




**БОГОДУХІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
РОЗПОРЯДЖЕННЯ  
Богодухів**

**16.02.2012**

**№ 77**

Зареєстровано в Богодухівському районному  
управлінні юстиції Харківської області  
«07» березня 2012 р. за № 1/57  
Уповноважена особа органу  
державної реєстрації   
(підпис)

**Про затвердження Порядку  
відшкодування фактичних  
витрат на копіювання або  
друк документів, що  
надаються за запитом на  
інформацію,  
розпорядником якої  
є Богодухівська районна  
державна адміністрація**

З метою упорядкування роботи Богодухівської районної державної адміністрації із забезпечення запитувачів публічною інформацією, розпорядником якої є Богодухівська районна державна адміністрація, за запитом на інформацію, відповідно до частини третьої статті 21 Закону

України «Про доступ до публічної інформації» та 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», керуючись статтями 6, 39, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»:

1. Затвердити Порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію, розпорядником якої є Богодухівська районна державна адміністрація (додається).

2. Контроль за виконанням розпорядження покласти на першого заступника голови Богодухівської районної державної адміністрації О.І.Кириченка.

3. Це розпорядження набуває чинності з дня його опублікування в районній газеті «Маяк».

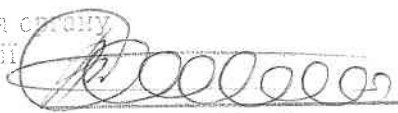
**Голова районної державної  
адміністрації**



**В.М.БЄЛИЙ**

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження Богодухівської  
районної державної адміністрації  
Харківської області

16.02.2012 №77

Зареєстровано в Богодухівському районному  
управлінні юстиції Харківської області  
 « 07 » березня 2012 р. за № 1/57  
 Уповноважена особа органу  
 державної реєстрації   
 (підпис)

**ПОРЯДОК**

**відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію, розпорядником якої є Богодухівська районна державна адміністрація**

1. Порядком відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію, розпорядником якої є Богодухівська районна державна адміністрація (далі – Порядок), визначається механізм відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються Богодухівською районною державною адміністрацією за запитами на інформацію.

Цей Порядок застосовується у випадку, коли Богодухівська районна державна адміністрація є належним розпорядником інформації.

2. Відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів здійснюється у разі потреби у виготовленні більш як 10 сторінок запитуваних документів, починаючи з першої сторінки, відповідно до розмірів плати за копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію Богодухівською районною державною

адміністрацією, затверджених розпорядженням голови Богодухівської районної державної адміністрації від 01.12.2011 №545, зареєстрованого в Богодухівському районному управлінні юстиції Харківської області 21 грудня 2011 року №2/55.

3. Розмір відшкодування витрат на копіювання або друк запитуваних документів визначається відділом фінансово - господарського забезпечення апарату Богодухівської районної державної адміністрації (далі – відділ фінансово - господарського забезпечення).

4. Відділ з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю, у справах преси та інформації апарату Богодухівської районної державної адміністрації (далі – відділ) у разі необхідності копіювання або друку документів за запитом на інформацію обсягом більш як 10 сторінок подає до відділу фінансово - господарського забезпечення заявку на виписку рахунка для здійснення оплати витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Богодухівська районна державна адміністрація за формою згідно з додатком 1.

Відділом здійснюється облік заявок у відповідному журналі.

5. На підставі отриманої заявки відділ фінансово - господарського забезпечення протягом одного робочого дня випишує рахунок для здійснення оплати витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Богодухівська районна державна адміністрація за формою згідно з додатком 2 і передає його до відділу, для направлення в установлений законом строк запитувачу інформації.

Відділом фінансово - господарського забезпечення здійснюється облік рахунків у відповідному журналі.

Рахунок на відшкодування витрат надсилається запитувачу в строк, установлений законом для надання відповіді на запит на інформацію.

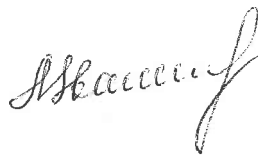
6. Оплата рахунка на відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію, здійснюється у будь-якій фінансовій установі, зручній для запитувача.

7. Не пізніше наступного дня після надходження від запитувача інформації коштів на рахунок районної державної адміністрації відділ фінансово - господарського забезпечення передає до відділу копію виписки з Рахунка, на який зараховано кошти, завізовану відповідальною особою відділу фінансово - господарського забезпечення з проставлянням її прізвища, імені, по батькові та поточної дати.

8. Запитувані документи надаються після підтвердження повної оплати рахунка протягом трьох робочих днів після отримання підтвердження факту оплати.

9. Відповідь на запит не надається у разі повної або часткової відмови запитувача від оплати витрат, пов'язаних із наданням відповіді за запитом на інформацію.

**Керівник апарату  
райдержадміністрації**



**Л. М. Іванова**

(Сахно Л.Б.)



Додаток 1

до Порядку відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію, розпорядником якої є Богодухівська районна державна адміністрація

Відділ фінансово - господарського забезпечення апарату Богодухівської районної державної адміністрації

ЗАЯВКА № \_\_\_\_\_

від « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

на виписку рахунка для здійснення оплати витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Богодухівська районна державна адміністрація

\_\_\_\_\_ (назва документа)

\_\_\_\_\_ (назва структурного підрозділу,

у якому знаходиться запитувана інформація)

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

Послуга, що надається	Розміри плати	Кількість сторінок
Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (в тому числі двосторонній друк)	0,05 % від мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки	
Копіювання або друк копій документів формату А3 (в тому числі двосторонній друк)	0,1 % від мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки	
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)	0,3 % від мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки	

(За відсутності даних ставиться прочерк)

Виконавець:

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (П.І.Б.)

Начальник відділу з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю, у справах преси та інформації апарату райдержадміністрації : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (П.І.Б.)

(Сахно Л.Б.)



Додаток 2

до Порядку відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію, розпорядником якої є Богодухівська районна державна адміністрація

Надавач послуг Богодухівська районна державна адміністрація Харківської області

Реєстраційний рахунок \_\_\_\_\_  
(зазначається рахунок надавача послуг)

МФО банку \_\_\_\_\_  
(зазначається найменування установи банку та МФО)

Код за ЄДРПОУ \_\_\_\_\_  
(зазначається код за ЄДРПОУ)

Платник: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

РАХУНОК № \_\_\_\_\_

від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

для здійснення оплати витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Богодухівська районна державна адміністрація

\_\_\_\_\_  
(назва документа)  
\_\_\_\_\_

Найменування	Вартість виготовлення 1 сторінки, грн.(без ПДВ)	Кількість сторінок	Ціна, грн. (без ПДВ)
Відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк			



Продовження додатка 2

документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Богодухівська районна державна адміністрація			
РАЗОМ			

Усього до сплати \_\_\_\_\_  
(сума словами)

\_\_\_\_\_ грн. \_\_\_\_\_ коп.

Виконавець:

\_\_\_\_\_

(посада)

(підпис)

(П.І.Б.)

(Сахно Л.Б.)

