**Додаток № 1**

**до рішення виконавчого комітету**

**Дрогобицької міської ради**

**від\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_**

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про доступ до публічної інформації у Дрогобицькій міській раді,**

**її структурних підрозділах, комунальних підприємствах,**

**установах, організаціях**

**I. Загальні положення**

1. Це Положення розроблено з метою створення механізмів реалізації права кожного на доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Дрогобицька міська рада, її структурні підрозділи, комунальні підприємства, установи, організації.

Це Положення визначає процедуру оприлюднення публічної інформації, оформлення та подання запитів на інформацію, приймання, реєстрації, опрацювання, розгляду та контролю за виконанням запитів на інформацію від запитувачів інформації, систематизації та звітності щодо задоволення запитів на інформацію, оскарження рішень, дій або бездіяльності Дрогобицької міської ради, її структурних підрозділів, комунальних підприємств, установ, організацій.

2. У цьому Положенні терміни вживаються у значеннях, наведених у [Законі України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17" \t "_blank) «Про доступ до публічної інформації» (далі - Закон), [Положенні про систему обліку публічної інформації](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1277-2011-%D0%BF" \t "_blank), затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 21 листопада 2011 року № 1277, [Положенні про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/835-2015-%D0%BF" \l "n12" \t "_blank), затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 2015 року № 835 (далі - Положення).

3. Дрогобицька міська рада, її структурні підрозділи, комунальні підприємства, установи, організації є розпорядником публічної інформації, відображеної та задокументованої будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформації, що була отримана або створена в процесі здійснення ними своїх повноважень, передбачених законодавством, або яка знаходиться у володінні Дрогобицької міської ради, її структурних підрозділів, комунальних підприємств, установ, організацій.

4. Дія цього Положення не поширюється на відносини щодо отримання інформації суб’єктами владних повноважень при здійсненні ними своїх функцій, а також на відносини у сфері звернень громадян, які регулюються спеціальним законом.

**II. Забезпечення доступу до публічної інформації**

1. Доступ до публічної інформації в Дрогобицькій міській раді, її структурних підрозділах, комунальних підприємствах, установах, організаціях забезпечується шляхом:

1) систематичного та оперативного оприлюднення інформації:

- на офіційному веб-сайті Дрогобицької міської ради, її структурних підрозділів, комунальних підприємств, установ, організацій;

- на єдиному державному вебпорталі відкритих даних (далі - Портал відкритих даних);

- на інформаційних стендах;

- будь-яким іншим способом;

2) надання інформації за запитами на інформацію.

2. Організація роботи із забезпечення доступу до публічної інформації в Дрогобицькій міській раді покладається на структурні підрозділи та комунальні підприємства, установи, організації (далі - Відповідальний структурний підрозділ).

3. Відповідальний структурний підрозділ здійснює:

1) організацію роботи щодо надання інформації за запитами на інформацію, що включає:

- попереднє опрацювання запитів на інформацію (аналіз на відповідність вимогам [частини другої](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17" \l "n12" \t "_blank) статті 2, [частини п’ятої](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17" \l "n164" \t "_blank) статті 19 Закону; аналіз наданої співвиконавцями інформації на предмет її належності до відкритої або інформації з обмеженим доступом; встановлення переліку та обсягу публічної інформації / документів, які запитуються; у разі потреби підготовка рахунку для відшкодування витрат на копіювання/друк документів);

- обґрунтування відмови в задоволенні запиту на інформацію відповідно до [частини першої](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17" \l "n181" \t "_blank) статті 22 Закону; обґрунтування відстрочки в задоволенні запиту на інформацію відповідно до [частини шостої](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17" \l "n195" \t "_blank) статті 22 Закону;

- обґрунтування підстави для надання або обмеження в доступі інформації з обмеженим доступом (конфіденційна, службова, таємна) відповідно до [частини другої](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17" \l "n40" \t "_blank) статті 6, [частини першої](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17" \l "n181" \t "_blank) статті 22 Закону (шляхом застосування трискладового тесту);

- підготовку проєкту відповіді запитувачу інформації (надання інформації за запитом у порядку та строки, визначені [статтею 20](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17" \l "n170" \t "_blank) Закону; направлення запиту належному розпоряднику відповідно до [частини третьої](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17" \l "n187" \t "_blank) статті 22 Закону);

