



ГЛУХІВСЬКА МІСЬКА РАДА СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РІШЕННЯ

19.02.2026

м. Глухів

№ 102

Про затвердження розміру витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію, розпорядником якої є виконавчий комітет Глухівської міської ради, та порядку відшкодування цих витрат

Відповідно до статті 21 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» (зі змінами), з метою вдосконалення механізмів реалізації права кожного на доступ до публічної інформації та відшкодування фактичних витрат на копіювання та друк документів обсягом більше 10 сторінок, керуючись статтею 52, частиною шостою статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

1. Затвердити:

1) розмір фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію, розпорядником якої є виконавчий комітет Глухівської міської ради (додається);

2) порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію, розпорядником якої є виконавчий комітет Глухівської міської ради (додається).

2. Визнати таким, що втратило чинність, рішення виконавчого комітету міської ради від 18.05.2018 №135 «Про затвердження розміру витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію та порядку відшкодування цих витрат».

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на керуючого справами виконавчого комітету міської ради Терещенко І.І.

Міський голова

Надія ВАЙЛО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

19.02.2026 № 102

**Розмір фактичних витрат на копіювання або друк документів,
що надаються за запитами на інформацію, розпорядником якої є
виконавчий комітет Глухівської міської ради**

Послуга, що надається	Розмір фактичних витрат
1	2
Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (у тому числі двосторонній друк)	0,2 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки
Копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру (у тому числі двосторонній друк)	0,3 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб 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 (у тому числі двосторонній друк)	0,5 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки
Виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування	0,1 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за сканування однієї сторінки

**Керуючий справами виконавчого
комітету міської ради**

Ірина ТЕРЕЩЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

19.02.2026 № 102

Порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є виконавчий комітет Глухівської міської ради

1. Цим Порядком визначається механізм відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються виконавчим комітетом Глухівської міської ради за запитом на інформацію.

2. Порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію (далі – Порядок), застосовується у випадку, коли виконавчий комітет Глухівської міської ради є належним розпорядником інформації.

3. Відповіді на запити на інформацію надаються безкоштовно:

1) запитувачу інформації, яка відповідно до чинного законодавства становить суспільний інтерес;

2) особі, у разі надання інформації про неї;

3) якщо задоволення запиту передбачає виготовлення копій документів обсягом, що не перевищує 10 сторінок.

4. Відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів здійснюється в разі потреби у виготовленні більш як 10 сторінок запитуваних документів, починаючи з 11 сторінки, відповідно до розміру фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, затвердженого рішенням виконавчого комітету міської ради.

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

6. Посадова особа, відповідальна за надання відповіді на запит на інформацію, у разі здійснення копіювання або друку копій документів обсягом більш як 10 сторінок, подає заявку на виписку рахунка на відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію (далі – Заявка), до відділу бухгалтерського обліку та звітності апарату Глухівської міської ради та її виконавчого комітету за формою згідно з додатком до пункту 6 цього Порядку.

7. На підставі отриманої Заявки відділ бухгалтерського обліку та звітності апарату Глухівської міської ради та її виконавчого комітету протягом одного робочого дня виписує рахунок на відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є виконавчий комітет Глухівської міської ради (далі – Рахунок), за формою згідно з додатком до пункту 7 цього Порядку і передає

його посадовій особі, відповідальній за надання відповіді на запит на інформацію, для направлення запитувачу інформації.

8. Посадова особа, яка готує відповідь на запит, протягом п'яти робочих днів надає відповідь запитувачу інформації з додаванням 10 безкоштовних сторінок, Рахунка та необхідних роз'яснень щодо надання запитувачу інформації іншої частини запитуваних документів.

9. Оплата рахунка на відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію, здійснюється запитувачем у будь-якій зручній для нього фінансовій установі або з використанням електронного платіжного засобу, платіжного пристрою, платіжних систем в мережі Інтернет.

10. Не пізніше наступного дня після надходження коштів від запитувача інформації на реєстраційний рахунок виконавчого комітету Глухівської міської ради (далі – Реєстраційний рахунок) відділ бухгалтерського обліку та звітності апарату Глухівської міської ради та її виконавчого комітету передає посадовій особі, відповідальній за надання відповіді на запит на інформацію, копію виписки з Реєстраційного рахунка, на який зараховано кошти, завізовану відповідальною особою відділу бухгалтерського обліку та звітності апарату Глухівської міської ради та її виконавчого комітету, з проставленням її прізвища, імені, по батькові та поточної дати.

11. Запитувані документи надаються запитувачу впродовж 3 робочих днів після підтвердження оплати фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію.

12. Відповідь на запит не надається у разі повної або часткової відмови запитувача від оплати Рахунка.

13. У разі ненадходження у місячний строк з дати надання Рахунка документів, що підтверджують повну оплату витрат, у журналі реєстрації запитів на інформацію виконавчого комітету Глухівської міської ради робиться позначка про відмову в отриманні відповіді на запит на інформацію.

**Керуючий справами виконавчого
комітету міської ради**

Ірина ТЕРЕЩЕНКО

Додаток
до пункту 6 Порядку
відшкодування фактичних
витрат на копіювання або друк
документів, що надаються за
запитами на інформацію,
розпорядником якої є
виконавчий комітет Глухівської
міської ради

Відділ бухгалтерського обліку
та звітності апарату Глухівської міської
ради та її виконавчого комітету

ЗАЯВКА № _____
від «___» _____ 20__ року
на виписку рахунка на відшкодування фактичних витрат на копіювання
або друк документів, що надаються за запитами на інформацію,
розпорядником якої є виконавчий комітет Глухівської міської ради

Прізвище та ініціали/найменування запитувача, дата та номер запиту на інформацію	
Назва та реквізити запитуваного документа	
Найменування структурного підрозділу міської ради, в якому знаходиться запитувана інформація	
Послуга, що надається	Кількість сторінок з урахуванням двостороннього друку
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 формату А4 та меншого розміру, якщо в документах поряд з відкритою інформацією міститься інформація з обмеженим доступом, що потребує її відокремлення, приховування тощо (в тому числі двосторонній друк)	
Виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування	

Виконавець:

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (П.І.Б.)

**Керуючий справами виконавчого
комітету міської ради**

Ірина ТЕРЕЩЕНКО

Додаток
до пункту 7 Порядку
відшкодування фактичних
витрат на копіювання або друк
документів, що надаються за
запитами на інформацію,
розпорядником якої є
виконавчий комітет Глухівської
міської ради

Надавач послуг: **Виконавчий комітет Глухівської міської ради**
Реєстраційний рахунок _____
Код ЄДРПОУ _____
Платник: _____

РАХУНОК

№ ____ від ____ _____ року
для здійснення оплати витрат на копіювання або друк документів, що надаються за
запитом на інформацію

Найменування	Вартість виготовлення 1 арк. гривень (без ПДВ)	Кількість аркушів, штук	Ціна, гривень (без ПДВ)
1	2	3	4
Відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію, розпорядником якої є виконавчий комітет Глухівської міської ради			

Усього до сплати: _____
(сума прописом)

Міський голова

Начальник відділу бухгалтерського
обліку та звітності – головний бухгалтер
апарату міської ради
та її виконавчого комітету

(підпис)

(П.І.Б.)

(підпис)

(П.І.Б.)

**Керуючий справами виконавчого
комітету міської ради**

Ірина ТЕРЕЩЕНКО