



КОПІЯ

ГОЛОСІВЬСКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

12 жовтня 2017 року

№ 514

Про затвердження розміру фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію та Порядку відшкодування цих витрат у Голоосівській районній в місті Києві державній адміністрації

| | | | |
|--|-----------------|------|-------|
| Зареєстровано в Головному територіальному управлінні юстиції у місті Києві | 26 | 2017 | 17-99 |
| Керівник реєстрації | <i>[Підпис]</i> | | |
| органу | <i>[Підпис]</i> | | |

Відповідно до частини третьої 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», з метою реалізації конституційного права громадян вільно збирати, зберігати, використовувати і поширювати інформацію:

1. Затвердити Порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Голоосівська районна в місті Києві державна адміністрація, що додається.
2. Затвердити розмір фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Голоосівська районна в місті Києві державна адміністрація, що додається.
3. Це розпорядження набирає чинності з дня його оприлюднення.

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на першого заступника голови, заступника голови та керівника апарату згідно з розподілом обов'язків.



Н. Бондар



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації
12 жовтня 2017 року № 514

| | | | |
|--|-----------------|------|-------|
| Зареєстровано в Головному територіальному управлінні юстиції у місті Києві | 26 | 2017 | 17-99 |
| Керівник реєстрації | <i>[Підпис]</i> | | |
| органу | <i>[Підпис]</i> | | |

ПОРЯДОК

Відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Голоосівська районна в місті Києві державна адміністрація

1. Цей Порядок визначає механізм відшкодування запитувачем інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються Голоосівською районною в місті Києві державною адміністрацією 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 Голоосівська районна в місті Києві державна адміністрація є розпорядником інформації.

3. Документи за запитом на інформацію надаються безкоштовно: особі – у разі надання інформації про себе; якщо задоволення запити передбачає виготовлення копій документів обсягом, що не перевищує 10 (десять) сторінок; щодо інформації, що становить суцільний інтерес.

4. Відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів здійснюється у разі потреби у виготовленні більш як 10 (десять) 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 Голоосівська районна в місті Києві державна адміністрація, затвердженого цим розпорядженням.

5. Структурний підрозділ Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації в разі необхідності здійснення копіювання або друку документів за запитом на інформацію обсягом більш як 10 (десять) сторінок подає заявку на виписку рахунку для здійснення оплати витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію (далі – Рахунок), до відділу бухгалтерського обліку та звітності за формою згідно з додатком 1.

6. Відділ бухгалтерського обліку та звітності в день надходження заявки виписує Рахунок за формою згідно з додатком 2 і передає його структурному підрозділу Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації, у якому знаходиться запитувана інформація, для направлення в установлений законом строк запитувачу інформації.

7. Відповідальна особа за надання відповіді за запитом (виконавець) Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації готує повідомлення в порядку частини 4 статті 20 Закону України «Про доступ до публічної інформації», рахунок для здійснення перерахування копій та копіювання та друк документів, що надаються за запитом на інформацію, та надсилає запитувачу на його адресу.

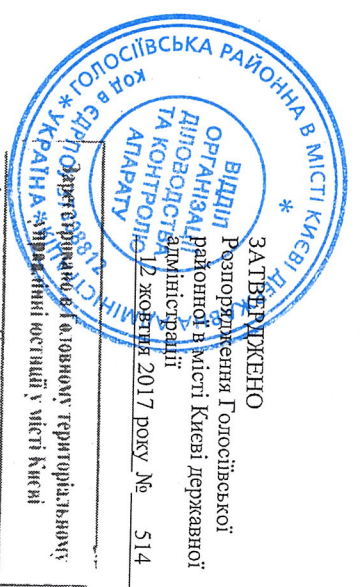
8. Оплата рахунку запитувачем здійснюється у будь-якій фінансовій установі.

9. Не пізніше наступного дня після надходження від запитувача інформації копій на реєстраційний рахунок Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації відділ бухгалтерського обліку та звітності передає структурному підрозділу Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації, у якому знаходиться запитувана інформація, копію виписки з реєстраційного рахунка, на який зараховано кошти, заізовану відповідального особою відділу бухгалтерського обліку та звітності, з проставленням її прізвища, імені, по батькові та поточної дати.

