



ГОЛОВНЕ ТЕРИТОРІАЛЬНЕ УПРАВЛІННЯ ЮСТИЦІЇ У ЛУГАНСЬКІЙ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

10 лютого 2017 року

м. Сєвєродонецьк

№ 54/В

ПРО ЗАТВЕРДЖЕННЯ ПОРЯДКУ ТА РОЗМІРУ ВІДШКОДУВАННЯ ФАКТИЧНИХ ВИТРАТ НА КОПІЮВАННЯ АБО ДРУК ДОКУМЕНТІВ, ЩО НАДАЮТЬСЯ ЗА ЗАПИТОМ НА ІНФОРМАЦІЮ, РОЗПОРЯДНИКОМ ЯКОЇ Є ГОЛОВНЕ ТЕРИТОРІАЛЬНЕ УПРАВЛІННЯ ЮСТИЦІЇ У ЛУГАНСЬКІЙ ОБЛАСТІ

Відповідно до частини третьої 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»,
НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Головне територіальне управління юстиції у Луганській області (додається).

2. Затвердити розмір відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом

на інформацію, розпорядником якої є Головне територіальне управління юстиції у Луганській області (додається).

3. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування в газеті «Вісник Луганщини», але не раніше дня його державної реєстрації у Головному територіальному управлінні юстиції у Луганській області.

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Начальник управління

Т.Д. ФІЛАТОВА

Зареєстровано у Головному територіальному
управлінні юстиції у Луганській області
22 лютого 2017 року №26/1626

ПОРЯДОК ВІДШКОДУВАННЯ ФАКТИЧНИХ ВИТРАТ НА КОПІЮВАННЯ АБО ДРУК ДОКУМЕНТІВ, ЩО НАДАЮТЬСЯ ЗА ЗАПИТОМ НА ІНФОРМАЦІЮ, РОЗПОРЯДНИКОМ ЯКОЇ Є ГОЛОВНЕ ТЕРИТОРІАЛЬНЕ УПРАВЛІННЯ ЮСТИЦІЇ У ЛУГАНСЬКІЙ ОБЛАСТІ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Головного територіального управління
юстиції у Луганській області
10 лютого 2017 р. № 54/В

1. Цей Порядок визначає механізм відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються Головним територіальним управлінням юстиції у Луганській області за запитом на інформацію.

2. Цей Порядок застосовується у випадку, коли Головне територіальне управління юстиції у Луганській області 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 запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів здійснюється у 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 Головне територіальне управління юстиції у Луганській області, затвердженого цим наказом.

5. Розмір відшкодування витрат на копіювання або друк запитуваних документів визначається структурним підрозділом апарату Головного територіального управління юстиції у Луганській області до повноважень якого належить ведення бухгалтерського обліку та звітності.

6. Структурний підрозділ Головного територіального управління юстиції у Луганській області, який згідно резолюції начальника Головного територіального управління юстиції у Луганській області розглядає запит на інформацію, в разі необхідності здійснення копіювання або друку документів за запитом на інформацію обсягом більш як 10 сторінок у строк, не пізніше наступного робочого дня після отримання запиту на інформацію, подає заявку на виписку рахунка для здійснення оплати витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію (далі - Рахунок), до структурного підрозділу апарату Головного територіального управління юстиції у Луганській області до повноважень якого належить ведення бухгалтерського обліку та звітності за формою згідно з додатком 1.

Одночасно копія цієї заявки передається до відділу організаційної роботи, документування та контролю Головного територіального управління юстиції у Луганській області.

7. На підставі отриманої заявки на виписку Рахунка структурний підрозділ апарату Головного територіального управління юстиції у Луганській області до повноважень якого належить ведення бухгалтерського обліку та звітності не пізніше наступного робочого дня виписує Рахунок за формою згідно з додатком 2 і передає його структурному підрозділу Головного територіального управління юстиції у Луганській області, який розглядає запит на інформацію.

8. Структурний підрозділ, який розглядає запит на інформацію, направляє запитувачу інформації Рахунок за допомогою засобів зв'язку, наданих запитувачем, з повідомленням про необхідність здійснити оплату протягом десяти робочих днів із зазначенням останньої дати строку.

