

**ПОРЯДОК**  
**відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів,**  
**що надаються за запитами на інформацію**

1. Цим Порядком визначається механізм відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються виконавчим комітетом Старобільської міської ради за запитами на інформацію.

2. Порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію (далі – Порядок), застосовується у випадку, коли виконавчий комітет Старобільської міської ради є належним розпорядником інформації.

3. Відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів здійснюється в разі потреби у виготовленні більш як 10 сторінок запитуваних документів (починаючи з 11 сторінки).

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

Витрати, пов'язані з наданням відповідей за запитами на інформацію з використанням послуг поштового, факсового, телефонного та іншого зв'язку, включаються до рахунку на відшкодування витрат за діючими розцінками і тарифами, якщо інше не передбачено цим Порядком.

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

4. 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 установленій 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, а рахунок на відшкодування витрат надсилається запитувачеві в установленій законом строк для відповіді на запит на інформацію.

У разі, якщо кількість сторінок відповіді за запитом на інформацію не можна визначити заздалегідь, відділ діловодства, контролю та звернень громадян виконавчого комітету Старобільської міської ради, зважаючи на значний обсяг відповіді за запитом на інформацію, надсилає запитувачеві лист та рахунок, у якому зазначається часткова сума відшкодування витрат.

5. Відповідь на запит надається після отримання документів, що підтверджують повну оплату витрат, пов'язаних із 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.

У разі ненадходження у місячний строк документів, що підтверджують повну оплату витрат, у базі запитів на інформацію виконавчим комітетом Старобільської міської ради робиться позначка про відмову в отриманні відповіді на запит на інформацію.

6. Відповіді за запитами на інформацію, що мають надаватися безкоштовно, але надання їх пов'язане з використанням послуг поштового, факсового, телефонного та іншого зв'язку (крім листування засобами електронної пошти, а також листування поштою та ведення телефонних розмов у межах України), надаються після сплати зазначених послуг.

starobelisk.lg.ua

starobelisk.lg.ua

starobelisk.lg.ua

**РОЗМІР**  
**фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за**  
**запитами на інформацію**

1. Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (у тому числі двосторонній друк) – 0,1 відсотка розміру мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки.

2. Копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру (у тому числі двосторонній друк) – 0,2 відсотка розміру мінімальної заробітної плати 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 відокремлення, приховування тощо (у тому числі двосторонній друк) – 0,4 відсотка розміру мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки.

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

5. Витрати, пов'язані із наданням відповідей за запитами на інформацію з використанням послуг поштового, факсового, телефонного та іншого зв'язку, визначаються за діючими розцінками і тарифами.