

**Порядок
відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк
документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником
якої є Соледарська міська рада Бахмутського району Донецької області
та її виконавчі органи**

1. Цим Порядком визначається механізм відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються Соледарською міською радою Бахмутського району Донецької області та її виконавчими органами (далі – відповідальні органи за надання відповіді) за запитами на інформацію.

2. Порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію (далі – Порядок), застосовується у випадку, коли Соледарська міська ради Бахмутського району Донецької області та її виконавчі органи (далі- міська рада) є належним розпорядником інформації.

3. Документи за запитом на інформацію надаються безкоштовно:

- щодо інформації, що становить суспільний інтерес;
- якщо задоволення запиту передбачає виготовлення копій документів обсягом, що не перевищує 10 сторінок;
- 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, починаючи з 11 сторінки, відповідно до розміру фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на публічну інформацію, розпорядниками якої є міська рада та її виконавчі органи.

5. Розмір відшкодування витрат на копіювання або друк запитуваних документів визначається, в розмірі, що не перевищує граничних норм витрат.

6. Кошти, що надходять на реєстраційні рахунки виконавчих органів міської ради на відшкодування фактичних витрат за копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію зараховуються як відновлення касових видатків за КЕКВ 2210.

7. У разі здійснення копіювання або друку копій документів обсягом більш як 10 аркушів, загальний відділ, подає до відділу бухгалтерського обліку та звітності, заявку на виписку рахунка для здійснення оплати витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію за формою згідно з додатком 1 до цього Порядку.

8. На підставі отриманої заявки відділ бухгалтерського обліку та звітності, протягом одного робочого дня виписує рахунок на відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію (далі – Рахунок) за формою згідно з додатком 2 до цього Порядку і передає його до загального відділу для направлення в установлений законом строк запитувачу інформації.

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

10. Не пізніше наступного дня після надходження коштів від запитувача інформації, відділ бухгалтерського обліку та звітності передає загальному відділу копію виписки з реєстраційного рахунка, на який зараховано кошти.

11. Запитовані документи надаються протягом трьох робочих днів після підтвердження факту оплати Рахунка.

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

Начальник загального відділу

Т.С. Черноусова

Секретар міської ради

Г.Г. Гребеник

ЗАЯВКА № _____
від " ____ " _____ 20 __ року
на виписку рахунка для здійснення оплати витрат на копіювання або
друк документів, що надаються за запитом на інформацію

(назва документа)

(назва виконавчого органу, який володіє запитуваною інформацією)

Прізвище та ініціали запитувача - фізичної особи, найменування запитувача - юридичної особи або об'єднання громадян, що не має статусу юридичної особи		
Послуга, що надається	Вартість виготовленн я 1 аркуша, грн.	Кількість аркушів
Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (у тому числі двосторонній друк)		
Копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру (у 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 її відокремлення, приховування тощо (в тому числі двосторонній друк)		
Виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування		
Виконавець		
_____	_____	_____
(посада)	(підпис)	(П.І.Б.)

Начальник загального відділу

Т.С. Черноусова

Надавач послуг: _____
Реєстраційний рахунок: _____
МФО банку: _____
Код за ЄДРПОУ: _____
Платник: _____

РАХУНОК № _____
від " ____ " _____ 20 __ року
на відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк
документів, що надаються за запитом на інформацію

(назва документа)

Найменування	Вартість виготовлення 1 аркуша, грн.	Кількість аркушів	Сума, грн.
Відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію			
РАЗОМ			
Усього до сплати	(сума словами)		
			грн. коп.
Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності	(підпис)	(П.І.Б.)	

Начальник загального відділу

Т.С. Черноусова

Додаток 2

до рішення міської ради

_____2022 № _____

**Розмір фактичних витрат на копіювання або друк, що надаються за
запитом на інформацію, розпорядником якої є Соледарська міська рада
Бахмутського району Донецької області та її виконавчі органи**

Послуга, що надається	Фактичні витрати
Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (у 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 (у 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

Примітка: Розмір прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки встановлюється на дату копіювання або друку документів.

Начальник загального відділу

Т.С. Черноусова

Секретар міської ради

Г.Г. Гребеник