



УКРАЇНА
ХАРКІВСЬКА РАЙОННА РАДА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

20.01.2020

Харків

№ 02-о/д

Про затвердження Порядку відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються Харківською районною радою за запитом на інформацію та Розміру таких витрат

З метою упорядкування процедур відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, враховуючи положення Закону України «Про доступ до публічної інформації» та постанови Кабінету Міністрів України від 13.07.2011 року № 740 «Про затвердження граничних норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію», відповідно до статті 55 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,

1. Затвердити Порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються Харківською районною радою за запитом на інформацію (додаток 1).
2. Затвердити Розмір фактичних витрат на копіювання або друк копій документів, що надаються за запитом на інформацію (додаток 2).
3. Організаційному відділу виконавчого апарату районної ради оприлюднити це розпорядження на офіційному веб-сайті районної ради.
4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника голови районної ради Казакова О. Є.

Голова районної ради

М. В. Литвиненко

ПОРЯДОК

відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію, розпорядником якої є Харківська районна рада

1. Порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію, розпорядником якої є Харківська районна рада (далі - Порядок) визначає механізм відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються Харківською районною радою за запитами на інформацію та застосовується у випадку, коли Харківська районна рада (далі - районна рада) є належним розпорядником інформації.

2. Порядок розроблено з метою реалізації положень 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».

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 сторінок;
- щодо інформації, що становить суспільний інтерес.

4. Відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів здійснюється у разі необхідності виготовлення більш як 10 сторінок запитуваних документів (починаючи з одинадцятої сторінки) відповідно до Розміру фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є районна рада, затверджених цим розпорядженням.

5. У разі якщо кількість сторінок відповіді за запитом на інформацію можна визначити заздалегідь і запитувач інформації надіслав документ, що підтверджує оплату коштів, пов'язаних з наданням відповіді та нарахованих згідно з цим Порядком, відповідь надається в установленій законом строк.

6. У разі якщо кількість сторінок відповіді за запитом на інформацію можна визначити заздалегідь, але запитувач інформації не надіслав документ, що підтверджує оплату коштів, пов'язаних з наданням відповіді, структурний відділ, який готує проект відповіді, подає головному бухгалтеру районної ради Заявку на виписку рахунка для відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію (далі - Заявка), за формою згідно з додатком 1 до цього Порядку.

7. Розмір відшкодування витрат на копіювання або друк запитуваних

документів, що надаються за запитом на інформацію, визначається головним бухгалтером.

8. На підставі отриманої Заявки головний бухгалтер районної ради 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 структурному відділу виконавчого апарату районної ради, відповідального за надання відповіді на запит на інформацію, для направлення в установлений законом строк запитувачу інформації.

9. Оплата Рахунка здійснюється у будь-якій фінансовій установі на вибір запитувача інформації.

10. Не пізніше наступного робочого дня після надходження від запитувача інформації коштів на реєстраційний рахунок районної ради головний бухгалтер передає структурному відділу, який готує проект відповіді запитувачу, інформації та/або копію виписки з реєстраційного рахунку, на який зараховано кошти.

11. Після підтвердження факту оплати Рахунка запитувані документи надаються протягом п'яти робочих днів.

12. У разі, якщо запитувач повідомив про свою відмову оплачувати фактичні витрати на копіювання або друк документів, то на підставі п. 3 ч. 1 ст. 22 Закону районна рада має право відмовити в задоволенні запиту.

13. За відсутності такого повідомлення, опрацювання запиту, фактично, зупиняється і поновлюється як тільки запитувач оплатить фактичні витрати на копіювання або друк документів.

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

Заступник голови районної ради

О. Є. Казаков

Додаток 1
до Порядку відшкодування
фактичних витрат на копіювання
або друк документів, що
надаються Харківською районною
радою за запитом на інформацію

ЗАЯВКА № _____

від « _____ » 20 _____ року

на виписку рахунка для відшкодування фактичних 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 (1 сторінки)	Кількість сторінок
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 1 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 1 сторінки	
Копіювання або друк копій документів будь-якого формату, якщо у документах поряд з відкритою інформацією міститься інформація з обмеженим доступом, що потребує її відокремлення, приховування тощо (у тому числі двосторонній друк)	0,5 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення 1 сторінки	
Виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування	0,1 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення 1 сторінки	

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

Керівник відділу виконавчого апарату
районної ради, відповідального за
надання відповіді на запит на інформацію

_____ (ініціали, прізвище)

_____ (підпис)

Додаток 2
до Порядку відшкодування
фактичних витрат на копіювання
або друк документів, що
надаються Харківською районною
радою за запитом на інформацію

Одержувач:

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

Найменування	Вартість виготовлення сторінки, грн.	Кількість сторінок, шт.	Ціна, грн
		Разом без ПДВ	
		ПДВ	не має
		Всього з ПДВ	

Всього до сплати:

_____ (сума прописом)

_____ грн. _____ коп.

ПДВ: 0,00 грн.

Відповідальна особа виконавчого
апарату районної ради

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

***Примітка. Призначення платежу: Відшкодування фактичних витрат за запитом на інформацію КЕКВ-2210**

Розмір фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Харківська районна рада

Послуга, що надається	Розмір оплати (1 сторінки)	Кількість сторінок
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 1 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 1 сторінки	
Копіювання або друк копій документів будь-якого формату, якщо у документах поряд з відкритою інформацією міститься інформація з обмеженим доступом, що потребує її відокремлення, приховування тощо (у тому числі двосторонній друк)	0,5 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення 1 сторінки	
Виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування	0,1 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення 1 сторінки	

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

Заступник голови районної ради

О. Є. Казаков