

ПОРЯДОК
відшкодування фактичних витрат на копіювання

або друк документів, що надаються за запитом на інформацію

1. Цим Порядком визначається механізм відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються Житомирською районною радою за запитом на інформацію.
2. Порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію (далі - Порядок), застосовується у випадку, коли районна рада є належним розпорядником інформації.
3. Плата за копіювання та друк не стягується при наданні відповіді на запит:
 - 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.
4. Відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів здійснюється у разі потреби у виготовленні більш як 10 сторінок запитуваних документів.
5. Розмір відшкодування витрат на копіювання або друк запитуваних документів визначається виконавчим апаратом районної ради, у володінні якого знаходиться запитувана інформація.
6. До розміру відшкодування витрат на копіювання або друк (виготовлення) документів, що надаються за запитом на інформацію, також враховуються витрати, пов'язані із скануванням або іншою комп'ютерною обробкою цих документів.
7. Витрати, пов'язані із наданням відповідей за запитом 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.
8. Рахунок на відшкодування витрат на копіювання або друк запитуваних документів виписується бухгалтерією районної ради на підставі відомостей, поданих відповідальним працівником виконавчого апарату районної ради, на виконанні у якого перебуває запит, за погодженням із заступником голови районної ради щодо кількості копій, які необхідно виконати на запит, формату паперу, інших фактичних витрат.
9. Оплата рахунку на відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, здійснюється у будь-якій фінансовій установі, зручній для запитувача.
10. 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.
11. 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 бухгалтерією

районної ради спільно із відповідальним працівником виконавчого апарату районної ради, на виконанні у якого перебуває запит, та погоджується із заступником голови районної ради. Даний рахунок на відшкодування витрат надсилається запитувачу в установленій законом строк для відповіді на запит на інформацію.

12. У разі якщо кількість сторінок відповіді за запитом на інформацію не можна визначити заздалегідь, організаційний відділ виконавчого апарату районної ради, зважаючи на значний обсяг відповіді за запитом на інформацію, надсилає запитувачу лист та рахунок, у якому зазначається часткова сума відшкодування витрат.
13. Відповідь на запит надається після отримання документів, що підтверджують повну оплату витрат, пов'язаних з наданням відповіді.
14. Відповідь на запит не надається у разі повної або часткової відмови запитувача від оплати витрат, пов'язаних із наданням відповіді за запитом на інформацію.
15. У разі ненадходження у місячний строк документів, що підтверджують повну оплату витрат, у реєстраційній базі запитів на інформацію виконавчого апарату районної ради робиться позначка про відмову в отриманні відповіді на запит на інформацію.
16. 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.

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

1. Просте копіювання однієї сторінки документа формату А4 та меншого розміру, в тому числі і двостороннє копіювання, – 0,16 грн. за виготовлення однієї сторінки.
2. Просте копіювання однієї сторінки документа формату А3 та більшого розміру, в тому числі двосторонній друк, - 0,29 грн. за виготовлення однієї сторінки.
3. Простий друк однієї сторінки документа формату А4 та меншого розміру, в тому числі двосторонній друк, - 0,48 грн. за виготовлення однієї сторінки.
4. 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, - 0,3 відсотка розміру мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки.
5. Розмір мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки встановлюється на дату копіювання та друку документів.
6. 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.

**Рахунок на відшкодування фактичних витрат на копіювання
або друк документів, що надаються за запитом на інформацію**

Надавач послуг: Житомирська районна рада

Житомирської області
Реєстраційний рахунок **35426005000844**
МФО банку **811039**

ГУДКУ у Житомирській області
Код ЄДРПОУ **13577066**
Платник: _____

РАХУНОК № _____

від « _____ » _____ 20__ року

Найменування	Вартість виготовлення 1 арк. (без ПДВ) грн.	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 запитом на інформацію з використанням послуг поштового, факсового, телефонного та іншого зв'язку			
Разом			

Всього до сплати:

(сума прописом)

Виконавець _____

(підпис) посада (П.І.Б.)

Виконавець _____

(підпис) посада (П.І.Б.)