



УКРАЇНА

ВОВЧАНСЬКА МІСЬКА РАДА ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
РОЗПОРЯДЖЕННЯ

07.05.2021 року

№ 196

**Про затвердження Порядку відшкодування витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію, розпорядником якої є Вовчанська міська рада Харківської області**

З метою упорядкування роботи Вовчанської міської ради Харківської області щодо забезпечення запитувачів публічною інформацією, розпорядником якої є Вовчанська міська рада Харківської області, за запитом на інформацію, відповідно до частини третьої статті 21 Закону України «Про доступ до публічної інформації», постанови Кабінету Міністрів України від 13.07.11р №740 «Про затвердження граничних норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію»:

**ЗОБОВ'ЯЗУЮ:**

1. Затвердити Порядок відшкодування витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію, розпорядником якої є Вовчанська міська рада Харківської області (далі – міська рада), (додаток 1).

2. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету міської ради Людмилу ДУДКУ.

Міський голова



Анатолій СТЕПАНЕЦЬ

## **ПОРЯДОК**

### **відшкодування витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію, розпорядником якої є Вовчанська міська рада Харківської області**

1. Порядком відшкодування витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію, розпорядником якої є Вовчанська міська рада (далі – Порядок), визначається механізм відшкодування запитувачами інформації витрат на копіювання або друк документів, що надаються міською радою за запитами на інформацію.

Цей Порядок застосовується у випадку, коли міська рада є належним розпорядником інформації.

2. Відшкодування запитувачами інформації витрат на копіювання або друк документів здійснюється у разі потреби у виготовленні більш як 10 сторінок запитуваних документів, починаючи з першої сторінки, відповідно до розмірів плати за копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію міською радою, затверджених розпорядженням міського голови.

3. Розмір відшкодування витрат на копіювання або друк запитуваних документів визначається відділом бухгалтерського обліку та звітності апарату міської ради (далі – відділ бухгалтерського обліку та звітності ).

4. Організаційний відділ апарату міської ради (далі – організаційний відділ) в разі необхідності здійснення копіювання або друку документів за запитом на інформацію обсягом більш як 10 сторінок подає заявку на виписку рахунка для здійснення оплати витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію (далі –Рахунок), до відділу бухгалтерського обліку та звітності за формою згідно з Додатком 1.

Організаційним відділом здійснюється облік заявок у відповідному журналі.

5. На підставі отриманої заявки відділ бухгалтерського обліку та звітності протягом одного робочого дня випишує Рахунок за формою згідно з Додатком 2 і передає його організаційному відділу для направлення в установлений законом строк запитувачу інформації.

Відділом бухгалтерського обліку та звітності здійснюється облік Рахунків у відповідному журналі.

Рахунок на відшкодування витрат надсилається запитувачеві в строк, установлений законом, для надання відповіді на запит на інформацію.

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

7. Не пізніше наступного дня після надходження від запитувача інформації коштів на рахунок міської ради відділ бухгалтерського обліку та

звітності передає до організаційного відділу копію виписки з Рахунка, на який зараховано кошти, завізовану відповідальною особою відділу бухгалтерського обліку та звітності з проставлянням її прізвища, імені та поточної дати.

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

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.

Керуючий справами (секретар)  
виконавчого комітету міської ради



Людмила ДУДКА

Додаток 1  
до Порядку  
(пункт 4),  
затвердженого  
розпорядженням  
міського голови  
№

**ЗАЯВКА № \_\_\_\_\_**  
від « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року  
на виписку рахунка для здійснення оплати витрат на копіювання або  
друк документів, що надаються за запитом на інформацію,  
розпорядником якої є Вовчанська міська рада

Назва документа	<hr/> <hr/> <hr/>	
Назва структурного підрозділу, у якому знаходиться запитувана інформація	<hr/> <hr/> <hr/>	
Прізвище та ініціали запитувача – фізичної особи, найменування запитувача – юридичної особи або об'єднання громадян, що не має статусу юридичної особи	<hr/> <hr/> <hr/>	
Послуга, що надається:	Розмір витрат на виготовлення однієї сторінки, грн	Кількість сторінок
копіювання або друк однієї сторінки документа 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) (П.І.Б.)

Головний спеціаліст організаційного відділу  
апарату міської ради:

\_\_\_\_\_

(підпис) (П.І.Б.)

Керуючий справами (секретар)  
виконавчого комітету міської ради

 Людмила ДУДКА

Додаток 2  
до Порядку  
(пункт 5),  
затвердженого  
розпорядженням  
міського голови  
№

Надавач послуг: ГУК в Харківській області  
Код 37874947

Банк – одержувач :Казначейство України

Розрахунковий рахунок :UA868999980334199879000020595

Призначення платежу:22012500 плата за надання інших адміністративних послуг

Платник \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**РАХУНОК № \_\_\_\_\_**

від « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року

**для здійснення оплати витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію, розпорядником якої є Вовчанська міська рада Харківської області**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(назва документа)

Найменування	Розмір витрат на виготовлення однієї сторінки, грн	Кількість сторінок	Ціна, грн
Відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Вовчанська			

міська рада Харківської області			
Витрати, пов'язані з наданням відповідей на запити інформацію використанням послуг поштового, факсового, телефонного та іншого зв'язку	з	за	на
Разом			

Усього до сплати: \_\_\_\_\_  
(сума словами)  
\_\_\_\_\_ грн \_\_\_\_\_ коп.

Виконавець \_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(посада, ініціали, прізвище)

Керуючий справами (секретар)  
виконавчого комітету міської ради



Людмила ДУДКА