



УКРАЇНА

КОЗЕЛЕЦЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ЧЕРНІГІВСЬКОГО РАЙОНУ ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
Виконавчий комітет

Р І Ш Е Н Н Я

19 серпня 2025 року
сел. Козелець

№ 3443-107/VIII

Про затвердження Порядку та розміру
витрат на копіювання або друк документів,
що надаються за запитом на інформацію,
який надійшов до Козелецької селищної ради

Відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», 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» (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 15 січня 2020 року № 4), з метою забезпечення доступу до публічної інформації, керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет вирішив:

1. Затвердити:

1.1. Порядок відшкодування витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, який надійшов до Козелецької селищної ради (додаток 1).

1.2. Розмір витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, який надійшов до Козелецької селищної ради (додаток 2).

2. Загальному відділу селищної ради забезпечити оприлюднення рішення на офіційному вебсайті Козелецької селищної ради.

3. Рішення виконавчого комітету Козелецької селищної ради від 29 травня 2020 року № 980-69/VIII «Про затвердження Порядку та розміру витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію» вважати таким, що втратило чинність.

4. Контроль за виконанням рішення покласти на начальника загального відділу Козелецької селищної ради Грицан Ю.Ю.

Заступник селищного голови

Олена ЗОЛОТАРЕВСЬКА

ПОРЯДОК

відшкодування витрат на копіювання або друк документів, що надаються за
запитом на інформацію, який надійшов до Козелецької селищної ради

1. Цей Порядок визначає механізм відшкодування запитувачами інформації витрат на копіювання або друк документів, що надаються Козелецькою селищною радою за запитом на інформацію.

2. Відшкодування запитувачами інформації витрат на копіювання або друк документів здійснюється у разі потреби у виготовленні більше як 10 сторінок запитуваних документів, починаючи з першої сторінки, відповідно до розміру витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, який надійшов до Козелецької селищної ради.

3. При наданні особі інформації про неї та інформації, що становить суспільний інтерес, плата за копіювання та друк не стягується, крім випадків надання інформації у сфері реєстрації викидів та перенесення забруднювачів і відходів.

4. Загальний відділ Козелецької селищної ради (далі – Відділ) у разі необхідності здійснення копіювання або друку документів обсягом більш як 10 сторінок подає заявку на виписку рахунку для здійснення оплати витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, за формою згідно з додатком 1 (далі – Заявка) до фінансово-господарського відділу Козелецької селищної ради.

5. На підставі отриманої Заявки фінансово-господарський відділ Козелецької селищної ради протягом одного робочого дня виписує рахунок за формою згідно з додатком 2 і передає його Відділу для подальшого направлення в установлений законом строк запитувачу інформації.

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

7. Після отримання Козелецькою селищною радою підтверджуючого документа щодо повної оплати рахунку, запитувані документи надаються протягом трьох робочих днів.

8. Відповідь на запит не надається у разі повної відмови запитувача від оплати рахунку. При ненадходженні у місячний строк з дня відправлення рахунку документів щодо його повної оплати робиться позначка про відмову в отриманні відповіді на запит в журналі обліку робіт з надання виписок про копіювання або друк інформації за запитами або електронній системі обліку публічної інформації.

Додаток 2
до рішення виконавчого комітету
Козелецької селищної ради
від 19 серпня 2025 року
№ 3443-107/VIII

Розмір

витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, який надійшов до Козелецької селищної ради

№ з/п	Послуга, що надається	Вартість виготовлення однієї сторінки, грн.
1.	Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (в тому числі двосторонній друк)	6,00
2.	Копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру (в тому числі двосторонній друк)	9,00
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)	12,00
4.	Виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування	3,00

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету

Людмила НАБІЛЬСЬКА

Додаток 1
до Порядку відшкодування витрат на
копіювання або друк документів, що надаються
за запитом на інформацію, який надійшов до
Козелецької селищної ради

ЗАЯВКА

на виписку рахунка для здійснення оплати витрат на копіювання або друк документів, що
надаються за запитом на інформацію
від “__” _____ 20__ року № _____

(назва документа)

(назва структурного підрозділу, відповідального за розгляд запиту)

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

Послуга, що надається	Вартість виготовлення одного аркуша, грн.	Кількість аркушів
1. Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (в тому числі двосторонній друк):		
2. Копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру (в тому числі двосторонній друк):		
3. Копіювання або друк 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):		
4. Виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування:		

(За відсутності відомостей ставиться прочерк)

Виконавець:

_____	_____	_____
(посада)	(підпис)	(ПІБ)

Керівник структурного підрозділу, відповідального за розгляд запиту:

_____	_____	_____
(посада)	(підпис)	(ПІБ)