9. Оплата Рахунку здійснюється у національній валюті у будь-якому банку, зручному для запитувача інформації.

10. Не пізніше наступного дня після надходження від запитувача інформації коштів на реєстраційний рахунок Головного територіального управління юстиції у Луганській області самостійний структурний підрозділ апарату Головного територіального управління юстиції у Луганській області до повноважень якого належить ведення бухгалтерського обліку та звітності передає структурному підрозділу Головного територіального

управління юстиції у Луганській області, у якому знаходиться запитувана інформація, копію виписки з реєстраційного рахунка, на який зараховано кошти, завізовану відповідальною особою самостійного структурного підрозділу апарату Головного територіального управління юстиції у Луганській області до повноважень якого належить ведення бухгалтерського обліку та звітності, з проставленням її прізвища, імені, по батькові та поточної дати.

Копії платіжних документів (Рахунок та виписку з реєстраційного рахунка) структурний підрозділ, у якому знаходиться запитувана інформація, невідкладно передає до відділу організаційної роботи, документування та контролю для здійснення обліку.

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

12. У разі ненадходження протягом десяти робочих днів документів, що підтверджують повну оплату витрат, запит вважається таким, в наданні інформації по якому відмовлено, про що робиться відповідна відмітка у реєстраційно-контрольній картці до нього.

Про відмову в задоволенні запиту на інформацію запитувач повідомляється у письмовій формі.

Начальник відділу організаційної роботи, документування та контролю Головного територіального управління юстиції у Луганській області

Є.В. МОСТЕПАНЕНКО

Додаток 1
до Порядку відшкодування
фактичних витрат
на копіювання або друк документів,
що надаються за запитом
на інформацію, розпорядником якої є
Головне територіальне управління юстиції
у Луганській області (пункт 6)

ЗАЯВКА № _____
від "___" _____ 20__ року

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

(назва документа)

(назва структурного підрозділу, у якому знаходиться запитувана інформація)

Прізвище та ініціали запитувача – фізичної особи, найменування запитувача – юридичної особи або об'єднання громадян без статусу юридичної особи	
Послуга, що надається	Кількість сторінок
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)	

(За відсутності даних ставиться прочерк)

Виконавець:

(посада)

(підпис)

(П. І. Б.)

Додаток 2
до Порядку відшкодування
фактичних витрат
на копіювання або друк документів,
що надаються за запитом
на інформацію, розпорядником якої є
Головне територіальне управління юстиції
у Луганській області (пункт 7)

Надавач послуг Головне територіальне управління юстиції у Луганській області

Реєстраційний рахунок _____

МФО банку _____

Код за ЄДРПОУ _____

Платник: _____

РАХУНОК № _____
від "___" _____ 20__ року

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

(назва документа)

Найменування послуги	Вартість виготовлення 1 сторінки, грн	Кількість сторінок	Сума, грн (без ПДВ)
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)			
Разом			

Усього до сплати _____ грн _____ коп.

(сума словами)

Виконавець:

(посада)

(підпис)

(П. І. Б.)

РОЗМІР ФАКТИЧНИХ ВИТРАТ НА КОПІЮВАННЯ АБО ДРУК ДОКУМЕНТІВ, ЩО НАДАЮТЬСЯ ЗА ЗАПИТОМ НА ІНФОРМАЦІЮ, РОЗПОРЯДНИКОМ ЯКОЇ Є ГОЛОВНЕ ТЕРИТОРІАЛЬНЕ УПРАВЛІННЯ ЮСТИЦІЇ У ЛУГАНСЬКІЙ ОБЛАСТІ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Головного територіального управління юстиції у Луганській області
10 лютого 2017 р. № 54/В

№ з/п	Послуга, що надається	Розмір витрат, грн
1	Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (в тому числі двосторонній друк)	0,025 відсотка розміру мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки
2	Копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру (в тому числі двосторонній друк)	0,1 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 тощо (в тому числі двосторонній друк)	0,4 відсотка розміру мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки

Примітка: Вартість виготовлення однієї сторінки встановлюється, виходячи з розміру мінімальної заробітної плати на дату копіювання та друку документів.

