

КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО ЗВЯГЕЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
«ЗВЯГЕЛЬВОДОКАНАЛ»

Н А К А З № 167

м. Звягель

«18» травня 2026 р.

«Про затвердження Порядку відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію»

Керуючись статтею 21 Закону України „Про доступ до публічної інформації“, Постановою Кабінету Міністрів від 13.07.2011 № 740 „Про затвердження граничних норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію“ зі змінами, рішенням виконавчого комітету Звягельської міської ради № 1908 від 13.05.2026 року,

Н А К А З У Ю:

1. Затвердити:

1.1. Порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію (додається).

1.2. Розмір фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію (додається).

2. Оприлюднити даний наказ на офіційному сайті КП ЗМР «Звягельводоканал».

3. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор

Олександр ТИТМОФІЇВ

Погоджено :
Головний юрисконсульт

Надія ОСІПЧУК

Порядок

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

1. Цей Порядок визначає механізм відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є комунальне підприємство Звягельської міської ради «Звягельводоканал».

2. Документи за запитом на інформацію надаються безкоштовно:

- щодо інформації, яка становить суспільний інтерес;
- якщо задоволення запиту передбачає виготовлення копій документів обсягом, що не перевищує 10 сторінок;
- особі у разі надання інформації про неї.

3. Відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів здійснюється у разі виготовлення більш як 10 копій документів, починаючи з 11 сторінки відповідно до наданого рахунку для здійснення оплати фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію за формою згідно з додатком 1 до цього Порядку (далі - Рахунок).

4. Розпорядник інформації, який володіє запитуваною інформацією та надає її на запит, упродовж трьох робочих днів з дня отримання запиту на інформацію оформляє заявку на випуск рахунка для здійснення оплати витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію за формою згідно з додатком 2 до цього Порядку (далі - Заявка) та передає її у бухгалтерію розпорядника інформації.

5. Розмір фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, визначається бухгалтерією на підставі Заявки розпорядника інформації, який надає інформацію на запит.

Бухгалтерія на підставі отриманої Заявки упродовж одного робочого дня оформляє рахунок в двох примірниках та передає один примірник розпоряднику інформації, який надає інформацію на запит.

Реєстрація Рахунків здійснюється бухгалтерією в окремому журналі.

6. Оплата Рахунку здійснюється у будь-якій фінансовій установі, зручній для запитувача інформації.

7. Кошти, що сплачуються як відшкодування витрат на копіювання або друк документів, зараховуються на рахунок підприємства.

8. Рахунок надсилається запитувачу інформації в строк, установлений законом для надання відповіді на запит на інформацію, - не пізніше п'яти робочих днів (а у випадку продовження строку розгляду запиту, не пізніше 20 робочих днів) з дня надходження запиту з повідомленням про порядок сплати цих витрат.

У випадку, коли кількість сторінок відповіді за запитом на інформацію не можна

визначити заздалегідь, розпорядник інформації, зважаючи на значний обсяг інформації, надсилає запитувачу лист та Рахунок, у якому зазначається часткова сума відшкодування витрат.

9. Запитовані документи надаються протягом трьох робочих днів після повної оплати запитувачем інформації Рахунка та підтвердження факту оплати бухгалтерією шляхом проставляння на другому примірнику рахунка відмітки „Оплачено“, дати надходження коштів на рахунок підприємства.

10. 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 на копіювання документів, запитувачу надається відмова в наданні запитуваної інформації.

Директор

Олександр ТИМОФІВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ №167 від «18» травня 2026

**Розмір фактичних витрат
на копіювання або друк документів, що надаються
за запитом на інформацію**

№з/п	Послуга, що надається	Норми витрат на виготовлення однієї сторінки
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 відокремлення, 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 сканування однієї сторінки

Примітка:

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

Директор

Олександр ТИМОФІВ