2) організацію роботи з оприлюднення інформації на офіційному вебсайті Дрогобицької міської ради та Порталі відкритих даних, що включає:

- моніторинг інформаційного наповнення офіційного вебсайту Дрогобицької міської ради з метою дотримання вимог [статті 15](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17" \l "n107" \t "_blank) Закону;

- підготовку до оприлюднення публічної інформації у формі відкритих даних у машиночитаному форматі (форматі, придатному для автоматизованого оброблення інформаційними системами), завантаження та регулярне оновлення цієї інформації на Порталі відкритих даних;

- проведення інформаційного аудиту та інформування міського голови, а в разі його відсутності - заступника, який виконує його обов’язки відповідно до розподілу функціональних обов’язків стосовно стану оприлюднення відкритих даних;

3) ведення обліку запитів на інформацію, що надійшли до Дрогобицької міської ради відповідно до [Закону](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17" \t "_blank), здійснення моніторингу та аналізу розгляду та задоволення запитів на інформацію:

- підготовку звіту про стан розгляду запитів на інформацію, що надійшли до Дрогобицької міської ради відповідно до [Закону](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17" \t "_blank);

- оприлюднення його на офіційному вебсайті Дрогобицької міської ради та Порталі відкритих даних;

4) підготовку інформаційних матеріалів та розміщення інформації на інформаційному стенді у приміщеннях адмінбудівель структурних підрозділів, комунальних підприємств, установ, організацій Дрогобицької міської ради;

5) організацію доступу до інформації, розпорядником якої є Дрогобицька міська рада, у спеціально облаштованому місці для роботи запитувачів інформації з документами чи їх копіями; надання консультацій запитувачам інформації під час оформлення запитів на інформацію, оформлення запитів на інформацію у разі, якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит.

**III. Організація оприлюднення публічної інформації**

1. Публічна інформація Дрогобицької міської ради, її структурних підрозділів, комунальних підприємств, установ, організацій, оприлюднюється на офіційному вебсайті Дрогобицької міської ради та Порталі відкритих даних, а також на сайтах Відповідальних структурних підрозділів.

2. Обов’язковому оприлюдненню на офіційному вебсайті Дрогобицької міської ради підлягає інформація, визначена [частиною першою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17" \l "n108" \t "_blank) статті 15 Закону.

Така інформація оприлюднюється невідкладно, але не пізніше п’яти робочих днів з дня затвердження документа.

Невідкладному оприлюдненню підлягає будь-яка інформація про факти, що загрожують життю, здоров’ю та/або майну осіб, і про заходи, які застосовуються у зв’язку з цим.

3. Документи Дрогобицької міської ради, що містять інформацію з обмеженим доступом, оприлюднюються з дотриманням вимог [частини восьмої](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17" \l "n50" \t "_blank) статті 6 Закону.

4. До відомостей, що становлять службову інформацію у Дрогобицькій міській раді, належать внутрівідомча службова кореспонденція, службові та доповідні записки, рекомендації (перелік відомостей, що становлять службову інформацію затверджується розпорядженням міського голови).

5. Оприлюднення публічної інформації на офіційному вебсайті Дрогобицької міської ради здійснюється управлінням цифровізації, інформаційної політики та комунікацій з урахуванням вимог законодавства про доступ до публічної інформації.

6. Керівники структурних підрозділів, комунальних підприємств, установ, організацій Дрогобицької міської ради забезпечують актуальність та достовірність інформації шляхом її оперативної передачі управлінню цифровізації, інформаційної політики та комунікацій.

7. Оприлюднення публічної інформації у формі відкритих даних здійснюється відповідно до [частини першої](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17" \l "n260" \t "_blank) статті 10**-1** Закону, [Положення](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/835-2015-%D0%BF" \l "n12" \t "_blank).

8. Періодичність оновлення, формат, структура та інші характеристики наборів даних, що підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, розпорядником яких є Дрогобицька міська рада (далі - набори даних), мають відповідати вимогам, визначеним [Положенням](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/835-2015-%D0%BF" \l "n12" \t "_blank).

9. Оприлюднення публічної інформації у формі відкритих даних на Порталі відкритих даних здійснюється управлінням цифровізації, інформаційної політики та комунікацій виконкому Дрогобицької міської ради з урахуванням вимог законодавства про доступ до публічної інформації.

