



ДНІПРОВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

21 лютого 2020 р.

№ 162

Про затвердження розміру фактичних витрат на копіювання або друк документів, а також виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Дніпровська районна в місті Києві державна адміністрація та Порядку відшкодування цих витрат

Зареєстровано в Центральному міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції (м. Київ)

«02» Березня 2020 р. за № 31/34
Уповноважена особа органу державної реєстрації

Відповідно до частини третьої статті 21 Закону України «Про доступ до публічної інформації», Указу Президента України від 05 травня 2011 року № 547/2011 «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації» та 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 упорядкування відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, а також виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування, що надаватимуться за запитом на інформацію:

1. Затвердити розмір фактичних витрат на копіювання або друк документів, а також виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Дніпровська районна в місті Києві державна адміністрація, що додається.

2. Затвердити Порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, а також виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Дніпровська районна в місті Києві державна адміністрація, що додається.

000392

3. Структурним підрозділам Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права за необхідності встановити розмір фактичних витрат на копіювання або друк документів, а також виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування, що надаються за запитами на інформацію, розпорядниками якої вони є, у межах граничних норм, затверджених постановою 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».

4. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації від 24 червня 2019 року №535 «Про затвердження розміру фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію, розпорядником якої є Дніпровська районна в місті Києві державна адміністрація та Порядку відшкодування цих витрат», зареєстрованого у Головному територіальному управлінні юстиції у місті Києві 09 липня 2019 року за №170/2347.

5. Відділу з юридичних питань Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації подати це розпорядження на державну реєстрацію до Центрального міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Київ) в установленому чинним законодавством України порядку.

6. Забезпечити в установленому порядку оприлюднення цього розпорядження на офіційному субвеб-сайті Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

7. Розпорядження набирає чинності з дня його оприлюднення.

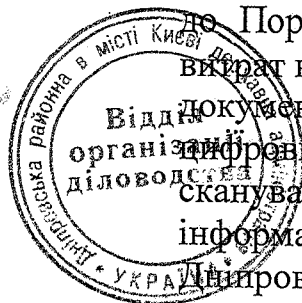
8. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації Кузнецова І.А.



h

Петро ОНОФРІЙЧУК

Додаток 1



до Порядку відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, а також виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Дніпровська районна в місті Києві державна адміністрація (пункт 6)

ЗАЯВКА № _____

від _____ 20____ року

на виписку рахунка для здійснення оплати витрат на копіювання або друк документів, а також виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування, що надаються за запитом на інформацію

(назва документа)

(найменування структурного підрозділу, який готує проект відповіді запитувачу інформації)

Прізвище та ініціали запитувача - фізичної особи, найменування запитувача - юридичної особи або об'єднання громадян, що не має статусу юридичної особи, адреса, телефон	
Послуги, що надаються	Кількість сторінок
Копіювання або друк документів формату А4 та меншого розміру (в тому числі двосторонній друк)	
Копіювання або друк документів формату А3 та більшого розміру (в тому числі двосторонній друк)	
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)	
Виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування	

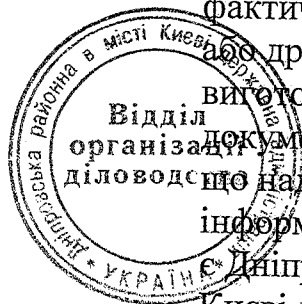
Примітка. У графі «Кількість сторінок» за відсутності даних ставиться прочерк.
Виконавець

(посада) (підпис) (П.І.Б.)
Керівник структурного підрозділу, який готує проект відповіді запитувачу інформації

(посада) (підпис) (П.І.Б.)

Керівник апарату

Ігор КУЗНЕЦОВ



Додаток 2
до Порядку відшкодування
фактичних витрат на копіювання
або друк документів, а також
виготвлення цифрових копій
документів шляхом сканування,
що надаються за запитом на
інформацію, розпорядником якої
є Дніпровська районна в місті
Києві державна адміністрація
(пункт 7)

РАХУНОК № _____
від « _____ » _____ 20 ____ року
для здійснення оплати витрат на копіювання або друк документів, а також
виготвлення цифрових копій документів шляхом сканування, що надаються за
запитом на інформацію

_____ (назва документа)

Надавач послуг: Дніпровська районна в місті Києві державна адміністрація
Реєстраційний рахунок: _____

МФО банку: _____

Код за ЄДРПОУ: _____

Платник _____
(прізвище та ініціали запитувача – фізичної особи, найменування запитувача –

юридичної особи або об'єднання громадян, що не має статусу юридичної особи)

Найменування	Вартість виготвлення 1 сторінки, грн	Кількість сторінок	Сума без ПДВ, грн
Відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, а також виготвлення цифрових копій документів шляхом сканування, що надаються за запитом на інформацію			
РАЗОМ			

Всього до сплати:

_____ (сума словами)

Виконавець _____ грн _____ коп.

