



СВЯТОШИНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

02 Вересня 2020 року

№ 551

Про затвердження Розміру фактичних витрат на копіювання, друк або сканування документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Святошинська районна в місті Києві державна адміністрація, та Порядку відшкодування цих витрат

Відповідно до статей 6, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», частини третьої статті 21 Закону України «Про доступ до публічної інформації», постанов 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» та від 28 грудня 1992 року № 731 «Про затвердження Положення про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади», з метою упорядкування діяльності в сфері доступу до публічної інформації у Святошинській районній в місті Києві державній адміністрації та встановлення економічно обґрунтованих витрат на копіювання, друк або сканування документів, що надаються за запитом на інформацію

з о б о в' я з у ю :

1. Затвердити Розмір фактичних витрат на копіювання, друк або сканування документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Святошинська районна в місті Києві державна адміністрація, що додається.

2. Затвердити Порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання, друк або сканування документів, що надаються за запитами на інформацію,

007412

розпорядником якої є Святошинська районна в місті Києві державна адміністрація, що додається.

3. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації від 10 квітня 2012 року № 237 «Про основні заходи щодо забезпечення виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» у Святошинській районній в місті Києві державній адміністрації», зареєстроване в Святошинському районному управлінні юстиції у м. Києві 23 квітня 2012 року за № 2/135.

4. Керівника апарату Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації забезпечити оприлюднення цього розпорядження.

5. Це розпорядження набирає чинності з дня його оприлюднення.

6. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступників голови Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків та керівника апарату Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації.

Голова

Сергій ПАВЛОВСЬКИЙ

Згідно з оригіналом:

В.о. начальника відділу
організації діловодства



Людмила НЕДІЛЮК

Handwritten signature and date: 09.2020



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації

2 Вересня 2020 року № 551

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

№ з/п	Послуга, що надається	Граничні норми витрат
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 виготовлення однієї сторінки

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

Керівник апарату

Сергій ШАПОВАЛ



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації

02 Вересня 2020 року № 551

ПОРЯДОК

відшкодування фактичних витрат на копіювання, друк або сканування документів, що надаються за запитами на інформацію, розпорядником якої є Святошинська районна в місті Києві державна адміністрація

1. Порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання, друк або сканування документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Святошинська районна в місті Києві державна адміністрація, визначає механізм відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання, друк або сканування документів, що надаються Святошинською районною в місті Києві державною адміністрацією за запитом на інформацію.

2. Порядок застосовується у випадку, коли Святошинська районна в місті Києві державна адміністрація є належним розпорядником інформації.

3. Документи за запитом на інформацію надаються безкоштовно:
у разі надання особі інформації про себе;
якщо задоволення запиту передбачає копіювання, друк або сканування документів обсягом, що не перевищує 10 сторінок;
щодо інформації, що становить суспільний інтерес.

4. Відшкодування запитувачами фактичних витрат на копіювання, друк або сканування здійснюється у разі потреби у виготовленні копій документів обсягом більш як 10 сторінок запитуваних документів, починаючи з 11-ї сторінки, відповідно до Розміру фактичних витрат на копіювання, друк або сканування документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Святошинська районна в місті Києві державна адміністрація.

5. У разі необхідності копіювання, друку або сканування документів за запитом на інформацію обсягом більш як 10 сторінок, структурний підрозділ Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації, який надає інформацію на запит, визначає кількість сторінок, їх формат, наявність в документах інформації з обмеженим доступом, що потребує відокремлення, приховування тощо, та протягом одного робочого дня подає заявку на виписку рахунка для здійснення оплати фактичних витрат на копіювання, друк або сканування документів, що надаються за запитом на інформацію (далі – Заявка), за формою, наведеною у Додатку 1 до цього Порядку, до відділу бухгалтерського обліку та звітності Святошинської районної в місті Києві державної

адміністрації. У разі, якщо запит потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, строк визначення обсягу збільшується до 5 робочих днів, про що письмово повідомляється запитувач інформації.

6. На підставі отриманої заявки відділ бухгалтерського обліку та звітності Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації протягом одного робочого дня виписує рахунок для здійснення оплати фактичних витрат на копіювання, друк або сканування документів, що надаються за запитом на інформацію (далі – Рахунок), за формою, наведеною у Додатку 2 до цього Порядку. Рахунок передається відповідальному структурному підрозділу Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації, в якому знаходиться запитувана інформація, для направлення запитувачу інформації у спосіб, яким надійшов запит або інший спосіб, вказаний запитувачем інформації, протягом одного робочого дня, але не пізніше 5-денного строку.

7. Оплата Рахунку здійснюється у будь-якій фінансовій установі, зручній для запитувача інформації.

8. Кошти, які надійшли на реєстраційний рахунок Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації перераховуються відділом бухгалтерського обліку та звітності протягом п'яти робочих днів у дохід бюджету міста Києва.

