



УКРАЇНА  
ПОЛЯНИЦЬКА СІЛЬСЬКА РАДА  
НАДВІРНЯНСЬКОГО РАЙОНУ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
РОЗПОРЯДЖЕННЯ  
(Поляницького сільського голови)

від 19 02 2024

№ 41-р

с. Поляниця

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

Відповідно до пункту 20 частини 4 статті 42 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", на виконання частини третьої статті 21 Закону України "Про доступ до публічної інформації" та постанови Кабінету Міністрів України від 15.01.2020 року № 4 "Про внесення змін до граничних норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію":

1. Затвердити:

1.1. Порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію, (додається).

1.2. Розмір фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію, (додається).

1.3. Зразок заявки на виписку рахунка для здійснення оплати фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію, (додається).

1.4. Зразок рахунка на відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію, (додається).

2. Контроль за виконанням розпорядження покласти на заступника голови з питань діяльності виконавчих органів сільської ради Андрія Маджарина.

Голова  
Поляницької сільської ради



Микола ПОЛЯК

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Розпорядження**

**голови Поляницької сільської ради**

від 19.02.2024 № 41-р

## **ПОРЯДОК**

### **відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію**

1. Цим Порядком визначається механізм відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються Поляницькою сільською радою 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 Поляницька сільська рада є належним розпорядником інформації.

3. Відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів здійснюється в разі потреби у виготовленні більше як 10 сторінок запитуваних документів.

До розміру відшкодування витрат на копіювання або друк (виготовлення) документів, що надаються за запитами на інформацію, також враховуються витрати, пов'язані зі скануванням або іншою комп'ютерною обробкою цих документів.

Витрати, пов'язані з наданням відповідей за запитами на інформацію з використанням послуг поштового, факсового, телефонного та іншого зв'язку, включаються до рахунку на відшкодування витрат за діючими розцінками і тарифами, якщо інше не передбачено цим Порядком.

Оплата рахунка на відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію, здійснюється в будь-якій фінансовій установі, зручній для запитувача.

4. Розмір відшкодування витрат на копіювання або друк запитуваних документів визначається виконавцем за запитом відповідно до розміру фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються на запити на інформацію, розпорядником якої є Поляницька сільська рада.

5. Виконавець за запитом в разі необхідності здійснення копіювання або друку документів за запитом на інформацію обсягом більше як 10 сторінок готує заявку на виписку рахунка для здійснення оплати фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом, (далі – Заявка), до відділу бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Поляницької сільської ради за формою, затвердженою цим розпорядженням.

6. На підставі отриманої Заявки працівник відділу бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Поляницької сільської ради протягом одного робочого дня випишує рахунок для здійснення оплати фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, (далі – Рахунок), за формою, затвердженою цим розпорядженням, передає його виконавцю за запитом для направлення у встановлений Законом України "Про доступ до публічної інформації" строк запитувачу інформації.

7. У разі якщо кількість сторінок відповіді за запитом на інформацію не можна визначити заздалегідь, відповідний структурний підрозділ Поляницької сільської ради, зважаючи на значний обсяг відповіді за запитом на інформацію, надсилає запитувачу лист на рахунок, у якому зазначається часткова сума відшкодування витрат.

8. Відповідь на запит надається після отримання документів, що підтверджують повну оплату витрат, пов'язаних із 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 Полянницької сільської ради робиться позначка про відмову в отриманні відповіді на запит на інформацію.

9. Відповіді за запитами на інформацію, що мають надаватися безкоштовно, але надання їх пов'язане з використанням послуг поштового, факсового, телефонного та іншого зв'язку (крім листування засобами електронної пошти, а також листування поштою та ведення телефонних розмов у межах України), надаються після сплати зазначених послуг.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Розпорядження**

**голови Поляницької сільської ради**

від 19.02.2024 № 41-р

**РОЗМІР**

**фактичних витрат на копіювання або друк документів,  
що надаються за запитами на інформацію**

1. Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру – 0,01 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки (у тому числі двосторонній друк).
2. Копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру – 0,2 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки (у тому числі двосторонній друк).
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) – 0,4 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки.
4. Виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування – 0,05 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за сканування однієї сторінки.
5. Витрати, пов'язані із наданням відповідей за запитами на інформацію з використанням послуг поштового, факсового, телефонного та іншого зв'язку, визначаються за діючими розцінками і тарифами.
6. Розмір мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки встановлюється на дату копіювання та друку документів.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження

голови Поляницької сільської ради

від 19.02.2024 № 41-р**Заявка**

від "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року  
на виписку рахунка для здійснення оплати фактичних витрат  
на копіювання або друк документів,  
що надаються за запитами на інформацію

(найменування структурного підрозділу, 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	
<b>Послуга, що надається</b>	<b>Кількість сторінок</b>
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 (у тому числі двосторонній друк)	
Виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування	
Використання послуг поштового, факсового, телефонного та іншого зв'язку (необхідне підкреслити із вказанням необхідної інформації (вид відправлення, тривалість розмови тощо) для визначення фактичних витрат	
Виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування	

(за відсутності даних ставиться прочерк).

Виконавець:

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (П.І.Б.)

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**Розпорядження**  
**голови Поляницької сільської ради**  
**від 19.02.2024 № 41-р**

**З Р А З О К**  
Надавач послуг: Поляницька сільська рада  
Реєстраційний рахунок \_\_\_\_\_  
МФО банку \_\_\_\_\_  
Код ЄДРПОУ 25596005  
Платник: \_\_\_\_\_

**РАХУНОК № \_\_\_\_\_**

**від \_\_\_\_\_ 20 року**

Найменування	Вартість виготовлення	Кількість аркушів, од.	Ціна (без ПДВ), грн.
Відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію			
Витрати, пов'язані із наданням відповідей за запитами на інформацію з використанням послуг поштового, факсового, телефонного та іншого зв'язку	X	X	
<b>РАЗОМ</b>			

Усього до сплати:

Виконавець \_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_ (сума прописом)  
\_\_\_\_\_ посада (П.І.Б.)