

28 лютого 2017 року

№ 2

Про затвердження Порядку та Розміру відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Черкаська обласна державна адміністрація

**Зареєстровано в Головному територіальному управлінні юстиції у Черкаській області
„02“ березня 2017 р. за № 14/1694**

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, розпорядником якої є Черкаська обласна державна адміністрація, що додається;

2) Розмір відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Черкаська обласна державна адміністрація, що додається.

2. Контроль за виконанням розпорядження покласти на заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації 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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження обласної
державної адміністрації
28 лютого 2017 № 2

**Зареєстровано в Головному
територіальному управлінні юстиції
у Черкаській області
„02“ березня 2017 р. за № 14/1694**

Порядок

відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів,
що надаються за запитами на інформацію, розпорядником якої є Черкаська
обласна державна адміністрація

1. Порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію, розпорядником якої є Черкаська обласна державна адміністрація (далі – Порядок), визначає механізм відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються Черкаською обласною державною адміністрацією (далі – облдержадміністрація) за запитами 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.

5. 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, у разі необхідності здійснення копіювання або друк документів обсягом більше як 10 сторінок, 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 1 (далі – заявка).

6. На підставі отриманої заявки відділ фінансового та господарського забезпечення апарату облдержадміністрації протягом одного робочого дня випикує рахунок за формою, згідно з додатком 2 і передає його відповідальній особі для подальшого направлення в установлений законом строк запитувачу інформації.

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

8. У разі, якщо кількість сторінок відповіді за запитом на інформацію можна встановити заздалегідь і запитувач надіслав документ, що підтверджує оплату коштів, пов'язаних із наданням відповіді та визначених 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, розрахунок 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.

9. Запитувані документи надаються після підтвердження повної оплати рахунку протягом п'яти робочих днів.

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.

Заступник голови – керівник апарату

С. Овчаренко

Додаток 1
до Порядку відшкодування
фактичних витрат
на копіювання або друк
документів, що надаються
за запитами на інформацію,
розпорядником якої
є Черкаська обласна
державна адміністрація
(пункт 5)

Відділ фінансового та
господарського забезпечення
апарату облдержадміністрації

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
1	2	3
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	

1	2	3
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	

Примітка: За відсутності даних про кількість аркушів – ставиться прочерк

Виконавець:

(посада)

(підпис)

(П. І. Б.)

Керівник структурного підрозділу обласної державної адміністрації, відповідальний за запитувану інформацію

(посада)

(підпис)

(П. І. Б.)

Заступник голови – керівник апарату

С. Овчаренко