

ПОРЯДОК
відшкодування фактичних витрат в межах граничних норм на
копіювання або друк документів, що надаються
Андрушівською міською радою за запитом на інформацію

1. Порядок відшкодування фактичних витрат в межах граничних норм на копіювання або друк документів, що надаються Андрушівською міською радою за запитами на інформацію (далі - Порядок) визначає механізм відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат в межах граничних норм на копіювання або друк документів, що надаються Андрушівською міською радою за запитами на інформацію та застосовується у випадку, коли Андрушівська міська рада є належним розпорядником інформації.

2. Інформація на запит, що не перевищує за обсягом 10 сторінок, надається безкоштовно.

3. При наданні особі інформації про себе та інформації, що становить суспільний інтерес, плата за копіювання та друк не стягується.

4. Відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат в межах граничних норм на копіювання або друк документів здійснюється в разі потреби у виготовленні більш як 10 сторінок запитуваних документів, починаючи з одинадцятої сторінки відповідно до Розміру фактичних витрат в межах граничних норм на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію (далі - Розмір відшкодування фактичних витрат), затвердженого розпорядженням міського голови.

5. Розмір відшкодування фактичних витрат визначається відділом бухгалтерського обліку та звітності на підставі заявки на виписку рахунка для здійснення оплати фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію (далі - заявка на виписку рахунка), за формою згідно з **додатком 1**, поданої відповідальною особою за розгляд запиту упродовж п'яти робочих днів з дати отримання запиту на інформацію.

6. На підставі отриманої заявки на виписку рахунка відділ бухгалтерського обліку та звітності впродовж одного робочого дня виписує рахунок для здійснення оплати фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію (далі - рахунок), за формою згідно з **додатком 2**, і передає відповідальній особі за розгляд запиту для надсилання в установлений законом строк запитувачу інформації.

7. Відповідальна особа за розгляд запиту у письмовій формі повідомляє запитувача інформації про продовження строку розгляду запиту відповідно до положень частини четвертої статті 20 Закону України «Про доступ до публічної інформації» та направляє йому рахунок.

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

9. Відповідь на запит не надається у разі повної або часткової відмови запитувача від оплати витрат, пов'язаних із наданням відповіді за запитом на інформацію. Відмовою від оплати вважається ненадання запитувачем інформації документів, які б підтверджували факт оплати витрат, протягом 20 робочих днів з дня реєстрації запиту в Андрушівській міській раді.

В такому разі відповідальна особа за розгляд запиту надсилає на адресу запитувача інформації лист з відмовою в задоволенні запиту на інформацію на підставі вимог пункту 3 частини першої статті 22 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

10. Кошти, одержані від копіювання або друку документів, що надаються за запитом на інформацію, залишаються у розпорядженні Андрушівської міської ради як відшкодування фактичних витрат шляхом відновлення відповідних касових видатків.

Секретар ради

Ольга ПРОКОПЕНКО

Додаток 1
до Порядку відшкодування
фактичних витрат в межах граничних
норм на копіювання
або друк документів, що надаються
за запитом на інформацію

ЗАЯВКА № _____
від “ ___ ” _____ 20__ року
на виписку рахунка для здійснення оплати фактичних витрат в
межах граничних норм на копіювання або друк документів, що
надаються за запитом на інформацію

(реєстраційний номер і дата запиту на інформацію)

(назва структурного підрозділу апарату міської ради та її виконавчого комітету,

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	Кількість сторінок
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 її відокремлення, приховування тощо (в тому числі двосторонній друк)	
Виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування	

(За відсутності даних ставиться прочерк)

Виконавець:

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

Додаток 2
до Порядку відшкодування
фактичних витрат в межах граничних
норм на копіювання
або друк документів, що надаються
за запитом на інформацію

Андрушівська міська рада

Розрахунковий рахунок __ UA 128201720344250035000032018 _____

Назва банку __ Державна казначейська служба України _____

Код за ЄДРПОУ __ 24706710 _____

Платник _____

(прізвище та ініціали запитувача - фізичної особи, найменування запитувача -

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

РАХУНОК № _____

від “ ____ ” _____ 20__ року

**для здійснення оплати фактичних витрат в межах граничних норм на
копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію**

_____ (реєстраційний номер і дата запиту на інформацію)

Найменування	Вартість виготовлення однієї сторінки (без ПДВ), гривень	Кількість сторінок	Сума без ПДВ, гривень
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 її відокремлення, приховування тощо (в тому числі двосторонній друк)			
Виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування			
Разом			

Усього до сплати:

_____ гривень ____ копійок

(сума словами)

Виконавець:

_____ (посада)

_____ (підпис)

РОЗМІР
фактичних витрат в межах граничних норм на копіювання або друк
копій документів, що надаються за запитом на інформацію

Послуга, що надається	Граничні норми витрат
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

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

Секретар ради

Ольга ПРОКОПЕНКО