Начальник відділу організаційної роботи, документування та контролю Головного територіального управління юстиції у Луганській області

Є.В. МОСТЕПАНЕНКО



**ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

НАКАЗ

10 лютого 2017 року

м. Северодонецьк

№ 7-С

ПРО ЗАТВЕРДЖЕННЯ РОЗМІРУ ФАКТИЧНИХ ВИТРАТ НА КОПІЮВАННЯ АБО ДРУК ДОКУМЕНТІВ, ЩО НАДАЮТЬСЯ ЗА ЗАПИТОМ НА ІНФОРМАЦІЮ, РОЗПОРЯДНИКОМ ЯКОЇ Є ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ, У 2017 РОЦІ І ПОРЯДКУ ВІДШКОДУВАННЯ ЦИХ ВИТРАТ

Керуючись статтями 6, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», частинами другою та третьою статті 21 Закону України «Про доступ до публічної інформації», 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», з метою раціонального використання бюджетних коштів та затвердження фактичних норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Розмір фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Державний архів Луганської області, у 2017 році, що додається.

2. Затвердити Порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Державний архів Луганської області, що додається.

жаний архів Луганської області, що додається.

3. Наказ набирає чинності з дня його опублікування в газеті «Вісник Луганщини», але не раніше дня його державної реєстрації в Головному територіальному управлінні юстиції у Луганській області.

4. Відділу інформації та використання документів Державного архіву Луганської області (Сидоренко О.В.) забезпечити оприлюднення цього наказу в газеті «Вісник Луганщини».

5. Контроль за виконанням наказу покласти на заступника директора Трішун С.О.

Директор Державного архіву
Луганської області

К.М. БЕЗГІНСЬКА

Зареєстровано у Головному територіальному управлінні юстиції у Луганській області
13 лютого 2017 року №21/1621

**ПОРЯДОК ВІДШКОДУВАННЯ ФАКТИЧНИХ ВИТРАТ
НА КОПІЮВАННЯ АБО ДРУК ДОКУМЕНТІВ, ЩО
НАДАЮТЬСЯ ЗА ЗАПИТОМ НА ІНФОРМАЦІЮ,
РОЗПОРЯДНИКОМ ЯКОЇ Є ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Державного архіву
Луганської області
10 лютого 2017 р. № 7-С

1. Цей Порядок визначає механізм відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються Державним архівом Луганської області за запитом на інформацію.

2. Цей Порядок застосовується в разі, коли Державний архів Луганської області є належним розпорядником інформації.

3. Документи за запитом на інформацію надаються безкоштовно:

щодо інформації, що становить суспільний інтерес;

якщо задоволення запиту передбачає виготовлення копій документів обсягом, що не перевищує 10 сторінок; особі в разі надання інформації про неї.

4. Відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів здійснюється в разі потреби у виготовленні більше ніж 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 Державний архів Луганської області, затвердженого цим наказом.

Розмір мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки встановлюється на дату копіювання або друку документів.

5. Розмір відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, визначається відділом фінансово-господарського та діловодного забезпечення на підставі отриманої від структурних підрозділів Державного архіву Луганської області, у володінні яких знаходиться запитувана інформація, заявки на виписку рахунка для здійснення оплати фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію (далі - заявка на виписку рахунка), за формою згідно з додатком 1.

6. Структурні підрозділи Державного архіву Луганської області в разі необхідності здійснення копіювання або друку документів за запитом на інформацію обсягом більше ніж 10 сторінок подають відділу фінансово-господарського та діловодного забезпечення заявку на

виписку рахунка.

7. На підставі отриманої заявки відділ фінансово-господарського та діловодного забезпечення випишує рахунок для здійснення оплати фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію (далі - рахунок), за формою згідно з додатком 2 і передає його структурним підрозділам Державного архіву Луганської області, у яких знаходиться запитувана інформація, для направлення в установлений законом строк запитувачу інформації.