9. Не пізніше наступного дня після надходження коштів від запитувача інформації на реєстраційний рахунок Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації, відділ бухгалтерського обліку та звітності передає структурному підрозділу Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації, в якому знаходиться запитувана інформація, копію виписки з реєстраційного рахунку, на який зараховано кошти, завізовану відповідальною особою відділу бухгалтерського обліку та звітності Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації, із зазначенням її прізвища, імені, по батькові та дати візування.

10. Запитувані документи надаються протягом трьох робочих днів після підтвердження факту повної оплати Рахунку. У разі необхідності виготовлення значної кількості запитуваних документів такі копії можуть надаватися запитувачу протягом п'яти робочих днів після підтвердження повного відшкодування.

11. Відповідь на запит не надається у разі повної або часткової відмови запитувача від оплати Рахунку. У разі нездійснення оплати за Рахунком, запитувачу надається відмова в отриманні відповіді на запит на інформацію.

Додаток 1
до Порядку відшкодування
фактичних витрат на копіювання,
друк або сканування документів,
що надаються за запитом на
інформацію Святошинською
районною в місті Києві
державною адміністрацією
(пункт 5)

Заявка № _____
від _____ 20__ року

на виписку рахунка для здійснення оплати фактичних витрат на
копіювання, друк або сканування документів, що надаються за запитом на
інформацію

(назва документа)

(індекс та найменування структурного підрозділу, у якому перебуває запитувана інформація)

Прізвище та ініціали запитувача – фізичної особи, найменування та код ЄДРПОУ запитувача – юридичної особи або об'єднання громадян без статусу юридичної особи, адреса, телефон	
Запит № _____ від _____ 20__ року	
Послуги, що надаються:	Кількість сторінок
Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (у тому числі двосторонній друк)*	
Копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру (у тому числі двосторонній друк)*	
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)*	
Виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування*	

*Якщо копіювання, друк або сканування документа такого формату не передбачено, у графі «Кількість сторінок» проставляється прочерк

Виконавець:

_____ (посада) _____ (підпис) _____ (ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Керівник структурного підрозділу,
який готує проєкт відповіді
запитувачеві:

_____ (посада) _____ (підпис) _____ (ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 2
до Порядку відшкодування фактичних витрат на копіювання, друк або сканування документів, що надаються за запитами на інформацію Святошинською районною в місті Києві державною адміністрацією (пункт 6)

Надавач послуг: Святошинська районна в місті Києві державна адміністрація
Реєстраційний рахунок:

Код за ЄДРПОУ _____
Платник _____

РАХУНОК № _____
від _____ 20__ року

для здійснення оплати фактичних витрат на копіювання, друк або сканування документів, що надаються за запитами на інформацію

(назва документа, що запитується)

Найменування послуг, що надаються:	Вартість виготовлення 1 сторінки, грн	Кількість сторінок	Ціна, грн
Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (у тому числі двосторонній друк)*			
Копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру (у тому числі двосторонній друк)*			
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)*			
Виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування*			

*Якщо копіювання, друк або сканування документа такого формату не передбачено, проставляється прочерк

Усього до сплати _____ грн _____ коп.
(сума словами)

Виконавець

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (ім'я, ПРІЗВИЩЕ)



МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ
Центральне міжрегіональне управління

Міністерства юстиції (м. Київ)

провулок Музейний, 2-Д, м. Київ, 01001

Тел./факс: +380 44 270-58-40

E-mail: info@kv.minjust.gov.ua

<http://kyivobljust.gov.ua>

Код ЄДРПОУ 43315602

на № 108-10/5713 від 03.09.2020
№ 29900/8-20

**Святошинська районна в місті
Києві державна адміністрація**

проспект Перемоги, 97, м. Київ,
03115

*Про повернення нормативно –
правового акта після державної
реєстрації*

Центральне міжрегіональне управління Міністерства юстиції (м. Київ) повертає розпорядження Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації від 02 вересня 2020 року № 551 «Про затвердження Розміру фактичних витрат на копіювання, друк або сканування документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Святошинська районна в місті Києві державна адміністрація, та Порядку відшкодування цих витрат», зареєстроване «03» вересня 2020 року за № №184/187, 185/188.

Одночасно повідомляємо, що відповідно до вимог пункту 2 постанови Кабінету Міністрів України від 28 грудня 1992 року № 731 «Про затвердження Положення про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади», органи виконавчої влади не повинні допускати випадків направлення на виконання нормативно-правових актів, що не пройшли державну реєстрацію та не опубліковані в установленому законодавством порядку. При направленні на виконання та опублікуванні нормативно-правового акта посилання на дату і номер державної реєстрації акта є обов'язковим.

Додатки: на 25 арк., в 1 прим.

**Начальника відділу державної
реєстрації нормативно-правових
актів**

Олена МАЦЮК