

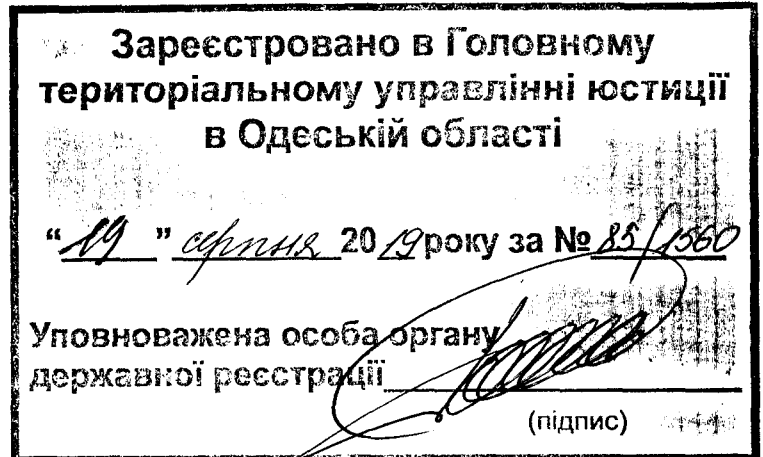


ТАТАРБУНАРСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
РОЗПОРЯДЖЕННЯ

01 серпня 2019 року

Татарбунари

№ 133/А-2019



Про затвердження Порядку відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Татарбунарська районна державна адміністрація Одеської області та її структурні підрозділи, та Розміру таких витрат

Відповідно до статті 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статті 21 Закону України «Про доступ 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 роботи Татарбунарської районної державної адміністрації Одеської області із забезпечення запитувачів публічною інформацією:

1. Затвердити Порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником

якої є Татарбунарська районна державна адміністрація Одеської області та її структурні підрозділи, що додається.

2. Затвердити Розмір фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Татарбунарська районна державна адміністрація Одеської області та її структурні підрозділи, що додається.

3. Відділу діловодства та доступу до публічної інформації апарату Татарбунарської районної державної адміністрації Одеської області (Івкіна Н.К.) подати це розпорядження на державну реєстрацію відповідно до Указу Президента України від 03 жовтня 1992 року № 493/92 «Про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади».

4. Розпорядження набирає чинності з дня його офіційного опублікування.

5. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова районної
державної адміністрації



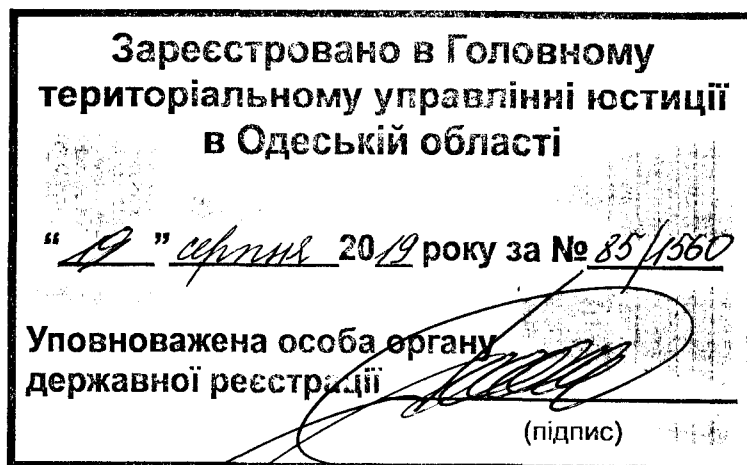
Р.І. Пітак

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

Татарбунарської районної державної
адміністрації Одеської області

01 серпня 2019 року № 133/А-2019



ПОРЯДОК

відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Татарбунарська районна державна адміністрація Одеської області та її структурні підрозділи

1. Порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Татарбунарська районна державна адміністрація Одеської області (далі – Порядок), визначає механізм відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються Татарбунарською районною державною адміністрацією Одеської області та її структурними підрозділами (далі – райдержадміністрація) за запитом на інформацію.

2. Цей Порядок застосовується у випадку, коли райдержадміністрація та її структурні підрозділи є належними розпорядниками інформації.

3. Документи за запитом на інформацію надаються безкоштовно:

1) особі у разі надання інформації про неї;

2) у разі, якщо запитувані документи складені не більш ніж на 10 сторінках;

3) щодо інформації, що становить суспільний інтерес.

4. Відшкодування запитувачем інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів здійснюється в разі потреби у виготовленні більш як 10 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 райдержадміністрація та її структурні підрозділи.

5. Розмір відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк запитуваних документів розраховується відділом фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації.

6. Структурні підрозділи райдержадміністрації, відповідальні за розгляд запиту на інформацію, у разі необхідності копіювання або друку документів обсягом більш як 10 сторінок, подають заявку на виписку рахунку для оплати витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію (далі – заявка), до відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації за формою згідно з додатком 1 до цього Порядку.

7. На підставі отриманої заявки, відділ фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації протягом одного робочого дня випишує рахунок для оплати витрат на копіювання або друк документів, що

надаються за запитом на інформацію (далі – Рахунок) за формою, наведеною у додатку 2 до цього Порядку, і передає його структурному підрозділу райдержадміністрації, в якому знаходиться запитувана інформація, для подальшого направлення в установлений законом строк запитувачу інформації.

