



УКРАЇНА

ЛЬВІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

23 вересня 2021 року

м. Львів

№ *220/02-08/21*

Про затвердження Розміру фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Львівська районна державна адміністрація Львівської області та Порядку відшкодування цих витрат

Відповідно до статей 6, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», 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» (зі змінами):

З О Б О В' Я З У Ю

1. Затвердити Розмір фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Львівська районна державна адміністрація Львівської області, що додається.

2. Затвердити Порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Львівська районна державна адміністрація Львівської області, що додається.

3. Відділу з питань правового забезпечення апарату Львівської районної державної адміністрації Львівської області подати дане розпорядження на

державну реєстрацію до Західного Міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Львів).

4. Відділу інформаційної діяльності та комунікації з громадськістю апарату Львівської районної державної адміністрації Львівської області забезпечити офіційне опублікування даного розпорядження.

5. Це розпорядження набирає чинності з дня його офіційного опублікування.

6. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на керівника апарату Львівської районної державної адміністрації Львівської області Любов Височанську.

Голова



Христина ЗАМУЛА

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження Львівської районної
державної адміністрації Львівської
області

23 Вересня 2021 року № 220/02-08/21

ПОРЯДОК

відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядниками якої є Львівська районна державна адміністрація Львівської області

1. Цей Порядок визначає механізм відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються Львівською районною державною адміністрацією Львівської області за запитом на інформацію.
2. Цей Порядок застосовується у разі, якщо Львівська районна державна адміністрація Львівської області є належними розпорядниками 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 запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів здійснюється у разі виготовлення більш як 10 сторінок запитуваних документів, починаючи з 11 сторінки, відповідно до Розміру фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядниками якої є Львівська районна державна адміністрація Львівської області (далі – Розмір фактичних витрат).
5. Суму до відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк запитуваних документів визначає управління фінансово-господарського

забезпечення апарату Львівської районної державної адміністрації Львівської області на підставі затверджених Розмірів фактичних витрат.

6. Структурний підрозділ Львівської районної державної адміністрації Львівської області в разі необхідності здійснення копіювання або друку документів за запитом на інформацію обсягом більш як 10 сторінок подає заявку (далі – Заявка) на виписку рахунка (далі – Рахунок) для відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, до управління фінансово-господарського забезпечення апарату Львівської районної державної адміністрації Львівської області за формою згідно з додатком 1.

7. На підставі отриманої Заявки управління фінансово-господарського забезпечення апарату Львівської районної державної адміністрації Львівської області протягом одного робочого дня випикує рахунок за формою згідно з додатком 2 і передає його структурному підрозділу Львівської районної державної адміністрації Львівської області, у якому знаходиться запитувана інформація, для направлення в установленій законом строк запитувачу інформації. У супровідному листі про направлення Рахунка запитувачу інформації запитувач інформується про те, що копіювання або друк документів, зазначених у запиті на інформацію, обсягом більш як 10 сторінок та їх направлення буде здійснено після відшкодування запитувачем фактичних витрат на копіювання або друк відповідно до Рахунка. Відповідь на запит разом із Рахунком надається запитувачу інформації одночасно з 10 безкоштовними сторінками копій запитуваних документів.

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

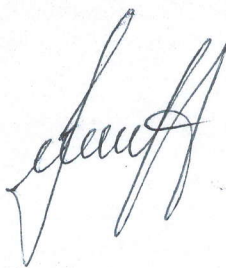
9. Не пізніше наступного робочого дня після надходження від запитувача інформації коштів на реєстраційний рахунок Львівської районної державної адміністрації Львівської області управління фінансово-господарського забезпечення апарату Львівської районної державної адміністрації Львівської області передає структурному підрозділу, у якому знаходиться запитувана інформація, копію виписки з реєстраційного рахунка, на який зараховано кошти, завізовану відповідальною особою управління фінансово-господарського забезпечення апарату Львівської районної державної адміністрації Львівської області, з проставленням власного імені, прізвища та поточної дати.

10. Запитувані документи надаються після підтвердження повної оплати Рахунка протягом трьох робочих днів після підтвердження факту оплати.

11. Відповідь на запит не надається у разі повної або часткової відмови запитувача від оплати Рахунка. При цьому запитувачу надається можливість ознайомлення з необхідними йому документами у спеціальному місці для роботи запитувачів із документами та їх копіями або шляхом надання посилання на інші загальнодоступні джерела інформації.

12. Кошти, що надійшли на реєстраційний рахунок Львівської районної державної адміністрації Львівської області, перераховуються управлінням фінансово-господарського забезпечення апарату Львівської районної державної адміністрації Львівської області на відновлення касових видатків загального фонду державного бюджету з технічного обслуговування та поточного ремонту друкувальних комплексів в межах бюджетного періоду.

Керівник апарату



Любов ВИСОЧАНСЬКА

Додаток 1

до Порядку відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Львівська районна державна адміністрація Львівської області (пункт 6)

ЗАЯВКА № _____
від _____ 20__ року

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

(до запиту на інформацію (назва, реквізити))

(назва структурного підрозділу, у якому знаходиться запитувана інформація)

Прізвище, власне ім'я запитувача — фізичної особи, найменування запитувача — юридичної особи або об'єднання громадян, що не має статусу юридичної особи	
---	--

Найменування витрат	Кількість сторінок ¹
Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (в тому числі двосторонній друк)	
Копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру (в 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 (в тому числі двосторонній друк)	
Виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування	

Виконавець:

_____ (посада, номер телефону) _____ (підпис) _____ (власне ім'я, прізвище)

Керівник структурного підрозділу,
у якого знаходиться запитувана
інформація:

_____ (посада) _____ (підпис) _____ (власне ім'я, прізвище)

Примітка. За відсутності даних ставиться прочерк.

Додаток 2

до Порядку відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Львівська районна державна адміністрація Львівської області (пункт 7)

Отримувач: _____
 Реєстраційний рахунок (IBAN): _____
 МФО банку: _____
 Код за ЄДРПОУ: _____
 Платник: _____

РАХУНОК № _____

від _____ 20__ року
 для здійснення оплати фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію

(до запиту на інформацію)

Найменування	Вартість виготовлення однієї сторінки, грн	Кількість сторінок	Сума, грн
Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (в тому числі двосторонній друк)			
Копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру (в 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 (в тому числі двосторонній друк)			
Виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування			
РАЗОМ без ПДВ			
Усього до сплати			
(сума словами)			
Призначення платежу:			
Відшкодування фактичних витрат на копіювання, друк або виготовлення цифрових копій документів до запиту на інформацію від _____ № _____			

Керівник _____ (підпис) _____ (власне ім'я, прізвище)

Керівник бухгалтерської служби: _____ (посада) _____ (підпис) _____ (власне ім'я, прізвище)

Примітка. Відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання, друк або виготовлення цифрових копій документів здійснюється у разі потреби у виготовленні більш як 10 сторінок запитуваних документів, починаючи з 11 сторінки.

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження Львівської районної
державної адміністрації Львівської
області

23 вересня 2021 року Б220/02-08/21

РОЗМІР

**фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за
запитом на інформацію, розпорядником якої є Львівська районна
державна адміністрація Львівської області**

№ з/п	Послуга, що надається	Вартість виготовлення однієї сторінки
1	Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (у 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 (у 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 разом з відкритою інформацією міститься інформація з обмеженим доступом, що потребує її відокремлення, приховування тощо (у тому числі двосторонній друк)	0,5 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 сканування однієї сторінки

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

Керівник апарату



Любов ВИСОЧАНСЬКА