



**СЛОБОЖАНСЬКА МІСЬКА РАДА
ЧУГУЇВСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

РІШЕННЯ

25 грудня 2025 року

м. Слобожанське

№ 943

Про затвердження Розміру фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, Порядку відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Слобожанська міська рада Чугуївського району Харківської області

Відповідно до частини третьої статті 21 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», зважаючи на Постанову Кабінету Міністрів України від 15 січня 2020 року №4 «Про внесення змін до граничних норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію», відповідно до Постанови Верховної Ради України «Про віднесення селища Слобожанське Чугуївського району Харківської області до категорії міст» від 13 березня 2025 року № 4317-ІХ та рішення LXIX сесії Слобожанської селищної ради VIII скликання від 23.04.2025 року № 2920-VIII «Про зміну найменування органу місцевого самоврядування та найменування посади селищного голови», виконавчий комітет Слобожанської міської ради

ВИРІШИВ:

1. Затвердити Розмір фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Слобожанська міська рада Чугуївського району Харківської області (Додаток 1).

2. Затвердити Порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Слобожанська міська рада Чугуївського району Харківської області (Додаток 2).

3. Формування рахунків на оплату фактичних витрат на копіювання або друк документів за запитом на інформацію, з врахуванням Розміру фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Слобожанська міська рада Чугуївського району Харківської області, покласти на відділ бухгалтерського обліку та звітності Слобожанської міської ради Чугуївського району Харківської області.

4. Визнати такими, що втратили чинність рішення виконавчого комітету від 15.01.2019 року №20 «Про затвердження розміру фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, та порядку відшкодування цих витрат» та від 26.02.2020 року №70 «Про затвердження розміру фактичних витрат на

копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію, та порядку відшкодування цих витрат».

5. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Вікторію ПОПОВУ.

Слобожанський міський голова

Дмитро ДІХТЯР

Додаток 1
до рішення виконавчого комітету
Слобожанської міської ради
від 25.12.2025 р. № 943

Розмір фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Слобожанська міська рада Чугуївського району Харківської області

№ з/п	Послуга, що надається	Вартість виготовлення однієї сторінки, що обчислюється у відсотковому розмірі прожиткового мінімуму для працездатних осіб*
1	Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (в тому числі двосторонній друк)	0,2 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки
2	Копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру (в тому числі двосторонній друк)	0,3 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки
3	Копіювання або друк копій документів будь-якого формату, якщо в документах поряд з відкритою інформацією міститься інформація з обмеженим доступом, що потребує її виокремлення, приховування тощо (в тому числі двосторонній друк)	0,5 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки
4	Виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування	0,1 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки

*Розмір прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки встановлюється на дату копіювання або друку документів.

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету

Яна ХАБАРОВА

Додаток 2
до рішення виконавчого комітету
Слобожанської міської ради
від 25.12.2025 р. № 943

Порядок
відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються
за запитом на інформацію, розпорядником якої є Слобожанська міська рада
Чугуївського району Харківської області

1. Порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Слобожанська міська рада Чугуївського району Харківської області (далі – Порядок) 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. Порядок визначає механізм відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються Слобожанською міською радою Чугуївського району Харківської області (далі – Слобожанська міська рада) за запитами на інформацію.
3. Цей Порядок застосовується у випадку, коли Слобожанська міська рада є належним розпорядником інформації.
4. Документи за запитом на інформацію надаються безкоштовно:
 - особі у разі надання інформації про дану особу;
 - якщо задоволення запиту передбачає виготовлення копій документів обсягом, що не перевищує 10 сторінок;
 - щодо інформації, що становить суспільний інтерес.
5. Відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів здійснюється у разі потреби у виготовленні більш як 10 сторінок запитуваних документів, починаючи з 11 сторінки.
6. Розмір відшкодування витрат на копіювання або друк запитуваних документів визначається відділом бухгалтерського обліку та звітності Слобожанської міської ради.
7. Структурний підрозділ Слобожанської міської ради, у якого знаходиться запитувана інформація, при здійсненні копіювання або друку документів за запитом на інформацію обсягом більш як 10 сторінок подає до відділу бухгалтерського обліку та звітності Слобожанської міської ради заявку на виписку рахунку для здійснення оплати витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію (далі - Заявка) за формою згідно з Додатком 1.
8. На підставі отриманої Заявки відділ бухгалтерського обліку та звітності Слобожанської міської ради протягом одного робочого дня випишує Рахунок для здійснення оплати витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію (далі - Рахунок) за формою згідно з Додатком 2 і передає його до структурного підрозділу Слобожанської міської ради, у якого знаходиться запитувана інформація, для направлення в установлений законом строк запитувачу інформації.
9. Оплата Рахунку здійснюється у будь-якій фінансовій установі, зручній для запитувача інформації.
10. Запитування документів надаються після підтвердження повної оплати Рахунку протягом трьох робочих днів після підтвердження факту оплати.
11. Відповідь на запит не надається у разі відмови запитувача від оплати Рахунку.

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету

Яна ХАБАРОВА

Додаток 1

до Порядку відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Слобожанська міська рада Чугуївського району Харківської області

**Відділ бухгалтерського обліку та звітності
Слобожанської міської ради Чугуївського
району Харківської області**

**ЗАЯВКА № _____
від « _____ » _____ 20__ року
на виписку рахунку для здійснення оплати витрат
на копіювання або друк документів, що надаються
за запитом на інформацію**

(назва документу)

(назва структурного підрозділу, у якому знаходиться запитування інформація)

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

Послуга, що надається	Кількість сторінок
Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (в тому числі двосторонній друк)	
Копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру (в тому числі двосторонній друк)	
Копіювання або друк копій документів будь-якого формату, якщо в документах поряд із відкритою інформацією міститься інформація з обмеженим доступом, що потребує її виокремлення, приховування тощо (в тому числі двосторонній друк)	
Виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування	

(За відсутності даних ставиться прочерк)

Виконавець:

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (П.І.П.)

Керуючий справами (секретар)
Виконавчого комітету

Яна ХАБАРОВА

Додаток 2

до Порядку відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Слобожанська міська рада Чугуївського району Харківської області

Надавач послуг: **СЛОБОЖАНСЬКА МІСЬКА РАДА ЧУГУЇВСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Реєстраційний рахунок: _____

Код за ЄДРПОУ: _____

Платник: _____

РАХУНОК № _____

від «___» _____ 20__ року

для здійснення оплати витрат на копіювання

або друк документів, що надаються за запитом на інформацію

Найменування послуги	Вартість виготовлення 1 сторінки, грн	Кількість сторінок	Сума, грн (без ПДВ)
Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (в тому числі двосторонній друк)			
Копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру (в тому числі двосторонній друк)			
Копіювання або друк копій документів будь-якого формату, якщо в документах поряд із відкритою інформацією міститься інформація з обмеженим доступом, що потребує її виокремлення, приховування тощо (в тому числі двосторонній друк)			
Виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування			
РАЗОМ			

Усього до сплати _____
(сума прописом)

Примітка. Відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів здійснюється при потребі виготовлення більш як 10 сторінок запитуваних документів, починаючи з 11 сторінки.

Керівник:

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (П.І.П.)

Головний бухгалтер:

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (П.І.П.)

Керуючий справами (секретар)
Виконавчого комітету

Яна ХАБАРОВА