10. Структурні підрозділи, комунальні підприємства, установи, організації Дрогобицької міської ради, у розпорядженні яких перебувають затверджені наказом набори даних, забезпечують їх актуальність та передачу для оприлюднення управлінню цифровізації, інформаційної політики та комунікацій виконкому Дрогобицької міської ради.

11. Контроль за своєчасністю подання публічної інформації для оприлюднення на офіційному вебсайті Дрогобицької міської ради та Порталі відкритих даних, її достовірністю, актуальністю та повнотою здійснюють керівники структурних підрозділів, комунальних підприємств, установ, організацій Дрогобицької міської ради.

**IV. Порядок подання та реєстрації запитів на інформацію**

1. Право на доступ до публічної інформації гарантується максимальним спрощенням процедури подання запиту на інформацію.

2. Запитувачі інформації мають право звернутися до Дрогобицької міської ради, її структурних підрозділів, комунальних підприємств, установ, організацій із запитом на інформацію незалежно від того, стосується ця інформація його особисто чи ні, без пояснення причини подання запиту.

3. Запитувачі інформації мають право працювати з документами, що містять публічну інформацію, або їх копіями (робити виписки з них, фотографувати, копіювати, сканувати, записувати на будь-які носії інформації тощо) у спеціально облаштованому місці.

Спеціальне місце для роботи запитувачів інформації з документами чи їх копіями визначається розпорядженням міського голови та наказами керівників структурних підрозділів, комунальних підприємств, установ, організацій Дрогобицької міської ради.

4. Запит на інформацію може бути індивідуальним або колективним та подається на вибір запитувача інформації:

1) в усній формі:

- особисто (прийом громадян) за адресою: пл.Ринок, 1 та адресами структурних підрозділів, комунальних підприємств, установ, організацій Дрогобицької міської ради;

- за телефоном: (244) 3-99-63 та контактними номерами телефонів структурних підрозділів, комунальних підприємств, установ, організацій Дрогобицької міської ради;

2) у письмовій формі:

- особисто (прийом громадян) за адресою: пл.Ринок, 1, каб. №№ 103, 104, або адресами структурних підрозділів, комунальних підприємств, установ організацій Дрогобицької міської ради;

- на поштову адресу: пл.Ринок, 1, м. Дрогобич, 82100 (на конверті зазначити «Публічна інформація»), а також на поштові адреси структурних підрозділів, комунальних підприємств, установ Дрогобицької міської ради;

- на електронну адресу: [dmr@drohobych-rada.gov.ua](mailto:dmr@drohobych-rada.gov.ua) та електронні адреси структурних підрозділів, комунальних підприємств, установ, організацій Дрогобицької міської ради;

3) в іншій формі.

5. Запити на інформацію, що надійшли на адресу Дрогобицької міської ради, приймаються та реєструються у робочі дні з 08:00 до 17:00 (у п’ятницю - з 08:00 до 15:45). Під час обідньої перерви - з 12:00 до 12:45 запити не приймаються.

Запити на інформацію, що надійшли на адресу структурних підрозділів, комунальних підприємств, установ, організацій Дрогобицької міської ради реєструються відповідно до їх затверджених графіків робочого часу.

Запити, які надійшли після закінчення робочого дня, а також у вихідні або святкові дні, реєструються наступного робочого дня.

6. З метою спрощення процедури оформлення письмових запитів на інформацію особа може подати запит на інформацію шляхом заповнення форми для подання запитів на інформацію, розпорядником якої є Дрогобицька міська рада, її структурні підрозділи, комунальні підприємства, установи, організації, зразок якої можна отримати у спеціальному місці для роботи запитувачів інформації з документами чи їх копіями та/або на офіційному вебсайті Дрогобицької міської ради.

Також запитувачі інформації можуть подати письмовий запит на інформацію у довільній формі.

7. Запит на інформацію має містити:

1) ім’я (найменування) запитувача інформації, поштову адресу або адресу електронної пошти, а також номер засобу зв’язку, якщо такий є;

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

8. Запити на інформацію, що надійшли на адресу Дрогобицької міської ради, приймаються та реєструються загальним відділом виконкому Дрогобицької міської ради в системі електронного документообігу (СЕД) та автоматизації бізнес-процесів Megapolis.DocNet і опрацьовуються в установленому порядку.