8. Оплата рахунка здійснюється в будь-якій фінансовій установі, зручній для запитувача інформації.

9. Не пізніше наступного дня після надходження від запитувача інформації коштів на реєстраційні рахунки Державного архіву Луганської області, відділ фінансово-господарського та діловодного забезпечення передає структурним підрозділам Державного архіву Луганської області, у яких знаходиться запитувана інформація, копію виписки з реєстраційного рахунку, на який зараховано кошти, завізовану відповідальною особою відділу фінансово-господарського та діловодного забезпечення з проставленням її прізвища, імені, по батькові та поточної дати.

10. Структурні підрозділи Державного архіву Луганської області, у яких знаходиться запитувана інформація, копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, здійснюють після отримання копії виписки з реєстраційного рахунку, на який зараховано кошти, завізованої відповідальною особою відділу фінансово-господарського та діловодного забезпечення.

11. Запитувані документи надаються після підтвердження повної оплати рахунка протягом трьох робочих днів.

12. У разі повної або часткової відмови запитувача від оплати рахунка відповідь надається без запитуваної інформації.

Начальник відділу фінансово-господарського та діловодного забезпечення – головний бухгалтер

П.В. КУЛАЧКО

**ПОРЯДОК ВІДШКОДУВАННЯ ФАКТИЧНИХ ВИТРАТ
НА КОПІЮВАННЯ АБО ДРУК ДОКУМЕНТІВ, ЩО
НАДАЮТЬСЯ ЗА ЗАПИТОМ НА ІНФОРМАЦІЮ,
РОЗПОРЯДНИКОМ ЯКОЇ Є ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Державного архіву
Луганської області
10 лютого 2017 р. № 7-С

Послуга, що надається	Розмір фактичних витрат за виготовлення однієї сторінки
Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (в тому числі двосторонній друк)	0,02 відсотка розміру мінімальної заробітної плати
Копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру (в тому числі двосторонній друк)	0,03 відсотка розміру мінімальної заробітної плати
Копіювання або рук 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)	0,3 відсотка розміру мінімальної заробітної плати

Начальник відділу фінансово-господарського та діловодного забезпечення – головний бухгалтер

П.В. КУЛАЧКО

Додаток 1
до Порядку відшкодування фактичних витрат на
копіювання або друк документів, що надаються
за запитом на інформацію, розпорядником якої є
Державний архів Луганської області (пункт 5)

ЗАЯВКА № _____
від "___" _____ 20__ року
на виписку рахунка для здійснення оплати
фактичних витрат на копіювання або друк
документів, що надаються за запитом на інформацію

(назва документа)

(назва структурного підрозділу держархіву)

Прізвище та ініціали запитувача - фізичної особи, найменування запитувача - юридичної особи або об'єднання громадян, що не має статусу юридичної особи	
Послуга, що надається	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)	

(За відсутності даних ставиться прочерк)

Виконавець

(посада)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Керівник структурного

Продовження додатка 1

підрозділу, у якого знаходиться
запитана інформація

(посада)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Додаток 2
до Порядку відшкодування фактичних витрат на
копіювання або друк документів, що надаються
за запитом на інформацію, розпорядником якої є
Державний архів Луганської області (пункт 7)

Надавач послуг _____
Ресстраційний 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)

РАХУНОК № _____
від "___" _____ 20__ року
для здійснення оплати
фактичних витрат на копіювання або друк
документів, що надаються за запитом на інформацію

(назва документа)

Найменування	Вартість виготовлення однієї сторінки (без ПДВ), гривень	Кількість сторінок	Сума без ПДВ, гривень
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			

Продовження додатка 2

тощо (у тому числі двосторонній друк)			
Разом			

Усього до сплати:

_____ гривень ____ копійок
(сума словами)

Виконавець

(посада)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Бухгалтер

(посада)

(підпис)

(ініціали, прізвище)



