

ПОРЯДОК
відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що
надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Галицька
міська рада, її структурні підрозділи та виконавчі органи

1. Цим Порядком визначає механізм відшкодування витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію.
2. Плата за копіювання та друк не стягується при:
 - наданні особі інформації про себе;
 - наданні інформації, що становить суспільний інтерес;
 - задоволенні запиту шляхом виготовлення копій документів обсягом, що не перевищує 10 сторінок.
3. Відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів здійснюється у разі потреби у виготовленні більш як 10 сторінок запитуваних документів, починаючи з одинадцятої сторінки, відповідно до норм фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію (додаток 2).
4. Розмір відшкодування фактичних витрат обраховується відділом обліку та звітності міської ради.
5. Відділ загального документообігу та контролю міської ради, у разі необхідності здійснення копіювання або друку документів за запитом на інформацію обсягом більше ніж 10 сторінок, подає заявку на виписку рахунка для здійснення оплати фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію (далі – Заявка) до відділу обліку та звітності міської ради згідно з додатком 1 до цього Порядку. Відділ загального документообігу та контролю міської ради здійснює облік Заявок у відповідному журналі.
6. На підставі отриманої Заявки відділ обліку та звітності міської ради невідкладно виписує рахунок для здійснення оплати фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію (далі – Рахунок), за формою згідно з додатком 2 до цього Порядку, і передає його до відділу загального документообігу та контролю для направлення запитувачу інформації. Відділ обліку та звітності міської ради здійснює облік Рахунків у відповідному журналі.
7. Оплата Рахунка здійснюється у будь-якій фінансовій установі, зручній для запитувача інформації.
8. Не пізніше наступного дня після надходження від запитувача інформації коштів на рахунок Галицької міської ради відділ обліку та звітності передає відділу загального документообігу та контролю копію виписки з реєстраційного рахунку, на який зараховано кошти, завізовану відповідальною

особою, з проставленням її посади, прізвища, імені, по батькові та поточної дати.

9. Після підтвердження факту повної оплати Рахунка впродовж трьох робочих днів інформація надсилається запитувачу.

10. Інформація на запит не надається у разі повної або часткової відмови запитувача від оплати Рахунка, з повідомленням про це запитувача. При цьому запитувачу інформації надається можливість ознайомлення з необхідними йому документами у спеціальному місці для роботи запитувачів інформації із документами та їх копіями або шляхом надання посилання на інші загальнодоступні джерела інформації.

Додаток 1
до Порядку відшкодування
фактичних витрат на копіювання
або друк документів, що
надаються за запитом на
інформацію, розпорядником якої
є Галицька міська рада, її
структурні підрозділи та
виконавчі органи

**Відділ обліку та звітності
Галицької міської ради**

ЗАЯВКА № _____

від «__» _____ 20__ року

на виписку рахунка для здійснення оплати фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Галицька міська рада, її структурні підрозділи та виконавчі органи

Найменування	Вартість виготовлення 1 аркуша, грн	Кількість аркушів
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 з відкритою інформацією міститься інформація з обмеженим доступом, що потребує відокремлення, приховування тощо (в тому числі двосторонній друк)		

(у разі відсутності даних ставиться прочерк)

Виконавець:

Посада

(підпис)

(П.І.Б.)

Начальник відділу чи структурного підрозділу, до повноважень якого належить забезпечення надання інформації на запити на інформацію, які надходять до Галицької міської ради Івано-Франківської області

Посада

(підпис)

(П.І.Б.)

Додаток 2

до Порядку відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Галицька міська рада, її структурні підрозділи та виконавчі органи

Надавач послуг: **Галицька міська рада**

Реєстраційний рахунок:

UA _____

ДКСУ м.Галич

Код за ЄДРПОУ: _____

Платник: _____

РАХУНОК № _____

від «__» _____ 20__ року

для здійснення оплати фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Галицька міська рада, її структурні підрозділи

(назва документа, що запитується)

Найменування	Вартість виготовлення 1 аркуша, грн	Кількість аркушів	Сума, грн
Відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Галицька міська рада, її структурні підрозділи...			
РАЗОМ			

Всього до сплати _____
(сума словами)

Виконавець:

(посада)

(підпис)

(П.І.Б.)

Додаток 2
до рішення вісімдесят першої сесії
міської ради восьмого скликання
від 22 січня 2026 року №06

**Норми фактичних витрат на копіювання або друк документів,
що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Галицька
міська рада, її структурні підрозділи та виконавчі органи**

№ з/п	Найменування	Вартість виготовлення 1 аркуша
1	Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (у тому числі двосторонній друк)	0,1 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки
2	Копіювання або друк копій документів формату А3 (у тому числі двосторонній друк)	0,2 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)	0,4 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки

Примітки:

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