Запити на інформацію, що надійшли на адресу структурних підрозділів, комунальних підприємств, установ, орагнізацій Дрогобицької міської ради, приймаються та реєструються відповідальними працівниками, призначеними відповідними наказами керівника.

9. Під час реєстрації здійснюється попередній розгляд запиту та визначаються виконавці, відповідно до компетенції та напряму діяльності, яких стосується порушене в запиті питання.

10. Після реєстрації запит на інформацію передається на розгляд та для накладення резолюції керівництву для визначення виконавця (співвиконавця) та/або виконавців (співвиконавців), якщо запитувана інформація належить до сфери діяльності двох або більше структурних підрозділів.

11. Після розгляду та накладення резолюції в установленому порядку керівництвом Дрогобицької міської ради не пізніше наступного робочого дня запит на інформацію ставиться на контроль в системі електронного документообігу і передається відповідальному структурному підрозділу для опрацювання та підготовки проєкту відповіді.

**V. Порядок опрацювання та надання відповіді за запитами на інформацію**

1. Відповідь на запит на інформацію повинна містити достовірну, точну та повну інформацію і надаватись не пізніше п’яти робочих днів з отримання запиту.

Достовірність, точність та повноту наданої інформації забезпечують (у межах повноважень) керівники структурних підрозділів, комунальних підприємств, установ, орагнізацій Дрогобицької міської ради, визначені як виконавці чи співвиконавці запиту на інформацію.

2. Керівник структурного підрозділу, комунального підприємства, установ, організації Дрогобицької міської ради, до компетенції якого належить порушене у запиті питання та якого визначено резолюцією керівництва Дрогобицької міської ради (далі - виконавець запиту), під час отримання запиту на інформацію зобов’язаний визначити особу, відповідальну за надання інформації, забезпечити контроль за опрацюванням запиту (підготовку запитуваних копій документів, достовірність, точність, повноту) та подати інформацію у визначені строки.

3. У разі наявності запитуваної інформації виконавець запиту на інформацію не пізніше п’яти робочих днів з дня отримання запиту на інформацію готує інформацію, що запитується (у тому числі копії документів), або повідомляє про необхідність продовження строку розгляду запиту на інформацію відповідно до [частини четвертої](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17" \l "n174" \t "_blank) статті 20 Закону.

4. У разі якщо запит на інформацію стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, строк розгляду запиту на інформацію може бути продовжено до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження.

Про продовження строку запитувач інформації повідомляється в письмовій формі не пізніше п’яти робочих днів з дня отримання запиту.

5. У разі якщо запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, щодо стану довкілля, якості харчових продуктів і предметів побуту, аварій, катастроф, небезпечних природних явищ та інших надзвичайних подій, що сталися або можуть статись і загрожують безпеці громадян, відповідь має бути надана не пізніше 48 годин з дня отримання запиту. Клопотання про термінове опрацювання запиту на інформацію має бути обґрунтованим.

6. Інформація на запит на інформацію надається безкоштовно.

7. У разі якщо задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом більш як 10 сторінок, запитувач інформації зобов’язаний відшкодувати фактичні витрати на копіювання та друк.

8. Відшкодування таких витрат здійснюється відповідно до  Порядку відшкодування фактичних витрат на копіювання та друк документів, що надаються за запитом на інформацію (додаток № 2 рішення виконкому).

9. Відповідальний структурний підрозділ готує проєкт відповіді на запит на інформацію, який візують співвиконавці, визначені резолюцією керівництва Дрогобицької міської ради.

За зміст відповіді на запит, який візується кількома особами, відповідають особи, які його візують.

10. Після підписання керівництвом Дрогобицької міської ради, відповідь на запит на інформацію підлягає реєстрації у загальному відділі виконкому Дрогобицької міської ради та надається у спосіб, обраний запитувачем інформації.

11. У задоволенні запиту на інформацію може бути відмовлено, якщо:

1) Дрогобицька міська рада, її структурні підрозділи, комунальні підприємства, установи, організації не володіють і не зобов’язані відповідно до її компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;

2) інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом відповідно до [частини другої](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17" \l "n40" \t "_blank) статті 6 Закону;

3) особа, яка подала запит, не оплатила передбачені [статтею 21](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17" \l "n175" \t "_blank) Закону фактичні витрати, пов’язані з копіюванням або друком;

4) не дотримано вимог до запиту на інформацію, передбачених [частиною п’ятою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17" \l "n164" \t "_blank) статті 19 Закону.

