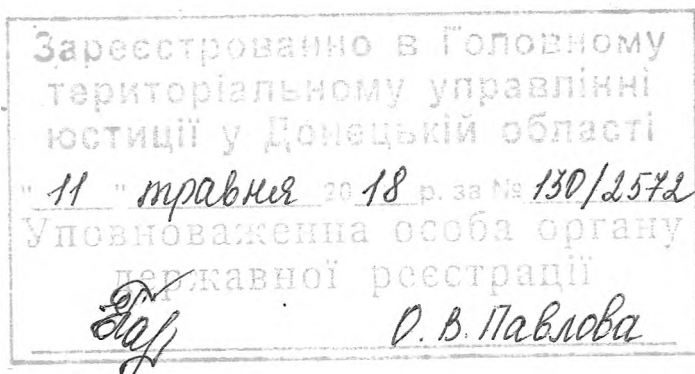




УКРАЇНА  
МАР'ІНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
МАР'ІНСЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ  
ГОЛОВИ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ  
КЕРІВНИКА РАЙОННОЇ ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

від 17.04.2018 № 184  
м. Мар'їнка



Про затвердження Порядку відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на публічну інформацію, розпорядником якої є Мар'їнська районна державна адміністрація, та Розміру таких витрат

Керуючись частиною третьою статті 21 Закону України «Про доступ до публічної інформації», статтею 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», пунктом 8 частини третьої статті 6 Закону України «Про військово-цивільні адміністрації», 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» та з метою упорядкування роботи Мар'їнської районної державної адміністрації із забезпечення запитувачів публічною інформацією:

1. Затвердити Порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на публічну інформацію, розпорядником якої є Мар'їнська районна державна адміністрація (додається).

2. Затвердити Розмір фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на публічну інформацію, розпорядником якої є Мар'їнська районна державна адміністрація (додається).

3. Відділу юридичного забезпечення, з питань запобігання корупції та взаємодії з правоохоронними органами апарату райдержадміністрації (Говорущенко) забезпечити подання розпорядження на державну реєстрацію до Головного територіального управління юстиції в Донецькій області.

4. Це розпорядження набирає чинності з дня його опублікування.

5. Координацію роботи з виконання розпорядження покласти на відділ по роботі із зверненнями громадян, з питань внутрішньої та інформаційної політики апарату райдержадміністрації (Харламова), контроль – на керівника апарату райдержадміністрації Кременьчуцьку Л.М.

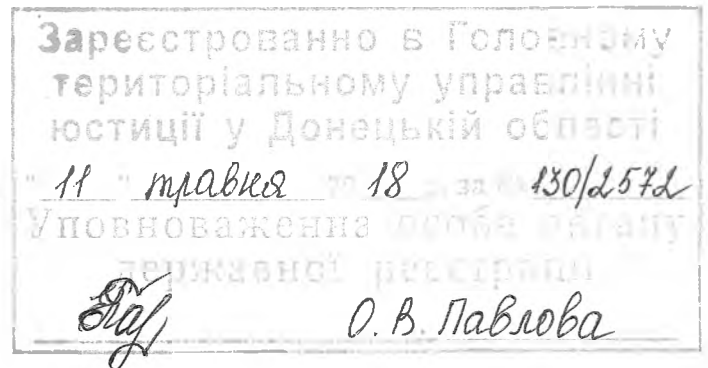
Голова районної державної  
адміністрації, керівник районної  
військово-цивільної адміністрації



В.В.Мороз

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження голови  
райдержадміністрації,  
керівника районної  
військово-цивільної  
адміністрації

*14 квітня 2018 року № 184*



## ПОРЯДОК

**відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на публічну інформацію, розпорядником якої є Мар'їнська районна державна адміністрація**

1. Порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на публічну інформацію, розпорядником якої є Мар'їнська районна державна адміністрація (далі - Порядок), визначає механізм відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються Мар'їнською районною державною адміністрацією за запитом на публічну інформацію.

2. Цей порядок застосовується у випадку, коли Мар'їнська районна державна адміністрація є належним розпорядником інформації.

3. Документи за запитом на інформацію надаються безкоштовно: особі у разі надання інформації про себе;

якщо задоволення запиту передбачає виготовлення копій документів обсягом, що не перевищує 10 сторінок;

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 публічну інформацію, розпорядником якої є Мар'їнська районна державна адміністрація, затвердженого розпорядженням голови Мар'їнської районної державної адміністрації, керівника районної військово-цивільної адміністрації.

5. Розмір відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк запитуваних документів розраховується відділом фінансово-господарського забезпечення апарату Мар'їнської районної державної адміністрації.

6. Відділ по роботі із зверненнями громадян, з питань внутрішньої та інформаційної політики апарату Мар'їнської районної державної адміністрації, у разі необхідності копіювання або друку документів обсягом більш як 10 сторінок, подає заявку на виписку рахунка для здійснення оплати витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на публічну інформацію, розпорядником якої є Мар'їнська районна державна адміністрація (далі - Заявка), до відділу фінансово-господарського забезпечення апарату Мар'їнської районної державної адміністрації за формою згідно з додатком 1 до цього Порядку.

7. На підставі отриманої Заявки відділ фінансово-господарського забезпечення апарату Мар'їнської районної державної адміністрації протягом одного робочого дня випишує рахунок для оплати витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на публічну

інформацію (далі – Рахунок) за формою, наведеною у додатку 2 до цього Порядку, і передає його відділу по роботі із зверненнями громадян, з питань внутрішньої та інформаційної політики апарату Мар'їнської районної державної адміністрації, для подальшого направлення в установленій законом строк запитувачу інформації.

8. Оплата Рахунка здійснюється у будь-якій фінансовій установі, зручній для запитувача інформації.

