



УКРАЇНА
ЧЕРНІГІВСЬКА РАЙОННА РАДА
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

14 листопада 2014 року

м. Чернігів

№ 69

Про розмір витрат на копіювання
або друк документів, що надаються
за запитом на інформацію

Відповідно до Закону України «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», керуючись частиною 7 статті 55 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

1. Затвердити:

1.1. Порядок відшкодування витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, який надійшов до Чернігівської районної ради (додається).

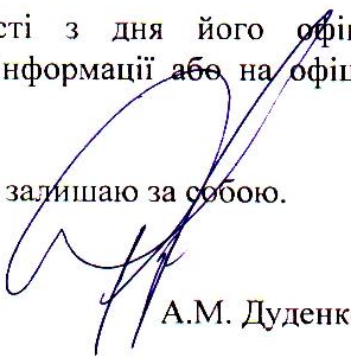
1.2. Розмір витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, який надійшов до Чернігівської районної ради, згідно з додатком.

2. Начальнику загального відділу виконавчого апарату районної ради Бишик І.М. забезпечити оприлюднення вказаного розпорядження у встановленому законом порядку.

3. Це розпорядження набирає чинності з дня його офіційного оприлюднення у друкованих засобах масової інформації або на офіційному сайті районної ради.

4. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Голова районної ради


А.М. Дуденко

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови

районної ради 2014
14 листопада року № 69

ПОРЯДОК
відшкодування витрат на копіювання або друк документів,
що надаються за запитом на інформацію, який надійшов
до Чернігівської районної ради

1. Цей Порядок визначає механізм відшкодування запитувачами інформації витрат на копіювання або друк документів, що надаються Чернігівською районною 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 Чернігівської районної ради.
3. Начальник загального відділу виконавчого апарату Чернігівської районної ради (або особа, що виконує його обов'язки) у разі необхідності здійснення копіювання або друку документів 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, за формою згідно з додатком 1 (далі – Заявка) головному бухгалтеру виконавчого апарату районної ради (або особі, що виконує його обов'язки).
4. На підставі отриманої Заявки головний бухгалтер виконавчого апарату районної ради (або особа, що виконує його обов'язки) протягом одного робочого дня виписує рахунок за формою згідно з додатком 2 і передає начальнику загального відділу (або особі, що виконує його обов'язки) для подальшого направлення в установлений законом строк запитувачу інформації.
5. Оплата рахунка здійснюється у будь-якій фінансовій установі, зручній для запитувача інформації.
6. Після отримання Чернігівською районною радою підтверджуючого документа щодо повної оплати рахунка запитувані документи надаються протягом трьох робочих днів.

7. Відповідь на запит не надається у разі повної або часткової відмови запитувача від оплати рахунка. При ненадходженні у місячний строк з дня відправлення рахунка документів щодо його повної оплати робиться позначка про відмову в отриманні відповіді на запит в системі обліку запитів на публічну інформацію.

Начальник загального відділу
виконавчого апарату районної ради



І.М. Бишик

Додаток 1

до Порядку відшкодування витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, який надійшов до Чернігівської районної 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: 1.1. односторонній; 1.2. двосторонній.		
2. Копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру: 2.1. односторонній; 2.2. двосторонній.		
3. Копіювання або друк документів формату А4 та меншого розміру, якщо в документах поряд з відкритою інформацією міститься інформація з обмеженим доступом, що потребує її відокремлення, приховування тощо: 3.1. односторонній; 3.2. двосторонній.		
4. Копіювання або друк документів формату А3 та більшого розміру, якщо в документах поряд з відкритою інформацією міститься інформація з обмеженим доступом, що потребує її відокремлення, приховування тощо: 4.1. односторонній; 4.2. двосторонній.		

(За відсутності відомостей ставиться прочерк)

Виконавець:

_____ (посада) _____ (підпис) _____ (ПІБ)

Керівник структурного підрозділу, відповідального за розгляд запиту:

_____ (посада) _____ (підпис) _____ (ПІБ)

Додаток
до розпорядження
голови районної ради
14.11.2014 року № 69

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

№ з/п	Послуга, що надається	Вартість виготовлення одного аркуша, грн
1	Копіювання або друк документів формату А4 та меншого розміру: 1.1. односторонній;	0,05 % розміру мінімальної заробітної плати
	1.2. двосторонній.	0,1 % розміру мінімальної заробітної плати
2	Копіювання або друк документів формату А3 та більшого розміру: 2.1. односторонній;	0,1 % розміру мінімальної заробітної плати
	2.2. двосторонній.	0,2 % розміру мінімальної заробітної плати
3	Копіювання або друк документів формату А4 та меншого розміру, якщо в документах поряд з відкритою інформацією міститься інформація з обмеженим доступом, що потребує її відокремлення, приховування тощо: 3.1. односторонній;	0,3 % розміру мінімальної заробітної плати
	3.2. двосторонній.	0,4 % розміру мінімальної заробітної плати
4	Копіювання або друк документів формату А3 та більшого розміру, якщо в документах поряд з відкритою інформацією міститься інформація з обмеженим доступом, що потребує її відокремлення, приховування тощо: 4.1. односторонній;	0,4 % розміру мінімальної заробітної плати
	4.2. двосторонній.	0,5 % розміру мінімальної заробітної плати

Начальник загального відділу
виконавчого апарату районної ради



І.М. Бишик