



**ГОРІШНЬОПЛАВНІВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РІШЕННЯ**

**24.03.2020**

**№105**

**Про затвердження розміру витрат  
на копіювання або друк документів, що  
надаються за запитом на інформацію,  
та порядку відшкодування цих витрат**

Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», частини третьої статті 21 Закону України «Про доступ до публічної інформації», керуючись постановою Кабінету Міністрів України від 13 липня 2011 року № 740 «Про затвердження граничних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію» (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 15 січня 2020 р. № 4), виконавчий комітет Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області

**ВИРІШИВ:**

1. Затвердити:
  - 1.1. Розмір витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію (додається).
  - 1.2. Порядок відшкодування витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію (додається).
2. Визнати таким, що втратило чинність рішення виконавчого комітету від 23.02.2016 року № 37 «Про затвердження розміру витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію, та порядку відшкодування цих витрат».

**Міський голова**

(підписано)

**Д.Г. Биков**

ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішенням виконкому  
Горішньоплавнівської міської ради  
Полтавської області  
24.03.2020 № 105

**РОЗМІР  
витрат на копіювання або друк документів,  
що надаються за запитом на інформацію**

<b>№ з/п</b>	<b>Послуга, що надається</b>	<b>Вартість виготовлення 1 аркуша, грн</b>
1	Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (в тому числі двосторонній друк)	0,2 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки
2	Копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру (в тому числі двосторонній друк)	0,3 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки
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 (в тому числі двосторонній друк)	0,5 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки
4	Виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування	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.

Завідувач сектору роботи  
зі зверненнями громадян

Л.С. Іващенко

ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішенням виконкому  
Горішньоплавнівської міської ради  
Полтавської області  
24.03.2020 № 105

**ПОРЯДОК**  
**відшкодування витрат на копіювання або друк документів,**  
**що надаються за запитом на інформацію розпорядником якої є**  
**виконавчий комітет Горішньоплавнівської міської ради**  
**Полтавської області**

1. Цей Порядок розроблено з метою реалізації положень частини другої статті 21 Закону України «Про доступ до публічної інформації» (далі – Закон), 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» (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 15 січня 2020 р. № 4).

2. Цим Порядком визначається механізм відшкодування запитувачем інформації, витрат на копіювання або друк документів, що надаються виконавчим комітетом Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області (надалі – виконавчий комітет) за запитом на інформацію.

3. Документи за запитом на інформацію надаються безкоштовно:

- особі у разі надання інформації про неї;
- якщо задоволення запиту передбачає виготовлення копій документів обсягом, що не перевищує 10 аркушів;
- щодо інформації, що становить суспільний інтерес.

4. Відшкодування запитувачами інформації витрат на копіювання та друк документів, що надаються виконавчим комітетом за запитом на інформацію, здійснюється у разі необхідності виготовлення більш як 10 аркушів запитуваних документів, починаючи з одинадцятого аркуша, відповідно до Розміру витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є виконавчий комітет, затвердженого рішенням виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області від 24.03.2020 р. № 105.

5. Структурний підрозділ виконавчого комітету, відповідальний за надання відповіді на запит на інформацію, в разі необхідності здійснення копіювання або друку документів за запитом на інформацію обсягом більш 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 бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету за формою згідно з додатком 1.

6. На підставі отриманої заявки відділ бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету протягом одного робочого дня виписує рахунок за формою згідно з додатком 2 і передає його до структурного підрозділу

відповідального за надання відповіді на запит на інформацію, для направлення в установлений законом строк запитувачу інформації.

7. Оплата Рахунка здійснюється у будь-якій фінансовій установі, зручній для запитувача інформації.

8. Відповідь на запит надається після отримання документів, що підтверджують повну оплату витрат, пов'язаних із наданням відповіді протягом п'яти робочих днів після підтвердження факту оплати.

Відповідь на запит не надається у разі повної або часткової відмови запитувача від оплати витрат, пов'язаних із наданням відповіді за запитом на інформацію.

9. У разі ненадходження у місячний термін документів, що підтверджують повну оплату витрат, у базі запитів на інформацію робиться відмітка про відмову в отриманні відповіді на запит на інформацію.

Завідувач сектору роботи  
зі зверненнями громадян

Л.С.Іващенко

Додаток 1  
до Порядку відшкодування  
витрат на копіювання або друк  
документів, що надаються за  
запитом на інформацію  
(пункт 5)

Відділу бухгалтерського обліку та звітності  
виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради

**ЗАЯВКА № \_\_\_\_\_**  
**від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року**  
**на виписку рахунка на відшкодування витрат на копіювання або друк**  
**документів, що надаються за запитом на інформацію**

\_\_\_\_\_ (назва документа)

\_\_\_\_\_ (найменування структурного підрозділу, в якому знаходиться запитувана інформація)

Прізвище та ініціали запитувача – фізичної особи,  
найменування запитувача – юридичної особи або  
об'єднання громадян, що не має статусу юридичної  
особи, та номер вхідного документа

Послуга, що надається	Розмір оплати	Кількість аркушів
Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (в тому числі двосторонній друк)	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)	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)	0,5 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки	

Виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування	0,1 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за сканування однієї сторінки	
--	--	--

(за відсутності даних ставиться прочерк)

**Керівник структурного підрозділу виконкому,  
відповідального за надання відповіді  
на запит на інформацію**

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали)

Завідувач сектору роботи  
зі зверненнями громадян

Л.С.Іващенко

Додаток 2  
до Порядку відшкодування  
витрат на копіювання або друк  
документів, що надаються за  
запитом на інформацію.  
(пункт 6)

**РАХУНОК № \_\_\_\_\_**  
**від « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року**  
**для здійснення оплати витрат на копіювання або друк документів, що надаються**  
**за запитом на інформацію**

Надавач послуг: Виконавчий комітет Горішньоплавнівської міської ради  
Полтавської області  
Реєстраційний рахунок: \_\_\_\_\_  
МФО банку: \_\_\_\_\_  
Код за ЄДРПОУ: \_\_\_\_\_

Платник

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали запитувача – фізичної особи, найменування запитувача –

\_\_\_\_\_ юридичної особи або об'єднання громадян, що не має статусу юридичної особи)

Найменування	Вартість виготовлення 1 сторінки, грн	Кількість сторінок	Сума без ПДВ, грн
Відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію			
<b>РАЗОМ</b>			

Всього до сплати:

\_\_\_\_\_ (сума словами)

\_\_\_\_\_ грн \_\_\_\_\_ коп.

Виконавець

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (П.І.Б.)

Завідувач сектору роботи  
зі зверненнями громадян

Л.С.Іващенко