

## П О Р Я Д О К

відшкодування Комсомольській селищній раді витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію

1. Цей Порядком розроблений відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», Закону України «Про інформацію», Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», постанови Кабінету Міністрів України від 13.07.2011 р. № 740 «Про затвердження граничних норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію».
2. Цей Порядок визначає механізм відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються Комсомольською селищною радою за запитами на інформацію.
3. Для цілей цього Порядку під копіюванням розуміється виготовлення будь-яких копій документів у паперовому, електронному, сканованому чи іншому вигляді.
4. У разі якщо задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом більш як 10 сторінок, запитувач зобов'язаний відшкодувати фактичні витрати на копіювання та друк всього обсягу сторінок.
5. Розмір фактичних витрат на копіювання або друк документів визначається виконавчим комітетом Комсомольської селищної ради.
6. При наданні особі інформації про себе та інформації, що становить суспільний інтерес, плата за копіювання та друк не стягується.
7. Оплата фактичних витрат на копіювання або друк документів здійснюється запитувачем інформації на підставі виставленого рахунку на банківський рахунок Комсомольської селищної ради.
8. У платіжному документі, що підтверджує здійснення оплати, обов'язково зазначається наступне формулювання призначення платежу: «Оплата фактичних витрат на копіювання або друк документів за запитом на інформацію».
9. Рахунок на оплату фактичних витрат на копіювання або друк документів формує спеціаліст I категорії – бухгалтер Комсомольської селищної ради відповідно до кількості сторінок, що підлягає копіюванню за запитом на інформацію та на підставі встановленого виконавчим комітетом розміру фактичних витрат на копіювання або друк однієї сторінки документу.

10. Кількість сторінок, що підлягає копіюванню, визначає виконавець запиту на інформацію.

11. Виконавець запиту на інформацію забезпечує направлення запитувачу рахунку на оплату витрат на копіювання або друк до закінчення строку розгляду запиту.

12. Запитувач протягом трьох робочих днів з дня отримання рахунку повинен надати Комсомольській селищній раді платіжний документ, що підтверджує здійснення оплати витрат на копіювання або друк. Ненадання платіжного документу у цей строк вважається відмовою від оплати рахунку.

13. Надання інформації на запит здійснюється після надання запитувачем платіжного документу, що підтверджує оплату витрат на копіювання або друк.

14. Якщо запитувач не оплатив у повному обсязі витрати на копіювання або друк, Комсомольська селищна рада відмовляє у задоволенні запиту.

Керуючий справами (секретар)  
виконавчого комітету  
Комсомольської селищної ради

Я.О.Хабарова