

Про затвердження Порядку та розміру відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію

Відповідно до статті 41 Закону України „Про місцеві державні адміністрації“, статті 21 Закону України „Про доступ до публічної інформації“, 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. Затвердити:

1) порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, що додається;

2) розмір відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, що додається.

2. Контроль за виконанням розпорядження покласти на заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації Овчаренка С. М. і відділ фінансового та господарського забезпечення апарату обласної державної адміністрації.

3. Розпорядження набирає чинності після державної реєстрації в Головному територіальному управлінні юстиції у Черкаській області, з дня його офіційного опублікування у газеті „Нова Доба“.

Голова

Ю. Ткаченко

Порядок

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

1. Порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію (далі – Порядок), визначає механізм відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються Черкаською обласною державною адміністрацією (далі – облдержадміністрація) за запитом на інформацію.

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

3. Відповіді на запити надаються безкоштовно:
щодо інформації, що становить суспільний інтерес;
особі у разі надання інформації про неї.

4. Відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів здійснюється у разі потреби у виготовленні більш як 10 сторінок запитуваних документів. Розмір відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк запитуваних документів визначається відділом фінансового та господарського забезпечення апарату облдержадміністрації, з урахуванням розміру мінімальної заробітної плати на дату копіювання або друку документів.

Відповідальна особа з питань запитів на інформацію, розпорядником якої є облдержадміністрація, подає заявку на виписку рахунка для здійснення оплати витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на

інформацію до відділу фінансового та господарського забезпечення апарату облдержадміністрації за формою згідно з додатком. На підставі отриманої заявки відділ фінансового та господарського забезпечення апарату облдержадміністрації протягом одного робочого дня виписує рахунок довільної форми і передає його відповідальній особі для подальшого направлення в установлений законом строк запитувачу інформації.

До розміру відшкодування витрат на копіювання або друк (виготовлення) документів, що надаються за запитами на інформацію, також враховуються витрати, пов'язані зі скануванням або іншою комп'ютерною обробкою цих документів.

Витрати, пов'язані з наданням відповідей за запитами на інформацію з використанням послуг поштового, факсового, міжміського телефонного зв'язку включаються до рахунка на відшкодування витрат за діючими розцінками і тарифами, якщо інше не передбачено цим Порядком.

Оплата рахунка на відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію, здійснюється у будь-якій фінансовій установі, зручній для запитувача.

5. У разі, якщо кількість сторінок відповіді за запитом на інформацію можна визначити заздалегідь і запитувач надіслав документ, що підтверджує оплату коштів, пов'язаних із наданням відповіді та обрахованих згідно з цим Порядком, відповідь надається в установлений законом строк.

У разі якщо кількість сторінок відповіді за запитом на інформацію можна визначити заздалегідь, але запитувач не надіслав документ про оплату, обрахунок цих витрат проводиться відповідальним структурним підрозділом, а рахунок на відшкодування витрат надається запитувачу в установлений законом строк для відповіді за запитом на інформацію.

У разі якщо кількість сторінок відповіді за запитом на інформацію не можна визначити заздалегідь, відповідальний структурний підрозділ надає запитувачу рахунок, у якому зазначається часткова сума відшкодування витрат.

6. Відповідь на запит надається після отримання документів, що підтверджують повну оплату витрат, пов'язаних із наданням відповіді. Відповідь на запит не надається у разі повної або часткової відмови запитувача від оплати витрат, пов'язаних з наданням відповіді за запитом на інформацію.

У разі, якщо запитувач інформації не надав підтвердження оплати вартості фактичних витрат на копіювання або друк протягом двох тижнів із дня відправлення виконавцем повідомлення про відшкодування таких витрат, а також повністю або частково відмовився від оплати рахунка, то відповідно до частини першої статті 22 Закону України „Про доступ до публічної інформації“ виконавцем направляється відмова в задоволенні запиту.

7. Відповіді за запитом на інформацію, що мають надаватися безкоштовно, але надання їх пов'язане з використанням послуг поштового,

факсового, міжміського телефонного зв'язку (крім листування засобами електронної пошти, а також листування поштою та ведення телефонних розмов у межах України), надаються після сплати зазначених послуг.

Заступник голови – керівник апарату

С. Овчаренко

ЗАЯВКА № _____
від _____ 20__ року

**на виписку рахунка на відшкодування фактичних витрат на копіювання
або друк документів, що надаються за запитом на інформацію**

(назва документа)

(назва структурного підрозділу, у якому знаходиться інформація)

(назва пристрою, на якому здійснюватиметься копіювання чи друк документів)

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	Кількість аркушів
Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (у тому числі двосторонній друк)	0,1 відсотка розміру мінімальної заробітної плати	
Копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру (у тому числі двосторонній друк)	0,2 відсотка розміру мінімальної заробітної плати	
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 (у тому числі двосторонній друк)	0,3 відсотка розміру мінімальної заробітної плати	

(За відсутності даних ставиться прочерк)

Виконавець:

(посада)

(підпис)

(П. І. Б.)

Заступник голови – керівник апарату

С. Овчаренко

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження обласної
державної адміністрації

РОЗМІР

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

Послуга, що надається	Вартість виготовлення однієї сторінки, грн
Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (в тому числі двосторонній друк)	0,1 відсотка розміру мінімальної заробітної плати
Копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру (в тому числі двосторонній друк)	0,2 відсотка розміру мінімальної заробітної плати
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)	0,3 відсотка розміру мінімальної заробітної плати

Примітка. Розмір мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки встановлюється на дату копіювання та друку документів.

Заступник голови – керівник апарату

С. Овчаренко