



У К Р А Ї Н А

МИХАЙЛІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ

**Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я**  
голови районної державної адміністрації

28.01.2015

№ 28

ЗАРЕЄСТРОВАНО В Михайлівському  
районному управлінні юстиції  
Запорізької області  
«12» лютого 2015 року за № 3/343  
Керівник органу державної реєстрації  
Касілова Т.М.

Про затвердження Порядку відшкодування та розміру фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію в Михайлівській районній державній адміністрації Запорізької області

Керуючись статтею 6 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», частиною третьою статті 21 Закону України «Про доступ до публічної інформації», постановою 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» та з метою відшкодування фактичних витрат на копіювання та друк документів обсягом більше як десять сторінок:

1. Затвердити:

1) Порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію в

Михайлівській районній державній адміністрації Запорізької області (додається);

2) розмір фактичних витрат на копіювання або друк документів що, надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Михайлівська районна державна адміністрація Запорізької області (додається).

2. Розпорядження набирає чинності з моменту його державної реєстрації, але не раніше дня його офіційного оприлюднення.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Михайлівської райдержадміністрації Старокожко А.Г.

Голова районної  
державної адміністрації

В.В.Матросов

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
районної  
державної адміністрації

28.01.2015 № 28

ЗАРЕЄСТРОВАНО В Михайлівському  
районному управлінні юстиції  
Запорізької області  
«12» лютого 2015 року за № 3/343  
Керівник органу державної реєстрації  
Касілова Т.М.

## ПОРЯДОК

відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію в Михайлівській районній державній адміністрації Запорізької області

1. Порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів що, надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Михайлівська районна державна адміністрація Запорізької області (далі – Порядок) визначає механізм відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються Михайлівською районною державною адміністрацією Запорізької області та її мала чисельними структурними підрозділами за запитом на інформацію.

2. Цей Порядок застосовується у випадку, коли Михайлівська райдержадміністрація є належним розпорядником інформації.

3. Документи за запитом на інформацію надаються безоплатно в таких випадках:

1) особі у разі надання інформації про себе;

2) якщо задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом, що не перевищує 10 сторінок;

3) щодо інформації, що становить суспільний інтерес.

4. Відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копії або друк документів здійснюється у разі потреби у виготовленні більше як 10 сторінок запитуваних документів, починаючи з першої сторінки, відповідно до Розміру фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Михайлівська районна державна адміністрація, затвердженого цим розпорядженням.

5. Розмір відшкодування витрат на копіювання або друк запитуваних документів визначається відділом фінансового забезпечення апарату Михайлівської районної державної адміністрації.

6. Структурний підрозділ Михайлівської районної державної адміністрації, відповідальний за розгляд запиту на інформацію (далі – підрозділ) у разі необхідності здійснення копіювання або друку документів за запитом на інформацію обсягом більше як 10 сторінок не пізніше передостаннього дня розгляду подає заявку на виписку рахунка для здійснення оплати витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію за формою згідно з додатком 1 (далі – заявка) до відділу фінансового забезпечення апарату Михайлівської районної державної адміністрації Запорізької області.

7. На підставі отриманої заявки відділ фінансового забезпечення апарату Михайлівської районної державної адміністрації Запорізької області протягом одного робочого дня виписує 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 підрозділу для подальшого направлення в установлений законом строк запитувачу інформації.

8. Оплата відповідно до Рахунка здійснюється у будь-якій фінансовій установі, зручній для запитувача інформації.

9. Після отримання Михайлівською районною державною адміністрацією запорізької області або її підрозділом документа, що підтверджує повну оплату відповідно до Рахунка, запитувані документи надаються протягом трьох робочих днів.

10. Відповідь на запит не надається у разі повної або часткової відмови запитувача від оплати відповідно до рахунка.

Керівник апарату  
райдержадміністрації

А.Г.Старокожко.