12. Відмова у задоволенні запиту на інформацію надається в письмовій формі.

Відмова у задоволенні запиту на інформацію містить: вмотивовану підставу відмови, прізвище, ім’я, по батькові (за наявності) та посаду особи, яка прийняла рішення про відмову в задоволенні запиту і підписала відповідь, реєстраційний номер, дату, підпис, а також порядок оскарження відмови.

13. Відповідь про те, що інформація може бути одержана запитувачем інформації із загальнодоступних джерел, або відповідь не по суті запиту вважається неправомірною відмовою в наданні інформації.

14. Якщо Дрогобицька міська рада, її структурні підрозділи, комунальні підприємства, установи, організації не володіє запитуваною інформацією, але їм відомо або має бути відомо, хто нею володіє, запит на інформацію направляється належному розпоряднику з одночасним повідомленням про це запитувача інформації.

15. Відстрочка в задоволенні запиту на інформацію допускається в разі, якщо запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в передбачені [Законом](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17" \t "_blank) строки у разі настання обставин непереборної сили. Рішення про відстрочку доводиться до відома запитувача інформації у письмовій формі з роз’ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

16. У рішенні про відстрочку в задоволенні запиту на інформацію має бути зазначено: прізвище, ім’я, по батькові (за наявності) та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту; дату надсилання або вручення повідомлення про відстрочку; причини, у зв’язку з якими запит на інформацію не може бути задоволений у встановлений [Законом](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17" \t "_blank) строк; строк, у який буде задоволено запит; підпис.

17. Якщо запитувана інформація належить до інформації з обмеженим доступом, у відповіді на запит на інформацію зазначається обґрунтування підстав обмеження доступу відповідно до [частини другої](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17" \l "n40" \t "_blank) статті 6 Закону.

У разі якщо частина запитуваної інформації належить до інформації з обмеженим доступом, а інша є відкритою, надається запитувана інформація, доступ до якої не обмежено, з обґрунтуванням підстав обмеження доступу до іншої частини інформації відповідно до [частини другої](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17" \l "n40" \t "_blank) статті 6 Закону.

**VI. Система обліку публічної інформації**

1. Створення та ведення системи обліку публічної інформації, розпорядником якої є Дрогобицька міська рада, її структурні підрозділи, комунальні підприємства, установи, організації (далі - система обліку), здійснюється з урахуванням вимог законодавства про доступ до публічної інформації.

2. Формування системи обліку відбувається на підставі інформації про документ, що міститься в реєстраційно-обліковій картці.

Внесення до системи обліку відомостей про документи здійснюється з урахуванням вимог [частини сьомої](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17" \l "n288" \t "_blank) статті 6 Закону.

3. Доступ до системи обліку, що містить інформацію про документи, що знаходяться у володінні Дрогобицької міськоїради, забезпечується шляхом:

1) оприлюднення на офіційному вебсайті Дрогобицької міської ради та Порталі відкритих даних;

2) надання доступу до системи обліку за запитами на інформацію.

Система обліку не може бути віднесена до категорії інформації з обмеженим доступом.

4. Відповідальний структурний підрозділ забезпечує надання доступу до документів, інформацію про які внесено до системи обліку, за відповідними запитами на інформацію.

**VII. Оскарження рішень, дій чи бездіяльності Дрогобицької міської ради, її структурних підрозділів, комунальних підприємств, установ, організацій із питань забезпечення доступу до публічної інформації**

1. Рішення, дії чи бездіяльність Дрогобицької міської ради, її структурних підрозділів, комунальних підприємств, організацій з питань забезпечення доступу до публічної інформації можуть бути оскаржені міському голові, до Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини або до суду.

2. Скарги на ім’я міського голови розглядаються у порядку та строки, визначені [Законом України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/393/96-%D0%B2%D1%80" \t "_blank) «Про звернення громадян», з урахуванням вимог цього Положення.

