**СЄВЄРОДОНЕЦЬКА МІСЬКА РАДА**

**ШОСТОГО СКЛИКАННЯ**

**Тридцять четверта (позачергова) сесія**

**РІШЕННЯ    №1509**

**„21”березня 2012 року**

**м.Сєвєродонецьк**

**Про затвердження Порядку стягнення плати за копіювання або друк документів, що  надаються за запитом на інформацію**

Керуючись ст.26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до частини третьої статті 21 Закону України «Про доступ до публічної інформації» та постанови Кабінету Міністрів України від 13.07.2011р. № 740 «Про  затвердження граничних  норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом інформації», розпорядження міського голови від 20 червня 2011 року № 261 «Про питання щодо виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» в Сєвєродонецькій міській раді»,  Сєвєродонецька міська рада

**ВИРІШИЛА:**

1.  Затвердити Порядок стягнення плати за копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію ( далі – Порядок) (Додаток ).

2.      Керівникам виконавчих органів Сєвєродонецької міської ради забезпечити дотримання норм Порядку стягнення плати за копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію.

3.      Керівникам  виконавчих органів міської ради, які мають самостійний баланс,  у  місячний термін відповідними наказами затвердити Порядок стягнення плати за копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію.

4.      Дане рішення підлягає оприлюдненню.

5.      Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійні комісії:  мандатну, з питань депутатської  діяльності, етики, по роботі ради та гласності  та  по забезпеченню законності, правопорядку , охорони прав, свобод та законних інтересів громадян.

**Міський голова   В.В. Казаков**

*Додаток*

*до рішення міської ради*

*від 21 березня 2012 року № 1509*

**Порядок стягнення плати за копіювання або друк**

**документів, що надаються за запитом на інформацію**

1. **Загальні положення**

Порядок стягнення  плати за копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію ( далі – Порядок) розроблено з метою реалізації положень частини другої статті 21 Закону України від 13 січня 2011 року № 2939 «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».

Відшкодування запитувачами інформації  витрат здійснюється у разі необхідності виготовлення  більш ніж 10 сторінок запитуваних документів, починаючи з одинадцятої сторінки.

**2. Забезпечення стягнення плати за копіювання або друк**

**документів, що надаються за запитом на інформацію**

1.      Обов’язки щодо Розрахунку собівартості фактичних витрат, пов’язаних із копіюванням або друком документів, що надаються за запитами на інформацію ( далі – фактичні витрати) покладається на відділ бухгалтерського обліку та звітності міської ради. Форма розрахунку на відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію затверджується рішенням виконавчого комітету.

2.      Запит   на   інформацію  може  бути  індивідуальним (від фізичної особи)   або колективним ( від юридичної особи, об’єднань громадян без статусу юридичної особи) на ім’я міського голови, першого заступника міського голови, заступників міського голови, секретаря міської ради та керуючого справами виконкому .  Запити можуть подаватися в усній, письмовій чи іншій формі  (поштою,  факсом,  телефоном, електронною поштою) на вибір запитувача.

3.      Письмовий запит подається в довільній формі або шляхом заповнення спеціальної форми, затвердженої розпорядженням міського голови.

4.      Запит на інформацію має містити:

-          прізвище, ім'я, побатькові  (найменування) запитувача,  поштову адресу або адресу електронної пошти, а також номер засобу зв'язку, якщо такий є;

-          загальний  опис  інформації  або вид,  назву,  реквізити чи зміст документа,  щодо якого зроблено запит,  якщо  запитувачу  це відомо;

-          підпис і дату за умови подання запиту в письмовій формі.

У разі  недотримання зазначених вимог,  міська рада має право відмовити в задоволенні запиту.

5.      Діловодство щодо запитів на інформацію ведеться окремо від інших видів діловодства і покладається в Сєвєродонецькій міській раді на загальний відділ та відділ зі звернень громадян.

6.      Усі запити на інформацію, що надійшли до міської ради мають централізовано реєструватися  в день їх надходження в реєстраційно-контрольних картках, придатних для оброблення персональними комп’ютерами. Конверти, у яких надійшли запити поштою, зберігаються разом із запитом.

Запити подані під час особистого прийому, також підлягають централізованій реєстрації в реєстраційно-контрольних картках, придатних для оброблення персональними комп’ютерами.

7.      Для реєстрації запитів на інформацію на нижньому полі першого аркуша  запиту

праворуч або на іншому вільному від тексту місці запиту ставиться штамп «Прийнято» міської ради. На відтиску штампа зазначається  дата надходження запиту та його реєстраційний індекс. На вимогу запитувача на першому аркуші копії запиту проставляється відбиток штампа із зазначенням найменування розпорядника інформації, дати надходження та вхідного номера запиту. Така копія повертається запитувачу.

8.       Зареєстрований запит на інформацію направляється у встановленому порядку для подальшого розгляду керівництвом міської ради. Після розгляду запиту керівництвом міської ради загальний відділ   ( або відділ зі звернень громадян) направляє оригінал запиту керівникам структурних підрозділів для виконання відповідно до компетенції. Якщо виконавців декілька, оригінал надається керівнику, який буде узагальнювати інформацію, іншим виконавцям роздаються копії під розпис в контрольно-реєстраційній картці.

9.      Виконавчий орган, відповідальний за надання відповіді на запит щодо публічної інформації, у випадку здійснення копіювання або друку документів обсягом більш ніж 10 сторінок, протягом одного робочого дня з моменту отримання такого запиту звертається службовою запискою (з зазначенням кількості сторінок запитуваних документів) до відділу бухгалтерського обліку та звітності за Рахунком для здійснення оплати витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію   ( далі –Рахунок).

10.  Виконавчий орган, відповідальний за надання відповіді на запит щодо публічної інформації, надсилає запитувачу інформації затверджений Рахунок супровідним листом, у якому повідомляється про надання копії документів у визначений законодавством строк після оплати фактичних витрат на копіювання та друк відповідно  до вимог статті 21 Закону України від 13 січня 2011 року № 2939-VI «Про доступ до публічної інформації».

11.  Відділ бухобліку та звітності міської ради протягом одного робочого дня після надходження від запитувача інформації коштів,  передає копії рахунку з відміткою «Сплачено» виконавчому органу, який готує інформацію щодо запиту.

12.  Після цього виконавчий орган, відповідальний за надання відповіді на запит,  надає інформацію запитувачу у термін передбачений діючим законодавством.

13.  Обов’язки щодо відшкодування фактичних витрат шляхом відновлення відповідних касових видатків покладаються на відділ бухобліку та звітності.

**Секретар міської ради          А.А.Гавриленко**