УПРАВЛІННЯ КУЛЬТУРИ, НАЦІОНАЛЬНОСТЕЙ ТА РЕЛІГІЙ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

НАКАЗ

13 лютого 2017 року

м. Сєверодонецьк

№ 26-СЄВ

ПРО ЗАТВЕРДЖЕННЯ РОЗМІРУ ФАКТИЧНИХ ВИТРАТ НА КОПІЮВАННЯ АБО ДРУК ДОКУМЕНТІВ, ЩО НАДАЮТЬСЯ ЗА ЗАПИТОМ НА ІНФОРМАЦІЮ УПРАВЛІННЯМ КУЛЬТУРИ, НАЦІОНАЛЬНОСТЕЙ ТА РЕЛІГІЙ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ, У 2017 РОЦІ

Керуючись статтями 6, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», відповідно до частин другої та третьої статті 21 Закону України «Про доступ до публічної інформації», постанови Кабінету Міністрів України від 13.07.2011 № 740 «Про затвердження граничних норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію», з метою раціонального використання бюджетних коштів,
НАКАЗУЮ:

1. Затвердити розмір фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію Управлінням культури, національностей та релігій облдержадміністрації, у 2017 році (додається).

2. Наказ набирає чинності з дня його опублікування в газеті «Вісник Луганщини», але не раніше дня його державної реєстрації в Головному територіальному управлінні юстиції у Луганській області.

3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

В. о. начальника

В.Ю.ВИБОРНИЙ

Зареєстровано у Головному територіальному
управлінні юстиції у Луганській області
21 лютого 2017 року №25/1625

РОЗМІР ФАКТИЧНИХ ВИТРАТ НА КОПІЮВАННЯ АБО ДРУК ДОКУМЕНТІВ, ЩО НАДАЮТЬСЯ ЗА ЗАПИТОМ НА ІНФОРМАЦІЮ УПРАВЛІННЯМ КУЛЬТУРИ, НАЦІОНАЛЬНОСТЕЙ ТА РЕЛІГІЙ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ, У 2017 РОЦІ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Управління культури, національностей та релігій Луганської обласної державної адміністрації
13 лютого 2017 р. № 26-СЄВ

Послуга, що надається	Вартість фактичних витрат за виготовлення однієї сторінки, грн.
Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (в тому числі двосторонній друк)	0,44
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)	9,60

В. о. начальника

В.Ю.ВИБОРНИЙ



ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ДЕПАРТАМЕНТ ЕКОЛОГІЇ ТА ПРИРОДНИХ РЕСУРСІВ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

НАКАЗ

8 лютого 2017 року

м. Сєвєродонецьк

№ 7

ПРО ЗАТВЕРДЖЕННЯ РОЗМІРУ ФАКТИЧНИХ ВИТРАТ НА КОПІЮВАННЯ АБО ДРУК ДОКУМЕНТІВ, ЩО НАДАЮТЬСЯ ЗА ЗАПИТОМ НА ІНФОРМАЦІЮ, РОЗПОРЯДНИКОМ ЯКОЇ Є ДЕПАРТАМЕНТ ЕКОЛОГІЇ ТА ПРИРОДНИХ РЕСУРСІВ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ, ТА ПОРЯДКУ ВІДШКОДУВАННЯ ЦИХ ВИТРАТ

Керуючись статтями 6, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», частинами другою та третьою статті 21 Закону України «Про доступ до публічної інформації», 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», з метою раціонального використання бюджетних коштів та затвердження розміру фактичних витрат на копіювання і друк документів, що надаються за запитом на інформацію, та Порядку відшкодування цих витрат,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити:

1) Розмір фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Департамент екології та природних ресурсів Луганської обласної державної адміністрації, що додається.

2) Порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Департамент екології та природних ресурсів Луганської обласної державної адміністрації, що додається.

2. Цей наказ набирає чинності з дня його опублікування в інформаційному бюлетні Луганської обласної державної адміністрації «Вісник Луганщини», але не раніше дня його державної реєстрації у Головному територіальному управлінні юстиції у Луганській області.