3. Запитувач має право оскаржити:

- відмову у задоволені запиту на інформацію;

- відстрочку в задоволені запиту на інформацію;

- ненадання відповіді на запит на інформацію;

- надання недостовірної або неповної інформації;

- несвоєчасне надання інформації;

- невиконання Дрогобицькою міською радою, її структурними підрозділами, комунальними підприємствами, установами, організаціями обов’язку оприлюднення інформації відповідно до статті 13 Закону;

- інші рішення, дії чи бездіяльність розпорядника інформації, що порушили законні права та інтереси запитувача.

4. Оскарження рішень, дій чи бездіяльності Дрогобицької міської ради, її структурних підрозділів, комунальних підприємств, організацій як розпорядника інформації до суду здійснюється відповідно до [Кодексу адміністративного судочинства України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2747-15" \t "_blank).

**Керуючий справами виконкому Віталій ВОВКІВ**

**Додаток № 2**

**до рішення виконавчого комітету**

**Дрогобицької міської ради**

**від\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_**

**ПОРЯДОК**

**відшкодування фактичних витрат на копіювання та друк документів, що надаються за запитом на інформацію**

1. Цей Порядок визначає механізм відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються структурними підрозділами та комунальним підприємствами Дрогобицької міської ради за запитом на інформацію.

2. Цей Порядок застосовується у випадку, коли структурні підрозділи та комунальні підприємства Дрогобицької міської 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. Задоволення запиту на інформацію, який передбачає виготовлення копій документів обсягом більш як 10 сторінок, здійснюється після відшкодування запитувачем фактичних витрат на копіювання або друк.

5. Розмір відшкодування витрат на копіювання або друк запитуваних документів визначається відповідним структурним підрозділом, у володінні якого знаходиться запитувана інформація, виходячи з кількості виготовлених копій сторінок запитуваних документів та встановленого розміру плати за копіювання або друк документів , що надаються за запитом на інформацію (додатком 1 до Порядку).

6. Оплата фактичних витрат на копіювання та друк документів, що надаються за запитами на інформацію, здійснюються запитувачем, через будь яку зручну для нього фінансову установу, на рахунок відповідного структурного підрозділу чи комунального підприємства Дрогобицької міської ради, у володінні якого знаходиться запитувана інформація (додаток 2 до Порядку).

7. Відповідь на запит надається після отримання документів, підтверджують повної оплати витрат на копіювання та друк документів.

8. Відповідь на запит не надається у разі повної або часткової відмови запитувача від оплати витрат на копіювання та друк документів, пов’язаних із наданням відповіді за запитом на інформацію.

9. У разі ненадходження у місячний строк документів, що підтверджують повну оплату витрат, у реєстраційній картці запиту на інформацію робиться позначка про відмову в отриманні відповіді на запит на інформацію.

**Керуючий справами виконкому Віталій ВОВКІВ**

**Додаток 1**

**до Порядку відшкодування фактичних витрат на копіювання та друк документів**

**Розмір плати за копіювання або друк документів,**

**що надаються за запитами на інформацію**

|  |  |
| --- | --- |
| **Послуга, що надається** | **Граничні норми витрат** |
| Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (в тому числі двосторонній друк) | не більше ніж 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) | не більше ніж 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) | від 0,3 до 0,5 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки |
| Виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування | не більше ніж 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

**Додаток 2**

**до Порядку відшкодування фактичних витрат на копіювання та друк документів**

Додаток до листа

Надання послуг: **Виконавчий комітет Дрогобицької міської ради**

назва надавача послуг

Реєстраційний рахунок: UA**938201720314221028201046989**

номер реєстраційного рахунку надавача послуг

Банк: **ДКСУ м. Київ**

назва банку надавача послуг

МФО банку: **820172**

Код ЄДРПОУ **26307196**

Платник: ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

(прізвище, ім’я, по батькові фізичної особи, або назва юридичної особи)

**РАХУНОК № \_\_\_**

**від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_року**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Найменування** | **Вартість виготовлення**  **1 стор. грн.** | **Кількість сторінок, од.** | **Сума,**  **грн.** |
| Відшкодування фактичних витрат за копіювання, сканування чи іншу комп’ютерну обробку або друк документів, що надаються за запитом на інформацію |  |  |  |
| РАЗОМ |  |  |  |

**Разом до оплати: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(сума прописом)

**Виконавець**