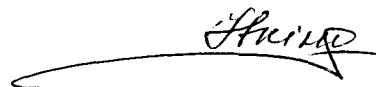
8. Разом з Рахунком спеціаліст або структурний підрозділ райдержадміністрації, які відповідальні за розгляд запиту на отримання публічної інформації, у визначений Законом України «Про доступ до публічної інформації» термін, надсилає запитувачу лист-повідомлення про необхідність оплати витрат і на копіювання або друк запитуваних документів із зазначенням конкретної суми та банківських реквізитів.

Зазначений лист-повідомлення є рішенням райдержадміністрації та її структурних підрозділів про відстрочку в задоволенні запиту на інформацію до отримання документів, що підтверджують оплату витрат.

Рахунок та лист-повідомлення надсилаються запитувачу рекомендованою кореспонденцією зі зворотнім повідомленням.

9. Запитувані документи надаються запитувачу протягом 5-ти робочих днів після отримання документів, що підтверджують повну оплату витрат, пов'язаних з наданням запитуваних документів. Запитувані, документи не подаються у разі повної або часткової відмови запитувача від оплати витрат, пов'язаних із наданням запитуваних документів.

Виконуючий обов'язки керівника апарату
районної державної адміністрації



Н.К. Івкіна

Додаток 1

до Порядку відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Татарбунарська районна державна адміністрація Одеської області та її структурні підрозділи
(пункт 6)

Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату Татарбунарської районної державної адміністрації Одеської області

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, відповідального за розгляд запиту)

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

№ з/п	Послуга, що надається	Вартість виготовлення 1 сторінки, грн	Кількість сторінок
-------	-----------------------	---	--------------------

1	Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (у тому числі двосторонній друк)		
2	Копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру (у тому числі двосторонній друк)		
3	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 (у тому числі двосторонній друк)		
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 (у тому числі двосторонній друк)		

(За відсутності даних ставиться прочерк)

Виконавець:

(посада)

(підпис)

(ПІБ)

Керівник структурного підрозділу,
відповідального за розгляд запиту

(посада)

(підпис)

(ПІБ)

Додаток 2

до Порядку відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Татарбунарська районна державна адміністрація Одеської області та її структурні підрозділи
(пункт 7)

Надавач послуг

Татарбунарська районна державна адміністрація
Одеської області 68100, м. Татарбунари, вул.
Горького, 1

Код ЄДРПОУ

Реєстраційний рахунок

Банк, МФО

Платник:

РАХУНОК № _____

від « ____ » _____ 20 ____ року

для здійснення оплати витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію

(назва документа)

№ з/п	Найменування послуг	Вартість виготовлення 1 сторінки,	Кількість сторінок, од.	Ціна, грн

		грн		
	Фактичні витрати на копіювання та друк документів, що подаються за запитом на інформацію			

Усього до

сплати:

(сума прописом)

_____ грн _____ к.

Виконавець

(посада)

(підпис)

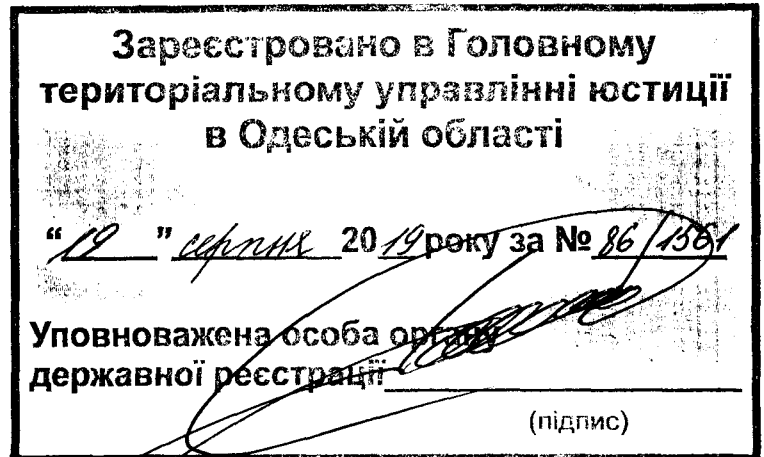
(ПІБ)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

Татарбунарської районної державної
адміністрації Одеської області

01 серпня 2019 року № 133/А-2019



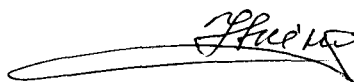
РОЗМІР

**фактичних витрат на копіювання або друк документів,
що надаються за запитом на інформацію, розпорядником
якої є Татарбунарська районна державна адміністрація Одеської області та
її структурні підрозділи**

№ з/п	Послуга, що надається	Норми витрат
1	Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (у тому числі двосторонній друк)	0,05 % розміру мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки
2	Копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру (у тому числі двосторонній друк)	0,1 % розміру мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки
3	Копіювання або друк копій документів	0,3 % розміру мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки

	формату А4 та меншого розміру, якщо в документах поряд з відкритою інформацією міститься інформація з обмеженим доступом, що потребує її відокремлення, приховування тощо (у тому числі двосторонній друк)	заробітної плати за виготовлення однієї сторінки
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 (у тому числі двосторонній друк)	0,4 % розміру мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки

Виконуючий обов'язки керівника апарату
районної державної адміністрації



Н.К. Івкіна