

# ОДЕСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

## РОЗПОРЯДЖЕННЯ

30.08.2016

№ 600/А-2016

**Зареєстровано в  
Головному територіальному  
управлінні юстиції  
в Одеській області  
“13” вересня 2016 р.  
за № 19/1259**

**Про затвердження Порядку відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є апарат Одеської обласної державної адміністрації, та Розміру таких витрат**

Відповідно до статті 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», частини третьої статті 21 Закону України «Про доступ до публічної інформації» та 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 упорядкування роботи апарату Одеської обласної державної адміністрації 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 апарат Одеської обласної державної адміністрації (додається).

2. Затвердити Розмір фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є апарат Одеської обласної державної адміністрації (додається).

3. Керівникам структурних підрозділів Одеської обласної державної адміністрації затвердити Порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, та Розмір таких витрат з урахуванням відповідних граничних норм витрат, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 13.07.2011 № 740.

4. Юридичному відділу апарату Одеської обласної державної адміністрації забезпечити подання розпорядження на державну реєстрацію до Головного територіального управління юстиції в Одеській області.

5. Сектору комунікацій апарату Одеської обласної державної адміністрації забезпечити оприлюднення розпорядження в засобах масової інформації.

6. Розпорядження набирає чинності з дня його офіційного опублікування.

7. Виконання розпорядження контролюватиму особисто.

**Голова обласної  
державної адміністрації**

**М.Саакашвілі**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

обласної державної адміністрації

30 серпня 2016 року № 600/А-2016

Зареєстровано в  
Головному територіальному  
управлінні юстиції  
в Одеській області  
“13” вересня 2016 р.  
за № 19/1259

## **ПОРЯДОК**

**відшкодування фактичних витрат на  
копіювання або друк документів, що  
надаються за запитом на інформацію,  
розпорядником якої є апарат Одеської  
обласної державної адміністрації**

1. Порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є апарат Одеської обласної державної адміністрації (далі - Порядок), визначає механізм відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються апаратом обласної державної адміністрації за запитом на інформацію.

2. Цей порядок застосовується у випадку, коли апарат Одеської обласної державної адміністрації є належним розпорядником інформації.

3. Документи за запитом на інформацію надаються безкоштовно:

- 1) особі у разі надання інформації про неї;
  - 2) якщо задоволення запиту передбачає виготовлення копій документів обсягом, що не перевищує 10 сторінок;
  - 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 апарат Одеської обласної державної адміністрації.
5. Розмір відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк запитуваних документів розраховується відділом господарського, фінансового та інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату Одеської обласної державної адміністрації.
6. Структурний підрозділ апарату Одеської обласної державної адміністрації, відповідальний за розгляд запиту на інформацію, у разі необхідності копіювання або друку документів обсягом більш як 10 сторінок, подає заявку на виписку рахунку для оплати витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію (далі - заявка), до відділу господарського, фінансового та інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату Одеської обласної державної адміністрації за формою згідно з додатком 1 до цього Порядку.
7. На підставі отриманої заявки відділ господарського, фінансового та інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату Одеської обласної

державної адміністрації протягом одного робочого дня виписує 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, в якому знаходиться запитувана інформація, для подальшого направлення в установленій законом строк запитувачу інформації.

8. Рахунок оплачується у будь-якій фінансовій установі, зручній для запитувача інформації.

9. Після отримання Одеською обласною державною адміністрацією документа, що підтверджує повну оплату відповідно до Рахунка, запитувані документи надаються запитувачу протягом п'яти робочих днів.

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

**Заступник голови обласної  
державної адміністрації**

**С.А.Бобровська**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження голови

обласної державної адміністрації

30 серпня 2016 року № 600/А-2016

**Зареєстровано в  
Головному територіальному  
управлінні юстиції  
в Одеській області  
“13” вересня 2016 р.  
за № 20/1260**

### **РОЗМІР**

**фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є апарат Одеської обласної державної адміністрації**

<b>№ з/п</b>	<b>Послуга, що надається</b>	<b>Норми витрат</b>
1	Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (у тому числі двосторонній друк)	0,05 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)	0,07 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 (у тому числі двосторонній друк)	0,3 відсотка розміру мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки
--	---

**Заступник голови обласної  
державної адміністрації**

**С.А.Бобровська**

Додаток 1

до Порядку відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є апарат Одеської обласної державної адміністрації (пункт 6)

Відділ господарського, фінансового та інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату Одеської обласної державної адміністрації

**ЗАЯВКА № \_\_\_\_\_**

від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**на виписку рахунка для 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, що не має статусу юридичної особи)



## Продовження додатка 1

<b>Послуга, що надається</b>	<b>Вартість виготовлення 1 сторінки, грн.</b>	<b>Кількість сторінок</b>
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)		

(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)

Додаток 2

до Порядку відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є апарат Одеської обласної державної адміністрації (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 інформацію**

\_\_\_\_\_  
(назва документа)

<b>Найменування</b>	<b>Вартість виготовлення 1 сторінки, грн.</b>	<b>Кількість сторінок</b>	<b>Ціна, грн.</b>
Відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є апарат Одеської обласної державної адміністрації			

Усього до сплати

---

(сума прописом)

---

грн. \_\_\_\_\_ коп.

Виконавець:

---

(посада)

---

(підпис)

---

(Прізвище ім'я по батькові)