10. Відповідь на запит прогитом трьох робочих днів надається запитувачу після отримання документів, що підтверджують оплату витрат, пов'язаних з наданням запитуваної інформації.

Заступник керівника апарату адміністрації

Н. Навоєва



26 жовтня 2017р.
 за № 208/1800
 Керівник реєстрації
 органу
 (підпис)

РОЗМІР
 фактичних витрат на копіювання або друк документів,
 що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є
 Голоосівська районна в місті Києві державна адміністрація

| № з/п | Послуга, що надається | Розмір витрат (за 1 сторінку) |
|-------|--|---|
| 1 | Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (в тому числі двосторонній друк) | 0,1% розміру мінімальної заробітної плати |
| 2 | Копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру (в тому числі двосторонній друк) | 0,2% розміру мінімальної заробітної плати |
| 3 | Копіювання або друк копій документів формату А4, якщо в документах поряд з відкритою інформацією міститься інформація з обмеженим доступом, що потребує її відокремлення, приховування тощо (в тому числі двосторонній друк) | 0,3% розміру мінімальної заробітної плати |
| 4 | Копіювання або друк копій документів формату А3, 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% розміру мінімальної заробітної плати |

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

Заступник керівника апарату адміністрації

Н. Навоєва



Додаток 1
до Порядку відшкодування фактичних
витрат на копіювання або друк
документів, що надаються за запитом на
інформацію, розпорядником якої є
Полісська районна в місті Києві
державна адміністрація

Відділу бухгалтерського обліку та
звітності

ЗАЯВКА № _____

від _____ 20____ року
на виписку рахунка для здійснення оплати витрат на копіювання або друк
документів, що надаються за запитом на інформацію

_____ (назва документа)
_____ (назва структурного підрозділу, у якому знаходиться запитувана інформація)

| Прізвище та ініціали запитувача – фізичної особи, найменування запитувача – юридичної особи або об'єднання громадян, що не має статусу юридичної особи, № запити від _____ 20____ року | Послуга, що надається | Вартість виготовлення 1 арк. (без ПДВ), грн. | Кількість аркушів |
|--|-----------------------|--|-------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

[Handwritten signature]

2

| | | |
|--|--|--|
| Копіювання або друк копій документів формату А3, якщо в документах поряд з відкритою інформацією міститься інформація з обмеженим доступом, що потребує її відокремлення, приховування тощо (в тому числі двосторонній друк) | | |
|--|--|--|

Виконавець: _____ (посада) _____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)

Керівник структурного підрозділу,
у якому знаходиться запитувана інформація

_____ (посада) _____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)

[Handwritten signature]



Надавач послуг: Головолюбська районна в місті Києві державна адміністрація
 Реєстраційний рахунок: 35412001077540 в ГУДКСУ м. Києві
 МФО банку: 820019
 Код ЄДРПОУ: 37308812
 Платник: _____

(прізвище та ініціали запитувача фізичної особи, найменування запитувача юридичної особи або об'єднання громадян, що не має статусу юридичної особи)

РАХУНОК № _____

від _____ 20 _____ року

| № з/п | Назва | Од. | Кількість аркушів | Ціна без ПДВ, грн. | Сума без ПДВ, грн. |
|-------|--|-----|-------------------|--------------------|--------------------|
| 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 копій документів формату А4, якщо в документах поряд з відкритою інформацією міститься інформація з обмеженим доступом, що потребує її відокремлення, приховування тощо (в тому числі двосторонній друк) | | | | |

28

| № | Назва | Од. | Кількість аркушів | Ціна без ПДВ, грн. | Сума без ПДВ, грн. |
|-------------------------|--|-----|-------------------|--------------------|--------------------|
| 4 | Копіювання або друк копій документів формату А3, якщо в документах поряд з відкритою інформацією міститься інформація з обмеженим доступом, що потребує її відокремлення, приховування тощо (в тому числі двосторонній друк) | | | | |
| Всього до сплати (грн.) | | | | | |

Усього на суму _____

(сума прописом)

грн.

коп.

Керівник _____

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Головний бухгалтер _____

(підпис)

(ініціали, прізвище)

28