



УКРАЇНА

КОЗЕЛЕЦЬКА СЕЛИЩНА РАДА

КОЗЕЛЕЦЬКОГО РАЙОНУ

ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Виконавчий комітет

**Р І Ш Е Н Н Я**

29 травня 2020 року  
смт. Козелець

№ 980-69/VIII

Про затвердження Порядку та розміру витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію

Відповідно до законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «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» та з метою забезпечення доступу до публічної інформації, виконавчий комітет вирішив:

1. Затвердити:

1.1. Порядок відшкодування витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, який надійшов до Козелецької селищної ради (додаток 1).

1.2. Розмір витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, який надійшов до Козелецької селищної ради (додаток 2).

2. Відділу зв'язків із громадськістю, ЗМІ та громадськими об'єднаннями Козелецької селищної ради забезпечити оприлюднення рішення на офіційному вебсайті Козелецької селищної ради.

3. Контроль за виконанням рішення покласти на начальника загального відділу Козелецької селищної ради Грицан Ю.Ю.

Селищний голова

О.Б. Дмитренко

## ПОРЯДОК

відшкодування витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, який надійшов до Козелецької селищної ради

1. Цей Порядок визначає механізм відшкодування запитувачами інформації витрат на копіювання або друк документів, що надаються Козелецькою селищною радою за запитом на інформацію.

2. Відшкодування запитувачами інформації витрат на копіювання або друк документів здійснюється у разі потреби у виготовленні більше як 10 сторінок запитуваних документів, починаючи з першої сторінки, відповідно до розміру витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, який надійшов до Козелецької селищної ради.

3. Загальний відділ Козелецької селищної ради (далі - Відділ) у разі необхідності здійснення копіювання або друку документів обсягом більш як 10 сторінок подає заявку на виписку рахунку для здійснення оплати витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, за формою згідно з додатком 1 (далі – Заявка) до фінансового - господарського відділу Козелецької селищної ради.

4. На підставі отриманої Заявки фінансово – господарський відділ Козелецької селищної ради протягом одного робочого дня виписує рахунок за формою згідно з додатком 2 і передає його Відділу для подальшого направлення в установленій законом строк запитувачу інформації.

5. Оплата рахунка здійснюється у будь-якій фінансовій установі, зручній для запитувача інформації.

6. Після отримання Козелецькою селищною радою підтверджуючого документа щодо повної оплати рахунку запитувані документи надаються протягом трьох робочих днів.

7. Відповідь на запит не надається у разі повної відмови запитувача від оплати рахунку. При ненадходженні у місячний строк з дня відправлення

рахунку документів щодо його повної оплати робиться позначка про відмову в отриманні відповіді на запит в журналі обліку робіт з надання виписок про копіювання або друк інформації за запитами або електронній системі обліку публічної інформації.

Керуючий справами (секретар)  
виконавчого комітету селищної ради

О.В. Головка

**Розмір**  
витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на  
інформацію, який надійшов до Козелецької селищної ради

№ з/п	Послуга, що надається	Вартість виготовлення однієї сторінки, грн
1	Копіювання або друк документів формату А4 та меншого розміру (в тому числі двосторонній друк).	4,20
2	Копіювання або друк документів формату А3 та більшого розміру( в тому числі двосторонній друк).	6,30
3	Копіювання або друк документів будь-якого формату, якщо в документах поряд з відкритою інформацією міститься інформація з обмеженим доступом, що потребує її відокремлення, приховування тощо	10,50
4	Виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування	2,10

Керуючий справами (секретар)  
виконавчого комітету селищної ради  
Головко

О.В.

Додаток 1  
до Порядку відшкодування витрат на  
копіювання або друк документів, що надаються  
за запитом на інформацію, який надійшов до  
Козелецької селищної ради

ЗАЯВКА

на виписку рахунка для здійснення оплати витрат на копіювання або друк документів, що  
надаються за запитом на інформацію  
від “\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_\_\_

(назва документа)

(назва структурного підрозділу, відповідального за розгляд запиту)

Прізвище та ініціали запитувача – фізичної  
особи, найменування запитувача –  
юридичної особи або об'єднання громадян,  
що не має статусу юридичної особи

Послуга, що надається	Вартість виготовлення одного аркуша, грн	Кількість аркушів
1. Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (в тому числі двосторонній друк):		
2. Копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру (в тому числі двосторонній друк):		
3. Копіювання або друк документів будь якого формату, якщо в документах поряд з відкритою інформацією міститься інформація з обмеженим доступом, що потребує її відокремлення, приховування гощо (в тому числі двосторонній друк):		
4. Виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування		

(За відсутності відомостей ставиться прочерк)

Виконавець:

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ПІБ)

Керівник структурного підрозділу, відповідального за розгляд запиту:

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ПІБ)

