



УКРАЇНА

ВЕРХОВИНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 05 січня 2012р. № 7  
селище Верховина

Зареєстровано в ВЕРХОВИНСЬКОМУ РАЙОННОМУ  
УПРАВЛІННІ КЕСИЦІЇ

06 січня 2012

**Про порядок відшкодування витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію**

органу реєструючого

органу

(підпис)

Відповідно до частини 3 статті 21 Закону України «Про доступ до публічної інформації», постанови Кабінету Міністрів України від 13.07.2011 року №740 «Про затвердження граничних норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію» та розпорядження голови облдержадміністрації від 02.12.2011 року №812 «Про затвердження розміру фактичних норм витрат та порядок відшкодування витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію»:

1. Доповнити розпорядження голови райдержадміністрації від 21.10.2011р. №407 «Про надання платних послуг згідно Закону України «Про доступ до публічної інформації» Порядком відшкодування витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію (додаються).

2. Відділу з питань внутрішньої політики та зв'язків із громадськістю апарату райдержадміністрації (Ю.Кікінчук) довести порядок відшкодування витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію до жителів району через засоби масової інформації.

3. Координацію роботи та узагальнення інформації щодо виконання розпорядження покласти на головного відповідального виконавця – відділ фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації.

4. Контроль за виконанням розпорядження покласти на заступника голови районної державної адміністрації Юрія Потяка.

Голова районної державної адміністрації

Василь Гондурак



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

1. Цим Порядком визначається механізм відшкодування запитувачами інформації витрат на копіювання або друк документів, що надаються районною державною адміністрацією за запитом на інформацію.

2. Порядок відшкодування витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію (далі - Порядок), застосовується у випадку, коли районна державна адміністрація є розпорядником запитуваної інформації.

3. Відповіді на запити надаються безкоштовно:  
запитувачу інформації, яка становить суспільний інтерес;  
особі у разі надання інформації про неї;  
якщо задоволення запиту передбачає виготовлення копій або друк документів, обсягом, що не перевищує 10 сторінок.

4. Відшкодування запитувачами інформації витрат на копіювання або друк документів здійснюється, коли потрібно виготовити більш як 10 сторінок запитуваних документів.

Розмір відшкодування витрат на копіювання або друк запитуваних документів визначається структурним підрозділом, у володінні якого перебуває запитувана інформація.

Оплата рахунка на відшкодування витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію здійснюється згідно форми рахунку для здійснення оплати витрат на копіювання або друк копій документів за запитом на інформацію обсягом більше 10 сторінок.

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 у строк, визначений законодавством.

У разі, якщо кількість сторінок відповіді за запитом на інформацію можна визначити заздалегідь, але запитувач не надіслав документ про оплату, обрахунок цих витрат проводиться відповідальним структурним підрозділом, а рахунок на відшкодування витрат надсилається запитувачу у визначений законом строк, не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

Якщо кількість сторінок відповіді за запитом на інформацію не можна визначити заздалегідь, відповідальний структурний підрозділ надсилає

запитувачу лист та рахунок, у якому зазначається часткова сума відшкодування витрат. Після завершення копіювальних робіт відповідальний структурний підрозділ надсилає запитувачу остаточний рахунок.

6. Відповідь на запит надається протягом трьох робочих днів після отримання документів, що підтверджують повну оплату витрат, пов'язаних з наданням відповіді. Відповідь на запит не надається у разі відмови запитувача від повної оплати витрат, пов'язаних з наданням відповіді за запитом на інформацію.

У разі надходження у місячний строк документів, що підтверджують повну оплату витрат, запитувачу надається відмова в отриманні відповіді на запит на інформацію.