Додаток 1

до рішення виконкому

від 25 лютого 2016р. №13

**ПОРЯДОК**

**відшкодування витрат на копіювання або друк**

**документів, що надаються за запитами на інформацію**

1. Цим   Порядком   визначається    механізм    відшкодування  запитувачами інформації  витрат на копіювання або друк документів,  що  надаються виконкомом Сватівської міської ради  за запитами на інформацію.

2. Порядок  відшкодування  витрат на копіювання або друк документів,  що надаються за запитами на інформацію  (далі  - Порядок),   застосовується  у  випадку,  коли  виконком Сватівської міської ради є  належним розпорядником інформації.

3. Відповіді на запити на інформацію надаються безкоштовно:

- 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 витрат  на копіювання або друк документів здійснюється  у  разі потреби у виготовленні більш як 10 сторінок запитуваних документів

До розміру   відшкодування  витрат  на  копіювання  або  друк (виготовлення) документів, що надаються за запитами на інформацію, також  враховуються  витрати,  пов'язані  із скануванням або іншою комп'ютерною обробкою цих документів.

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

5. 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 установлений законом строк.

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   відповідальним структурним підрозділом міської ради,  а рахунок на відшкодування витрат надсилається запитувачу  в  установлений законом строк для відповіді на запит на інформацію.

У разі  якщо  кількість  сторінок  відповіді  за  запитом  на інформацію не можна визначити   заздалегідь,   відповідальний структурний підрозділ міської ради,  зважаючи на значний  обсяг  відповіді  за  запитом  на  інформацію,   надсилає запитувачу лист та  рахунок,  у якому зазначається сума відшкодування витрат.

6. Розмір мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки встановлюється на дату копіювання та друку документів.

7. Відповідь на запит надається після  отримання  документів, що  підтверджують  повну  оплату  витрат,  пов'язаних  з  наданням відповіді.  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                     А.Є. Луньов**

Додаток 2

до рішення виконкому

від 25 лютого 2016р. №13

**РОЗМІР**

**витрат на копіювання або друк документів,**

**що надаються за запитами на інформацію**

|  |  |
| --- | --- |
| Послуга, що надається | Розмір норм витрат |
| Копіювання або друк копій       документів формату А4 та меншого розміру (в тому числі           двосторонній друк) | 0,1 відсотка розміру мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї   сторінки |
| Копіювання або друк копій документів формату А3 та        більшого розміру (в тому числі двосторонній друк) | 0,2 відсотка     розміру 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) | 0,3 відсотка розміру мінімальної заробітної плати за  виготовлення однієї сторінки |

**Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету                     А.Є. Луньов**

Додаток 3

до рішення виконкому

від 25 лютого 2016р. №13

З Р А З О К

Надавач послуг   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реєстраційний рахунок           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МФО банку                           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код ЄДРПОУ                           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Платник:       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РАХУНОК N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

від "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ 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 |  |  |  |
| РАЗОМ |  |  |  |

Всього до сплати:   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(сума прописом)

 Виконавець     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету                     А.Є. Луньов**