_____ (посада)

Керівник апарату

_____ (підпис)

_____ (П.І.Б.)

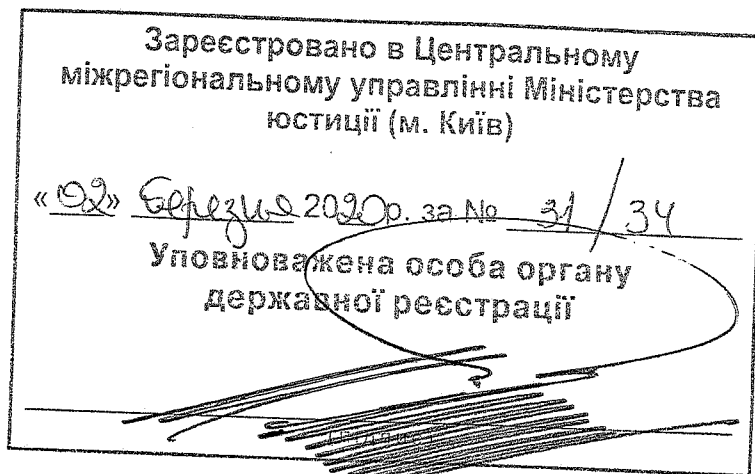
Ігор КУЗНЕЦОВ



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

Від 1 лютого 2020 року № 162



РОЗМІР

фактичних витрат на копіювання або друк документів, а також виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування, що надаються за запитами на інформацію, розпорядником якої є Дніпровська районна в місті Києві державна адміністрація

№ з/п	Послуга, що надається	Вартість виготовлення
1	Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (в тому числі двосторонній друк)	0,2 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки
2	Копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру (в тому числі двосторонній друк)	0,3 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки
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)	0,4 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки

4	Виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування	0,1 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за скасування однієї сторінки
---	--	--

Примітка. Розмір витрат на виготовлення однієї сторінки встановлюється, виходячи з розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб на дату копіювання або друку документів.

Керівник апарату



Ігор КУЗНЄЦОВ





ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

від 10 лютого 2020 року № 162

Зареєстровано в Центральному міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції (м. Київ)

«02» березня 2020 р. за № 32 / 35

Уповноважена особа органу державної реєстрації

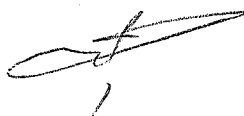
ПОРЯДОК

відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, а також виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Дніпровська районна в місті Києві державна адміністрація

1. Цей Порядок визначає механізм відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів, а також виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування, що надаються Дніпровською районною в місті Києві державною адміністрацією за запитом на інформацію.
2. Цей Порядок застосовується у випадку, коли Дніпровська районна в місті Києві державна адміністрація є належним розпорядником інформації.
3. Документи за запитом на інформацію надаються безкоштовно:
 - особі у разі надання інформації про неї;
 - щодо інформації, яка становить суспільний інтерес;
 - якщо задоволення запиту передбачає виготовлення копій документів обсягом, що не перевищує 10 сторінок.
4. Відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів, а також виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування здійснюється у разі виготовлення більш як 10 сторінок запитуваних документів, починаючи з одинадцятої сторінки, відповідно до Розміру фактичних витрат на копіювання або друк документів, а також виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Дніпровська районна в місті Києві державна адміністрація.

5. Загальна сума відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, а також виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування визначається структурним підрозділом з питань бухгалтерського обліку та звітності Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації на підставі заявки на виписку рахунка для здійснення оплати витрат на копіювання або друк документів, а також виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування, що надаються за запитом на інформацію.
6. Структурний підрозділ Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації у разі копіювання або друку документів, а також виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування за запитом на інформацію обсягом більш як 10 сторінок подає структурному підрозділу з питань бухгалтерського обліку та звітності заявку на виписку рахунка для здійснення оплати витрат на копіювання або друк документів, а також виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування, що надаються за запитом на інформацію, за формою, наведеною у додатку 1 до цього Порядку.
7. На підставі отриманої заявки структурний підрозділ з питань бухгалтерського обліку та звітності Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації протягом одного робочого дня випишує рахунок для здійснення оплати витрат на копіювання або друк документів, а також виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування, що надаються за запитом на інформацію (далі - Рахунок), за формою, наведеною у додатку 2 до цього Порядку, і передає його відповідному структурному підрозділу Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, який готує проект відповіді для направлення в установлений законом строк запитувачу інформації.
8. Оплата Рахунка здійснюється у будь-якій фінансовій установі, яка зручна для запитувача інформації.
9. Не пізніше наступного дня після надходження від запитувача інформації коштів на реєстраційний рахунок Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, структурний підрозділ з питань бухгалтерського обліку та звітності Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації передає відповідному структурному підрозділу, який готує проект відповіді запитувачу інформації, копію виписки з реєстраційного рахунку, на який зараховано кошти, завізовану відповідальною особою структурного підрозділу з питань бухгалтерського обліку та звітності, з проставленням прізвища, імені, по батькові відповідальної особи та поточної дати.
10. Інформація запитувачу надається впродовж трьох робочих днів після підтвердження оплати фактичних витрат на копіювання або друк документів, а також виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування, що надаються за запитом на інформацію.
11. Відповідь на запит не надається у разі повної або часткової відмови запитувача інформації від оплати Рахунка.

Керівник апарату



Ігор КУЗНЕЦОВ