



ОДЕСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
РОЗПОРЯДЖЕННЯ

22.06.2020

№ 399/од-2020

Про затвердження Розміру фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є апарат Одеської обласної державної адміністрації, та Порядку відшкодування цих 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 липня 2011 року № 740 «Про затвердження граничних норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію» (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 15 січня 2020 року № 4), з метою упорядкування роботи апарату Одеської обласної державної адміністрації із забезпечення запитувачів публічною інформацією:

1. Затвердити Розмір фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є апарат Одеської обласної державної адміністрації (додається).
2. 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).
3. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації від 30 серпня 2016 року № 600/А-2016 «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», зареєстроване в Головному територіальному управлінні юстиції в Одеській області 13 вересня 2016 року за № 19/1259.

4. Юридичному управлінню апарату Одеської обласної державної адміністрації забезпечити подання розпорядження на державну реєстрацію до Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса).

5. Розпорядження набирає чинності з дня його офіційного опублікування.

Голова



Максим КУЦІЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

обласної державної адміністрації

22 червня 2020 року № 399/од-2020

РОЗМІР

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

№з/п	Послуга, що надається	Норми витрат
1	Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (у тому числі двосторонній друк)	0,1 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)	0,2 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 (у тому числі двосторонній друк)	0,4 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки
4	Виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування	0,05 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.

Начальник юридичного управління
апарату обласної державної адміністрації

Наталія ЯШИНА



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
обласної державної адміністрації
22 червня 2020 року № 399/од-2020

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. Задоволення запиту на інформацію, який передбачає виготовлення копій документів обсягом більш як 10 сторінок, здійснюється після відшкодування запитувачем фактичних витрат на копіювання або друк.

5. Розмір відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк запитуваних документів розраховується структурним підрозділом з питань бухгалтерського обліку та фінансової звітності апарату Одеської обласної державної адміністрації.

6. Структурний підрозділ апарату Одеської обласної державної адміністрації, відповідальний за розгляд запитів на інформацію, у разі необхідності копіювання або друку документів за запитом на інформацію обсягом більш як 10 сторінок подає заявку на виписку рахунка для оплати витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію (далі - заявка), до структурного підрозділу з питань

бухгалтерського обліку та фінансової звітності апарату Одеської обласної державної адміністрації за формою згідно з додатком 1 до цього Порядку.

7. На підставі отриманої заявки структурний підрозділ з питань бухгалтерського обліку та фінансової звітності 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 згідно з додатком 2 до цього Порядку і передає його структурному підрозділу апарату Одеської обласної державної адміністрації, відповідальному за розгляд запитів на інформацію, для подальшого направлення в установлений законом строк запитувачу інформації.

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

9. Після отримання Одеською обласною державною адміністрацією від запитувача копії документа, що підтверджує повну оплату відповідно до Рахунка, запитувані документи надаються запитувачу протягом трьох робочих днів.

10. Відповідь на запит не надається у разі повної або часткової відмови запитувача від оплати Рахунка.

**Начальник юридичного управління
апарату обласної державної адміністрації**

Наталія ЯШИНА



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)

(назва структурного підрозділу з питань
бухгалтерського обліку та фінансової звітності
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 документів)

(назва структурного підрозділу апарату Одеської обласної державної адміністрації,
відповідального за розгляд запитів на інформацію)

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

Послуга, що надається	Вартість виготовлення 1 сторінки, грн	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)		

Продовження додатка 1

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		

(У разі відсутності даних ставиться прочерк)

Виконавець:

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

Керівник структурного підрозділу, відповідального за розгляд запитів на інформацію:

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

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 _____
Неприбуткова організація за ознакою 0031

Платник _____

РАХУНОК №
від «__» _____ 20__ року
для оплати витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію

_____ (назва документів)

Найменування	Вартість виготовлення 1 сторінки, грн	Кількість сторінок	Ціна, 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			

Продовження додатка 2

Усього до сплати

(сума прописом)

_____ грн _____ коп.

Виконавець:

(посада)

(підпис)

(прізвище та власне ім'я)