення однієї сторінки;
- загальна сума до сплати;
- банківські реквізити для оплати.

3.3. Надання копій документів, за які відповідно до цього Порядку передбачена плата, здійснюється після підтвердження її сплати.

3.4. Запитувач має сплатити в строк 10 робочих днів з часу отримання повідомлення, про що запитувача повідомляється електронною поштою або рекомендованим листом з повідомленням про вручення.

3.5. Запитувач має повідомити структурний підрозділ про сплату коштів фактичних витрат на копіювання або друк документів надавши квитанцію про оплату нарочно, надіслати листом або електронною поштою**.**

У разі якщо запитувач не здійснив оплату фактичних витрат на копіювання або друк документів, у встановлений строк, у реєстраційно-контрольній картці запиту вноситься інформація про відмову запитувача в отриманні інформації.

3.6.Плата за копіювання або друк не справляється у випадках передбачених законодавством України.

4. Прикінцеві положення

4.1. Відносини, що виникають з приводу відшкодування плати за копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію, розпорядником якої є виконавчий комітет Стрийської міської ради та неврегульовані цим Порядком, врегульовуються відповідно до вимог чинного законодавства України.

Керуюча справами
міськвиконкому **Оксана ЗАТВАРНИЦЬКА**

Додаток 2
до рішення виконавчого комітету
від «_15» жовтня 2026 року № _421

РОЗМІР

фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію, розпорядником якої є виконавчий комітет Стрийської міської ради

з/п	Послуга, що надається	Розмір фактичних витрат
1	Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (у тому числі двосторонній друк)	0,2 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки
2	Копіювання або друк копій документів формату А3 (у тому числі двосторонній друк)	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 разом з відкритою інформацією міститься інформація з обмеженим доступом, що потребує її відокремлення, приховування тощо (у тому числі двосторонній друк)	0,5 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки
4	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 відповідно ЗУ «Про державний бюджет України» на 1 січня відповідного календарного року.

Керуюча справами
виконавчого комітету **Оксана ЗАТВАРНИЦЬКА**

Додаток 3
до рішення виконавчого комітету
від «_15» жовтня 2026 року № _421

ЗАЯВКА № _____

від «____»_____20__року

на виписку рахунка для здійснення оплати фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію

_____

(назва документа)

_____

(найменування структурного підрозділу, у якому знаходиться запитувана інформація)

Прізвище та власне ім'я запитувача – фізичної особи, найменування запитувача – юридичної особи або об'єднання громадян, що не має статусу юридичної особи	

Послуга, що надається	Кількість сторінок
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)

Посадова особа структурного підрозділу Стрийської міської ради,

на розгляді у якої знаходиться запит на інформацію

_____ _____ _____

(посада, службовий номер телефону) (підпис) (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Керівник структурного підрозділу Стрийської міської ради, на розгляді

у якого знаходиться запит на інформацію

_____ _____ _____

(посада, номер телефону) (підпис) (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

_____

Керуюча справами
виконавчого комітету **Оксана ЗАТВАРНИЦЬКА**

Додаток 4

до рішення виконавчого комітету
від «_15» жовтня 2026 року № _421

Надавач послуг: _____

Реєстраційний рахунок: _____

Банк отримувача: _____

Код за ЄДРПОУ _____

Платник: _____

РАХУНОК № _____

від «___» _____ 20 ___ року

для здійснення оплати витрат на копіювання або друк документів,

що надаються за запитом на інформацію

_____

(назва документа)

Найменування послуги	**Вартість виготовлення однієї сторінки, грн**	**Кількість сторінок**	**Сума, грн. (без ПДВ)**
1	**2**	**3**	**4**
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)			
1	**2**	**3**	**4**

Виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування			
Разом			

Усього до сплати:

_____

(сума словами)

_____ грн _____ коп.

Виконавець:

_____ _____ _____

(посада) (підпис) (Власне ім’я, 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.
Заявник подає квитанцію про оплату фактичних витрат на копіювання або друк документів виконавцю що формує запит на інформацію розпорядником якої є нарочно, надсилає листом або електронною поштою

_____

Керуюча справами
виконавчого комітету **Оксана ЗАТВАРНИЦЬКА**