9. Не пізніше наступного дня після надходження коштів від запитувача інформації на реєстраційний рахунок Мар'їнської районної державної адміністрації відділ фінансово-господарського забезпечення апарату Мар'їнської районної державної адміністрації передає відділу по роботі із зверненнями громадян, з питань внутрішньої та інформаційної політики апарату Мар'їнської районної державної адміністрації копію виписки з реєстраційного рахунка, на який зараховано кошти, завізовану відповідальною особою відділу фінансово-господарського забезпечення апарату Мар'їнської районної державної адміністрації, з проставленням її прізвища, імені, по батькові та поточної дати.

10. Запитовані документи надаються протягом п'яти робочих днів після підтвердження факту оплати Рахунка.

11. Відповідь на запит не надається у разі повної або часткової відмови запитувача від оплати витрат, пов'язаних із наданням відповіді за запитом на інформацію.

Керівник апарату  
райдержадміністрації



Л.М.Кременьчуцька

Порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на публічну інформацію, розпорядником якої є Мар'їнська районна державна адміністрація розроблено відділом по роботі із зверненнями громадян, з питань внутрішньої та інформаційної політики апарату райдержадміністрації.

Головний спеціаліст відділу  
по роботі із зверненнями громадян,  
з питань внутрішньої та інформаційної  
політики апарату райдержадміністрації



А.І. Харламова

Додаток 1  
до Порядку відшкодування  
фактичних витрат на  
копіювання або друк  
документів, що надаються за  
запитом на публічну  
інформацію, розпорядником  
якої є Мар'їнська районна  
державна адміністрація  
(пункт 6)

Відділ фінансово-  
господарського  
забезпечення апарату  
Мар'їнської районної  
державної адміністрації

ЗАЯВКА № \_\_\_\_\_  
від « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ року

на виписку рахунка для здійснення оплати витрат на копіювання або друк  
документів, що надаються за запитом на публічну інформацію,  
розпорядником  
якої є Мар'їнська районна державна адміністрація

\_\_\_\_\_ (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	
--	--

Виконавець:

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (П.І.Б.)

Послуга, що надається	Кількість аркушів
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 у документах поряд з відкритою інформацією міститься інформація обмеженим доступом, що потребує її відокремлення, приховування тощо (у тому числі двосторонній друк)	

(У разі відсутності даних ставиться прочерк)

Виконавець:

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Прізвище ім'я по батькові)

Керівник структурного підрозділу, у якого знаходиться запитувана інформація:

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Прізвище ім'я по батькові)

Головний спеціаліст відділу по роботі із зверненнями громадян, з питань внутрішньої та інформаційної політики апарату райдержадміністрації



А.І.Харламова



Додаток 2  
до Порядку відшкодування  
фактичних витрат на  
копіювання або друк  
документів, що надаються за  
запитом на публічну  
інформацію, розпорядником  
якої є Мар'їнська районна  
державна адміністрація  
(пункт 7)

Надавач послуг:

---

Реєстраційний рахунок

---

МФО банку

---

Код за ЄДРПОУ

---

Платник

---

**РАХУНОК №**

від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

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

(назва документа)

Найменування	Вартість виготовлення однієї сторінки, грн.	Кількість сторінок	Ціна, грн.
Відшкодування			

## Продовження додатка 2

фактичних витратна копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Мар'їнська районна державна адміністрація			
--	--	--	--

Усього до сплати

\_\_\_\_\_ (сума прописом)

\_\_\_\_\_ грн.

коп.

Виконавець:

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Прізвище ім'я батькові)

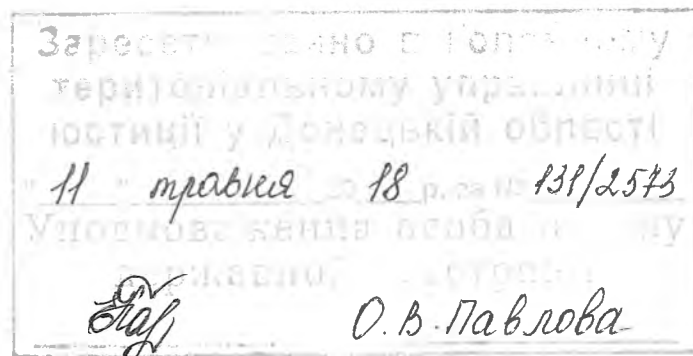
Головний спеціаліст відділу по роботі із зверненнями громадян, з питань внутрішньої та інформаційної політики апарату райдержадміністрації



А.І.Харламова

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження голови  
райдержадміністрації,  
керівника районної  
військово-цивільної  
адміністрації

*17 квітня 2018*  
*~ 187*



### РОЗМІР

фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на публічну інформацію, розпорядником якої є Мар'їнська районна державна адміністрація

№	Послуга, що надається	Розмір витрат
1.	Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (у тому числі двосторонній друк)	0,1 відсотка розміру мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки
2.	Копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру (у тому числі двосторонній друк)	0,2 відсотка розміру мінімальної заробітної плати 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	0,5 відсотка розміру мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки

тощо (у тому числі двосторонній друк)	
---------------------------------------	--

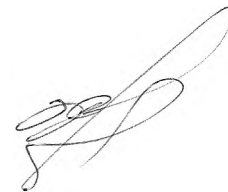
Керівник апарату  
райдержадміністрації



Л.М.Кременьчуцька

Порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на публічну інформацію, розпорядником якої є Мар'їнська районна державна адміністрація розроблено відділом по роботі із зверненнями громадян, з питань внутрішньої та інформаційної політики апарату райдержадміністрації.

Головний спеціаліст відділу по роботі  
із зверненнями громадян,  
з питань внутрішньої та інформаційної  
політики апарату райдержадміністрації



А.І.Харламова