



НОВОВОДОЛАЗЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
РОЗПОРЯДЖЕННЯ

19.03.2012

Нова Водолага

№ 151

Зареєстровано в Нововодолазькому  
районному управлінні юстиції  
29 березня 2012 р. № 2/144  
Упакована проба органу  
державної реєстрації

*[Signature]*

Про затвердження Порядку  
відшкодування фактичних  
витрат на копіювання або  
друк документів, що  
надаються за запитом на  
інформацію,  
розпорядником якої  
є Нововодолазька районна  
державна адміністрація

З метою упорядкування роботи Нововодолазької районної державної адміністрації по забезпеченню запитувачів публічною інформацією, розпорядником якої є Нововодолазька районна державна адміністрація, за запитом на інформацію, відповідно до частини третьої статті 21 Закону України

«Про доступ до публічної інформації» та постанови Кабінету Міністрів України від 13.07.2011 № 740 «Про затвердження граничних норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію», керуючись статтями 6, 39, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»:

1. Затвердити Порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію, розпорядником якої є Нововодолазька районна державна адміністрація (додається).

2. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату Нововодолазької районної державної адміністрації С.В. Осіпова.

3. Це розпорядження набуває чинності з дня його опублікування в газеті «Вісті Водолажчини».

Голова районної  
державної адміністрації



A handwritten signature in black ink, appearing to read "S. O. Rotach", is written over the seal and extends to the right.

**С.О. РОТАЧ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження

Нововодолазької

районної державної

адміністрації

19.03.2012 № 151

Зареєстровано в	<i>Нововодолазькому</i>
	<i>районному управлінні реєстрації</i>
	<i>29. березня 2012 р. № 2/141</i>
Уповноважена особа органу державної реєстрації	<i>[Підпис]</i> (підпис)

## ПОРЯДОК

**відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Нововодолазька районна державна адміністрація**

1. Порядком відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Нововодолазька районна державна адміністрація (далі – Порядок) визначається механізм відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються Нововодолазькою районною державною адміністрацією за запитом на інформацію.

Цей Порядок застосовується у випадку, коли Нововодолазька районна державна адміністрація є належним розпорядником інформації.

2. Відшкодування запитувачами інформації фактичних 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 Нововодолазькою районною державною адміністрацією, затверджених розпорядженням голови Нововодолазької районної державної адміністрації.

3. Розмір відшкодування витрат на копіювання або друк запитуваних документів визначається відділом фінансово-господарського забезпечення апарату Нововодолазької районної державної адміністрації (далі – відділ фінансово-господарського забезпечення).

4. Сектор контролю апарату Нововодолазької районної державної адміністрації (далі – Сектор) у разі необхідності 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 фінансово-господарського забезпечення за формою згідно з Додатком 1.

Сектором здійснюється облік заявок у відповідному журналі.

5. На підставі отриманої заявки відділ фінансово-господарського забезпечення протягом одного робочого дня випишує Рахунок за формою згідно з Додатком 2 і передає його Сектору, для направлення в установленій законом строк запитувачу інформації.

Відділом фінансово-господарського забезпечення здійснюється облік Рахунків у відповідному журналі.

Рахунок на відшкодування витрат надсилається запитувачу в строк, установленій законом для надання відповіді на запит на інформацію.

6. Оплата Рахунка на відшкодування фактичних 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 Нововодолазької районної державної адміністрації відділ фінансово-госпоадрського забезпечення передає до Сектора копію виписки з Рахунка, на який зараховано кошти, завізовану відповідальною особою відділу фінансово-господарського забезпечення з проставлянням її прізвища, імені, по батькові 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.

**Керівник апарату**  
районної державної адміністрації



**С.В. Осіпов.**

Кулик І.О.



Додаток 1  
до Порядку  
(пункт 4)

Відділ фінансово-господарського  
забезпечення апарату  
Нововодолазької районної  
державної адміністрації

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  
Нововодолазька районна державна адміністрація

\_\_\_\_\_

(назва документа)

\_\_\_\_\_

(назва структурного підрозділу,

\_\_\_\_\_

у якому знаходиться запитувана інформація)

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

## Продовження Додатку 1

Послуга, що надається	Розмір плати	Кількість сторінок
Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (в тому числі двосторонній друк)	0,1 % від мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки	
Копіювання або друк копій документів формату А3 (в тому числі двосторонній друк)	0,2 % від мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки	
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)	0,4 % від мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки	

(За відсутності даних ставиться прочерк)

Виконавець:

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (П.І.Б.)

Завідуюча сектором контролю  
апарату Нововдолазької  
районної державної адміністрації:

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (П.І.Б.)

Кулик І.О.



## Продовження Додатку 1

Послуга, що надається	Розмір плати	Кількість сторінок
Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (в тому числі двосторонній друк)	0,1 % від мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки	
Копіювання або друк копій документів формату А3 (в тому числі двосторонній друк)	0,2 % від мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки	
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)	0,4 % від мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки	

(За відсутності даних ставиться прочерк)

Виконавець:

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (П.І.Б.)

Завідуюча сектором контролю апарату Нововдолазької районної державної адміністрації:

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (П.І.Б.)

Кулик І.О.





Додаток 2  
до Порядку  
(пункт 5)

Надавач послуг Нововодолазька районна державна адміністрація  
Ресстраційний рахунок  
МФО банку  
Код за ЄДРПОУ  
Платник: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

РАХУНОК № \_\_\_\_\_

від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

для здійснення оплати витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Нововодолазька районна державна адміністрація

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

Найменування	Вартість виготовлення 1 сторінки, грн.	Кількість сторінок	Ціна, грн.
Відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Нововодолазька районна державна адміністрація			

Продовження Додатку 2

Витрати, пов'язані з наданням відповідей за запитами на інформацію з використанням послуг поштового, факсового, телефонного та іншого зв'язку			
РАЗОМ			

Усього до сплати \_\_\_\_\_  
(сума словами)

\_\_\_\_\_ грн \_\_\_\_\_ коп.

Виконавець:

\_\_\_\_\_ (посада) \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (П.І.Б.)

Кулик І.О. 