3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор

О.В.ТІХОНОВ

Зареєстровано у Головному територіальному управлінні юстиції у Луганській області
22 лютого 2017 року №28/1628

ПОРЯДОК ВІДШКОДУВАННЯ ФАКТИЧНИХ ВИТРАТ НА КОПІЮВАННЯ АБО ДРУК ДОКУМЕНТІВ, ЩО НАДАЮТЬСЯ ЗА ЗАПИТОМ НА ІНФОРМАЦІЮ, РОЗПОРЯДНИКОМ ЯКОЇ Є ДЕПАРТАМЕНТ ЕКОЛОГІЇ ТА ПРИРОДНИХ РЕСУРСІВ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Департаменту екології та природних ресурсів Луганської обласної державної адміністрації
8 лютого 2017 р. № 7

1. Цим Порядком визначається механізм відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються Департаментом екології та природних ресурсів Луганської обласної державної адміністрації (далі - Департамент) за запитом на інформацію.

2. Порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію (далі – Порядок), застосовується у випадку, коли Департамент 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 запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів здійснюється у 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 Департамент екології та природних ресурсів Луганської обласної державної адміністрації (далі - розмір відшкодування фактичних витрат), затвердженого цим наказом.

До розміру відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк (виготовлення) документів, що надаються за запитом на інформацію, також враховуються витрати, пов'язані із скануванням або іншою комп'ютерною обробкою цих документів.

5. Структурний підрозділ Департаменту, в якому знаходиться запитувана інформація, у разі необхідності здійснення копіювання або друку документів за запитом на інформацію обсягом більше ніж 10 сторінок подає до відділу бухгалтерського обліку, фінансової звітності та роботи з персоналом Департаменту заявку на виписку рахунка для здійснення відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію (далі - заявка на виписку рахунка), за формою згідно з додатком 1 до цього Порядку.

На підставі отриманої заявки на виписку рахунка відділ бухгалтерського обліку, фінансової звітності та роботи з персоналом Департаменту протягом одного робочого дня виписує рахунок для здійснення відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію (далі - рахунок

на відшкодування фактичних витрат) за формою згідно з додатком 2 до цього Порядку, і передає його структурному підрозділу Департаменту, в якому знаходиться запитувана інформація.

Структурний підрозділ Департаменту, в якому знаходиться запитувана інформація, в установленій законом строк для надання відповіді на запит на інформацію, направляє запитувачу лист в якому зазначає обсяг фактичних витрат, пов'язаних із копіюванням або друком документів, реквізити для оплати та порядок відшкодування цих витрат, а також рахунок на відшкодування фактичних витрат.

6. Оплата рахунку на відшкодування фактичних витрат здійснюється запитувачем у будь-якій банківській установі, яка відповідно до чинного законодавства має право надавати банківські послуги на території України.

7. Надання запитувачу інформації здійснюється протягом трьох робочих днів після підтвердження оплати фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію.

8. У разі ненадходження протягом десяти робочих днів документів, що підтверджують повну оплату фактичних витрат, запит вважається таким, в наданні інформації по якому відмовлено. Про відмову в задоволенні запиту на інформацію запитувач повідомляється у письмовій формі.

Директор

О.В.ТІХОНОВ

Додаток 1
до Порядку відшкодування
фактичних витрат на копіювання
або друк документів,
що надаються за запитом
на інформацію, розпорядником
якої є Департамент екології та
природних ресурсів
Луганської обласної державної адміністрації
(пункт 5)

ЗАЯВКА № _____
від "___" _____ 20__ року
на виписку рахунка для здійснення відшкодування фактичних витрат на копіювання
або друк документів, що надаються за запитом на інформацію

(назва документа)

(назва структурного підрозділу Департаменту)

в якому знаходиться запитувана інформація)

Прізвище та ініціали запитувача - фізичної особи, найменування запитувача - юридичної особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень	
Послуга, що надається	Кількість сторінок
Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого 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)	

Виконавець

(посада) _____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)

Керівник структурного підрозділу,
в якому знаходиться запитувана
інформація

(посада) _____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)

