



ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

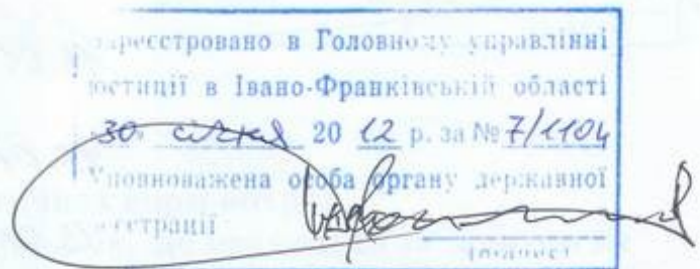
НАКАЗ

13.01.2012

м. Івано-Франківськ

№ 6

Про затвердження розміру фактичних норм витрат та порядок відшкодування витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію



Відповідно до частини 3 статті 21 Закону України “Про доступ до публічної інформації”, постанови Кабінету Міністрів України від 13.07.2011 р. № 740 “Про затвердження граничних норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію” та розпорядження облдержадміністрації від 02.12.2011 № 812 “Про затвердження розміру фактичних норм витрат та порядок відшкодування витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію”:

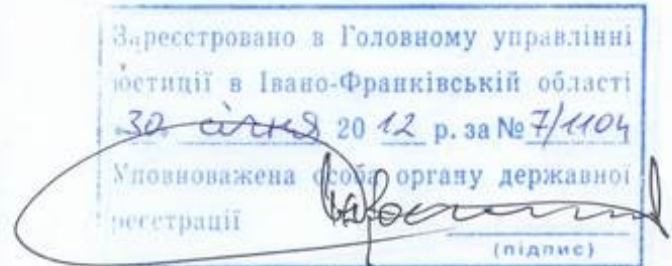
НАКАЗУЮ:

1. Затвердити розмір фактичних норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, та порядок відшкодування витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію (додаються).
2. Начальникові відділу інформації та використання документів Малишевій Я. М. довести до відома працівників відділу інформації та використання документів Держархіву області розмір фактичних норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, та порядок відшкодування витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію.
3. Даний наказ набирає чинності з дня його офіційного оприлюднення.
4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор архіву

І. І. Гриник

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ директора
Державного архіву
Івано-Франківської області
від 13.01.2012 № 6



**Розмір фактичних норм витрат
на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на
інформацію в Державному архіві області**

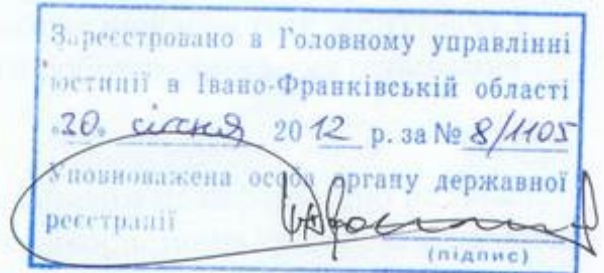
Послуга, що надається	Розмір плати
Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (в тому числі двосторонній друк)	0,1 відсотка розміру мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки
Копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру (в тому числі двосторонній друк)	0,2 відсотка розміру мінімальної заробітної плати 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 (в тому числі двосторонній друк)	0,5 відсотка розміру мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки

Примітка. Розмір мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки встановлюється на дату копіювання та друку документів.

Директор архіву

І. І. Гриник

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ директора
Державного архіву
Івано-Франківської області
від 13.01.2012 № 6



**Порядок відшкодування
витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на
інформацію в Держархів області**

1. Цим Порядком визначається механізм відшкодування запитувачами інформації витрат на копіювання або друк документів, що надаються Державним архівом Івано-Франківської області за запитом на інформацію.

2. Порядок відшкодування витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію (далі – Порядок), застосовується у випадку, коли Держархів області є розпорядником запитуваної інформації.

3. Відповіді на запити надаються безкоштовно:
запитувачу інформації, яка становить суспільний інтерес;
особі у разі надання інформації про неї;
якщо задоволення запиту передбачає виготовлення копій або друк документів, обсягом, що не перевищує 10 сторінок.

4. Відшкодування запитувачами інформації витрат на копіювання або друк документів здійснюється, коли потрібно виготовити більш як 10 сторінок запитуваних документів.

Розмір відшкодування витрат на копіювання або друк документів визначається відділом інформації та використання документів.

Оплата рахунка на відшкодування витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, для Держархіву області здійснюється у відділеннях банків України та іноземних банків.

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 у строк, визначений законодавством.

У разі, якщо кількість сторінок відповіді за запитом на інформацію можна визначити заздалегідь, але запитувач не надіслав документ про оплату, обрахунок цих витрат проводиться відділом інформації та використання документів, а рахунок на відшкодування витрат надсилається запитувачу у визначений законом строк, не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

Якщо кількість сторінок відповіді за запитом на інформацію не можна визначити заздалегідь, відділ інформації та використання документів надсилає запитувачу лист та рахунок, у якому зазначається часткова сума відшкодування витрат. Після завершення копіювальних робіт цей відділ надсилає запитувачу остаточний рахунок.

6. Відповідь на запит надається протягом трьох робочих днів після отримання документів, що підтверджують повну оплату витрат, пов'язаних з наданням відповіді. Відповідь на запит не надається у разі відмови запитувача від повної оплати витрат, пов'язаних з наданням відповіді за запитом на інформацію.

У разі ненадходження у місячний строк документів, що підтверджують повну оплату витрат, запитувачу надається відмова в отриманні відповіді на запит на інформацію.

Директор архіву



І. І. Гриник

