



УКРАЇНА  
ВИЖНИЦЬКА РАЙОННА РАДА  
ЧЕРНІВЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ № 76

15 грудня 2011 року

Про затвердження розміру витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію у районній раді, та порядку відшкодування цих витрат

Керуючись ч.6 ст. 56 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до ч. 3 ст. 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 Порядок відшкодування витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію у районній раді (додаток 1).


2. Затвердити розмір витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію у районній раді (додаток 2).

3. Затвердити Зразок рахунку на відшкодування витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію у районній раді (додаток 3).

Заступник голови районної ради

 М. Гайдук


Виконавець:

К. Голобуцька 

Погоджено:

І. Дрончук 

З розпорядженням ознайомлені:



## Додаток 1

до розпорядження заступника  
голови районної ради  
« 15 » грудня 2011 року № 76  
«Про затвердження розміру  
витрат на копіювання або друк  
документів, що надаються за запитами  
на інформацію у районній раді,  
та порядку відшкодування цих витрат»

### **ПОРЯДОК**

#### **відшкодування витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію у районній раді**

1. Цим Порядком визначається механізм відшкодування запитувачами інформації витрат на копіювання або друк документів, що надаються районною радою за запитами на інформацію.

2. Порядок відшкодування витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію (далі - Порядок), застосовується у випадку, коли районна рада є належним розпорядником інформації.

3. Відповіді на запити на інформацію надаються безкоштовно:

- запитувачу інформації, що становить суспільний інтерес. Належність інформації до такої, що становить суспільний інтерес, встановлюється судом, якщо інше не передбачено законом;

- особі у разі надання інформації про неї;

- копіювання або друк інформації обсягом до 10 (включно) сторінок.

4. Відшкодування запитувачами інформації витрат на копіювання або друк документів здійснюється у разі потреби у виготовленні більш як 10 сторінок запитуваних документів. Розмір відшкодування витрат на копіювання або друк запитуваних документів визначається структурним підрозділом районної ради (посадовою особою), який (яка) готує запитувану інформацію. Цей структурний підрозділ (посадова особа) надає дані про розмір відшкодування таких витрат відділу фінансово-господарського забезпечення та комунальної власності районної ради, який готує рахунок для оплати запитувачем інформації.

Оплата рахунку на відшкодування 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 з наданням відповіді та обрахованих згідно з цим Порядком, відповідь надається в установленій законом строк.

У разі якщо кількість сторінок відповіді за запитом на інформацію можна визначити заздалегідь, але запитувач не надіслав документ, що підтверджує оплату коштів, пов'язаних з наданням відповіді, обрахунок цих витрат здійснюється структурним підрозділом районної ради (посадовою особою), який (яка) готує запитувану інформацію, а рахунок на відшкодування витрат

надсилається (надається) запитувачу в установлений законом строк для відповіді на запит на інформацію.

У разі якщо кількість сторінок відповіді за запитом на інформацію не можна визначити заздалегідь, структурний підрозділ районної ради (посадова особа), який (яка) готує запитувану інформацію подає відділу фінансово-господарського забезпечення та комунальної власності районної ради обраховану часткову суму відшкодування витрат для підготовки рахунку. Структурний підрозділ районної ради (посадова особа), який (яка) готує запитувану інформацію, зважаючи на значний обсяг відповіді за запитом на інформацію, надсилає запитувачу лист та рахунок, у якому зазначається часткова сума відшкодування витрат.

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

У разі ненадходження у місячний строк документів, що підтверджують повну оплату витрат, у базі запитів на інформацію районної ради робиться позначка про відмову в отриманні відповіді на запит на інформацію.

Керуючий справами районної ради



І. Дрончук

Додаток 2  
до розпорядження заступника  
голови районної ради  
« 15 » грудня 2011 року № 76  
«Про затвердження розміру витрат на  
копіювання або друк документів,  
що надаються за запитами  
на інформацію у районній раді,  
та порядку відшкодування цих витрат»

**РОЗМІР**  
**витрат на копіювання або друк документів,**  
**що надаються за запитами на інформацію**  
**у районній раді**

**Послуга, що надається**

**Розмір витрат**

Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру

0,80 грн. за виготовлення однієї сторінки

Двосторонній друк або двостороннє копіювання документів формату А4 та меншого розміру

1,00 грн. за один аркуш

Копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру

1,00 грн. за виготовлення виготовлення однієї сторінки

Двосторонній друк або двостороннє копіювання документів формату А3 та більшого розміру

1,50 грн. за один аркуш

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

2,00 грн. за виготовлення однієї сторінки

Двосторонній друк або двостороннє копіювання документів будь-якого формату, якщо в документах поряд з відкритою інформацією міститься інформація з обмеженим доступом, що потребує її відокремлення, приховування тощо

3,00 грн. за один аркуш

Керуючий справами районної ради

 І. Дрончук

Додаток 3

до розпорядження заступника  
голови районної ради  
« 15 » грудня 2011 року № 76  
«Про затвердження розміру  
витрат на копіювання або друк  
документів, що надаються за запитами  
на інформацію у районній раді,  
та порядку відшкодування цих витрат»

**Зразок**  
**рахунку на відшкодування витрат на копіювання**  
**або друк документів, що надаються за запитами на інформацію**  
**у районній раді**

Надавач послуг:  
Реєстраційний рахунок

Вижницька районна рада  
35421007000810 МФО банку 856135  
Код ЄДРПОУ 21449448

Платник:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**РАХУНОК N \_\_\_\_\_**  
від " \_\_ " \_\_\_\_\_ 2011 року  
за відшкодування витрат на копіювання або друк документів,  
що надаються за запитами на інформацію

Вид послуги (формат паперу, тип друку)	Вартість виготовлення 1 сторінки/аркуша (без ПДВ), грн.	Кількість сторінок/аркушів, од.	Ціна (без ПДВ) грн.
Разом			

Всього до сплати:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(сума прописом)

Виконавець

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (підпис) посада (П.І.Б.)

Керівник

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (підпис) посада (П.І.Б.)

М.П.

Керуючий справами районної ради

 І. Дрончук