Додаток 2
до Порядку відшкодування
фактичних витрат на копіювання
або друк документів,
що надаються за запитом
на інформацію, розпорядником
якої є Департамент екології
та природних ресурсів
Луганської обласної державної адміністрації
(пункт 5)

Надавач послуг _____
Реєстраційний рахунок _____
МФО банку _____
Код за ЄДРПОУ _____
Платник _____
(прізвище та ініціали запитувача - фізичної особи, найменування запитувача - юридичної особи,
об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень)

РАХУНОК № _____
від "___" _____ 20__ року
для здійснення відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк
документів, що надаються за запитом на інформацію

(назва документа)

Найменування послуги	Вартість виготовлення однієї сторінки, гривень	Кількість сторінок	Сума, гривень
Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого 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)			
Разом	X	X	

Усього до сплати: _____ гривень ____ копійок
(сума словами)

Виконавець

(посада) _____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)

РОЗМІР ФАКТИЧНИХ ВИТРАТ НА КОПІЮВАННЯ АБО ДРУК ДОКУМЕНТІВ, ЩО НАДАЮТЬСЯ ЗА ЗАПИТОМ НА ІНФОРМАЦІЮ, РОЗПОРЯДНИКОМ ЯКОЇ Є ДЕПАРТАМЕНТ ЕКОЛОГІЇ ТА ПРИРОДНИХ РЕСУРСІВ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Департаменту екології
та природних ресурсів Луганської обласної
державної адміністрації
8 лютого 2017 р. № 7

Послуга, що надається	Розмір фактичних витрат
Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (в тому числі двосторонній друк)	0,1 відсотка розміру мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки
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)	0,3 відсотка розміру мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки

Примітка. Вартість виготовлення однієї сторінки встановлюється, виходячи з розміру мінімальної заробітної плати на дату копіювання або друку документів.

Директор

О.В.ТІХОНОВ



ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ
УПРАВЛІННЯ МОЛОДІ ТА СПОРТУ

НАКАЗ

7 лютого 2017 року

м. Северодонецьк

№ 10

ПРО ЗАТВЕРДЖЕННЯ РОЗМІРУ ФАКТИЧНИХ ВИТРАТ НА КОПІЮВАННЯ
АБО ДРУК ДОКУМЕНТІВ, ЩО НАДАЮТЬСЯ ЗА ЗАПИТОМ НА ІНФОРМАЦІЮ,
РОЗПОРЯДНИКОМ ЯКОЇ Є УПРАВЛІННЯ МОЛОДІ ТА СПОРТУ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ У 2017 РОЦІ

Керуючись статтями 6, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», частинами другою та третьою статті 21 Закону України «Про доступ до публічної інформації», 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», з метою раціонального використання бюджетних коштів та затвердження розміру фактичних витрат на копіювання і друк документів, що надаються за запитом на інформацію,

НАКАЗУЮ:

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

розпорядником якої є управління молоді та спорту Луганської обласної державної адміністрації у 2017 році, що додається.

2. Наказ набирає чинності з дня його опублікування в газеті «Вісник Луганщини», але не раніше дня його державної реєстрації в Головному територіальному управлінні юстиції у Луганській області.

3. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Начальник управління

А.М.ВОЛОХОВ

Зареєстровано у Головному територіальному управлінні юстиції у Луганській області
24 лютого 2017 року №32/1632

РОЗМІР ФАКТИЧНИХ ВИТРАТ НА КОПІЮВАННЯ АБО ДРУК ДОКУМЕНТІВ, ЩО НАДАЮТЬСЯ ЗА ЗАПИТОМ НА ІНФОРМАЦІЮ, РОЗПОРЯДНИКОМ ЯКОЇ Є УПРАВЛІННЯ МОЛОДІ ТА СПОРТУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ У 2017 РОЦІ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ управління молоді та спорту Луганської
обласної державної адміністрації
7 лютого 2017 р. № 10

Послуга, що надається	Розмір фактичних витрат за виготовлення однієї сторінки (грн.)
Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (в тому числі двосторонній друк)	0,36
Копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру (в тому числі двосторонній друк)	0,72
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)	9,60

Начальник управління

А.М.ВОЛОХОВ