



УКРАЇНА

ПЕРВОМАЙСЬКА МІСЬКА РАДА ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

22 квітня 2020 року

Первомайський

№ 79

**Про затвердження Порядку
відшкодування та розміру фактичних витрат
на копіювання або друк документів,
що надаються за запитом на інформацію,
розпорядником якої є виконавчий комітет
Первомайської міської ради**

З метою забезпечення виконання вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації», керуючись Постановою Кабінету Міністрів України від 13.07.2011 року №740 «Про затвердження граничних норм витрат на копіювання та друк документів, що надаються за запитом на інформацію», ч.1 ст.52 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет

ВИРІШИВ:

1. Затвердити:

1.1. Порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є виконавчий комітет Первомайської міської ради (додаток 1);

1.2. Розмір фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є виконавчий комітет Первомайської міської ради (додаток 2).

2. Рішення виконавчого комітету від 28.03.2018 року №40 «Про затвердження Порядку відшкодування та розміру фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є виконавчий комітет Первомайської міської ради» вважати таким, що втратило чинність.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керуючого справами виконавчого комітету КОВАЛЕНКА Д.О.

Міський голова



Микола БАКШЕЄВ

Додаток 1
до рішення виконавчого комітету
№ від квітня 2020 року
№ 79 від 22.04.20

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

1. Цей Порядок визначає механізм відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються виконавчий комітет Первомайської міської ради (далі - виконавчий комітет).

2. Цей Порядок застосовується у випадку, коли виконавчий комітет є належним розпорядником інформації.

3. Документи за запитом на інформацію надаються безкоштовно:

1) особі у разі надання інформації про неї;

2) якщо задоволення запиту передбачає виготовлення копій документів обсягом, що не перевищує 10 сторінок;

3) 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, починаючи з одинадцятої сторінки, відповідно до Розміру фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є виконавчий комітет (додаток 2).

5. Розмір відшкодування фактичних витрат визначається фінансово-господарським відділом виконавчого комітету Первомайської міської ради (далі-фінансово-господарський відділ).

6. Загальний відділ виконавчого комітету Первомайської міської ради (далі-загальний відділ), у разі необхідності здійснення копіювання або друку документів за запитом на інформацію обсягом більше ніж 10 сторінок, подає заявку на виписку рахунка для здійснення оплати фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію (далі – Заявка) до фінансово-господарського відділу згідно з додатком 1 до цього Порядку. Загальний відділ здійснює облік Заявок у відповідному журналі.

7. На підставі отриманої Заявки фінансово-господарський відділ невідкладно виписує рахунок для здійснення оплати фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, за формою згідно з додатком 2 до цього Порядку, і передає його до загального відділу для направлення запитувачу інформації. Фінансово-господарський відділ здійснює облік Рахунків у відповідному журналі.

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 рахунок виконавчого комітету фінансово-господарський відділ передає загальному відділу копію виписки з реєстраційного рахунку, на який зараховано кошти, завізовану відповідальною особою, з проставленням її посади, прізвища, імені, по батькові та поточної дати.

10. Після підтвердження факту повної оплати Рахунка впродовж трьох робочих днів інформація надсилається запитувачу.

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

Заступник міського голови
з питань діяльності виконавчих органів

Ольга ГЛУЩЕНКО



Ніна ХАРЧЕНКО

Додаток 1
до Порядку відшкодування
фактичних витрат на копіювання
або друк документів, що надаються
за запитом на інформацію,
розпорядником якої є виконавчий
комітет Первомайської міської ради

Фінансово-господарський
відділ виконавчого комітету
Первомайської міської ради

ЗАЯВКА № _____
від «__» _____ 20__ року

**на виписку рахунка для здійснення оплати фактичних витрат на копіювання або
друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є
виконавчий комітет Первомайської міської ради**

(назва документа, що запитується)

(найменування структурного підрозділу виконавчий комітет Первомайської міської ради,
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		
Послуга, що надається	Вартість виготовлення 1 аркуша, грн	Кількість аркушів
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 відокремлення, приховування тощо (в тому числі двосторонній друк) (у разі відсутності даних ставиться прочерк)		

Виконавець:

(посада)

(підпис)

(П.І.Б.)

Керівник структурного підрозділу,
до повноважень якого належить забезпечення
надання інформації на запити на інформацію,
які надходять до виконавчого комітету
Первомайської міської ради

(підпис)

(підпис)

(П.І.Б.)

Додаток 2
до Порядку відшкодування фактичних витрат
на копіювання або друк документів, що
надаються за запитом на інформацію,
розпорядником якої є
виконавчий комітет Первомайської міської
ради

Надавач послуг: **виконавчий комітет
Первомайської міської ради**

Реєстраційний рахунок:

UA 208201720314281007203033838

ДКСУ м.Київ

Код за ЄДРПОУ: 04396986

Платник: _____

РАХУНОК № _____

від «__» _____ 20__ року

**для здійснення оплати фактичних витрат на копіювання або друк документів,
що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є виконавчий комітет
Первомайської міської ради**

(назва документа, що запитується)

Послуга, що надається	Вартість виготовлення 1 аркуша, грн	Кількість аркушів	Сума, грн
Відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є виконавчий комітет Первомайської міської ради			
РАЗОМ			

Усього

до

сплати

(сума словами)

_____ грн

_____ коп.

Виконавець:

(посада)

(підпис)

(П.І.Б.)

Розмір фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є виконавчий комітет Первомайської міської ради

№ з/п	Послуга, що надається	Вартість виготовлення 1 аркуша
1	Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (у тому числі двосторонній друк)	0,1 відсотка розміру мінімальної заробітної плати
2	Копіювання або друк копій документів формату А3 (у тому числі двосторонній друк)	0,2 відсотка розміру мінімальної заробітної плати
3	Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру, якщо в документах поряд з відкритою інформацією міститься інформація з обмеженим доступом, що потребує її відокремлення, приховування тощо (у тому числі двосторонній друк)	0,3 відсотка розміру мінімальної заробітної плати
4	Копіювання або друк копій документів формату А3, якщо в документах поряд з відкритою інформацією міститься інформація з обмеженим доступом, що потребує її відокремлення, приховування тощо (у тому числі двосторонній друк)	0,4 відсотка розміру мінімальної заробітної плати

Примітки:

1. Розмір мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки встановлюється на дату копіювання та друку документів.
2. Норми застосовуються під час копіювання або друку копій документів, що надаються за запитом на інформацію, понад 10 сторінок, починаючи з одинадцятої.

**Заступник міського голови
з питань діяльності виконавчих органів**

Ольга ГЛУЩЕНКО



Ніна ХАРЧЕНКО