



Додаток 1
до рішення виконавчого комітету
Жмеринської міської ради
від «28» червня 2011р № 196

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 Жмеринською міською радою або виконавчим комітетом Жмеринської 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 Жмеринська міська рада або виконавчий комітет Жмеринської міської ради є належним розпорядником інформації.

3. Відповіді на запити на інформацію надаються безкоштовно:

- запитувачу інформації, що становить суспільний інтерес. Належність інформації до такої, що становить суспільний інтерес, встановлюється судом, якщо інше не передбачено законом;
- особі у разі надання інформації про неї.

4. Відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів здійснюється у разі потреби у виготовленні більш як 10 сторінок запитуваних документів.

Розмір відшкодування витрат на копіювання або друк запитуваних документів визначається відповідальною особою за розгляд запитів та надання відповідей на інформацію, що надійшли усно, електронною поштою, факсом, телефоном або поштою, якщо у такій кореспонденції зазначено, що це запит на інформацію.

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

Витрати, пов'язані із 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 у будь-якій фінансовій установі, зручній для запитувача.

5. 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 установлений 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 відповідальною особою, а рахунок на відшкодування витрат надсилається запитувачу в установлений законом строк для відповіді на запит на інформацію.

У разі, якщо кількість сторінок відповіді за запитом на інформацію не можна визначити заздалегідь, Відповідальна особа, зважаючи на значний обсяг відповіді за запитом на інформацію, надсилає запитувачу лист та рахунок, у якому зазначається часткова сума відшкодування витрат.

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

7. 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.

Заступник міського голови,
керуючий справами



О.Мацера