



ОДЕСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ОДЕСЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
РОЗПОРЯДЖЕННЯ

31.10.2024

м. Одеса

№ 216-р

Про затвердження Розміру фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Одеська районна державна (військова) адміністрація Одеської області, та Порядку відшкодування цих витрат

Відповідно до статей 6, 39, 41 Закону України “Про місцеві державні адміністрації”, частини третьої 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”, з метою впорядкування роботи Одеської районної державної (військової) адміністрації Одеської області із забезпечення запитувачів публічною інформацією

ЗОБОВ’ЯЗУЮ:

1. Затвердити:

Розмір фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Одеська районна державна (військова) адміністрація Одеської області (додається);

Порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Одеська районна державна (військова) адміністрація Одеської області (додається).

2. Управління з питань правової роботи апарату Одеської районної державної (військової) адміністрації Одеської області забезпечити подання цього розпорядження на державну реєстрацію до Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса).

3. Відділ інформаційної політики та комунікацій з громадськістю Одеської районної державної (військової) адміністрації Одеської області оприлюднити це розпорядження після державної реєстрації шляхом розміщення на офіційному

вебсайті та офіційних сторінках в соціальних мережах Одеської районної державної (військової) адміністрації Одеської області.

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

5. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Одеської районної державної (військової) адміністрації.

Виконуюча обов'язки голови

Виконуюча обов'язки начальника



Олена

ЗАХАРЧЕНКО-НЕТУЖИЛОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови (начальника)

Одеської районної державної

(військової) адміністрації

31 жовтня 2024 року № 216-р

Розмір

**фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за
запитом на інформацію, розпорядником якої є Одеська районна державна
(військова) адміністрація Одеської області**

№ з/п	Послуга, що надається	Вартість виготовлення однієї сторінки
1	Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (в 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 (в 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 (в 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.

**Виконуюча обов'язки керівника апарату
Одеської районної державної (військової)
адміністрації**

**Наталія МОРОЗ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови (начальника)

Одеської районної державної

(військової) адміністрації

31 жовтня 2024 року № 216-р

Порядок
відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що
надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Одеська
районна державна (військова) адміністрація Одеської області

1. Цей Порядок визначає механізм відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються Одеською районною державною (військовою) адміністрацією Одеської області за запитом на інформацію.

2. Цей Порядок застосовується у випадку, коли Одеська районна державна (військова) адміністрація Одеської області є належним розпорядником інформації.

3. Документи за запитом на інформацію надаються безкоштовно:

- 1) щодо інформації, яка становить суспільний інтерес;
- 2) якщо задоволення запиту передбачає виготовлення копій документів обсягом, що не перевищує 10 сторінок;
- 3) при наданні особі інформації про неї.

4. У разі якщо задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом більш як 10 сторінок, запитувач інформації зобов'язаний відшкодувати фактичні витрати на копіювання або друк.

5. Розмір відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк запитуваних документів розраховується відділом фінансово-господарського забезпечення апарату Одеської районної державної (військової) адміністрації.

6. Структурний підрозділ Одеської районної державної (військової) адміністрації, який є головним виконавцем запиту на інформацію, у разі необхідності здійснення копіювання або друку документів для задоволення запиту на інформацію обсягом більш як 10 сторінок, подає до відділу фінансово-господарського забезпечення апарату Одеської районної державної (військової)

адміністрації заявку на виписку рахунка для відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію (далі - заявка), за формою, наведеною у додатку 1 до цього Порядку.

7. На підставі отриманої заявки відділ фінансово-господарського забезпечення апарату Одеської районної державної (військової) адміністрації впродовж одного робочого дня випишує рахунок для здійснення 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 Одеської районної державної (військової) адміністрації, який є головним виконавцем запиту на інформацію, для направлення в установленій законом строк запитувачу інформації одночасно з 10 безкоштовними сторінками копій запитуваних документів.

8. Оплата рахунка здійснюється у безготівковій або готівковій формі, у тому числі з використанням електронного платіжного засобу або за допомогою платіжних пристроїв, в тому числі з використанням платіжних систем через мережу Інтернет у режимі реального часу.

Оплата рахунка за допомогою електронного платіжного засобу оформляється квитанцією платіжного терміналу, чеком банкомата, сліпом або іншими документами за операціями з використанням електронних платіжних засобів у паперовій або електронній формі.

Оплата рахунка за допомогою платіжного пристрою оформляється за допомогою платіжного документа (квитанції, чека тощо), який містить усі обов'язкові реквізити платіжного документа.

Про результати оплати рахунка запитувач інформації повідомляє Одеську районну державну (військову) адміністрацію за допомогою електронного поштового зв'язку з додаванням копій підтверджуючих документів (у незмінному вигляді, з підтвердженням отримання).

9. Після отримання Одеською районною державною (військовою) адміністрацією від запитувача копії документа, що підтверджує повну оплату відповідно до направленого рахунка, надання інформації запитувачу здійснюється впродовж трьох робочих днів.

10. Інформація на запит не надається у разі повної або часткової відмови запитувача інформації від оплати рахунка з повідомленням про це запитувача відповідно до статті 22 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

**Виконуюча обов'язки керівника апарату
Одеської районної державної (військової)
адміністрації**

**Наталя МОРОЗ**

Додаток 1
до Порядку відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Одеська районна державна (військова) адміністрація Одеської області
(пункт 6)

Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату Одеської районної державної (військової) адміністрації Одеської області

Заявка № _____
від «__» _____ 20__ року
на виписку рахунка для відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію

(назва документа)

(назва структурного підрозділу Одеської районної державної (військової) адміністрації, який є головним виконавцем запиту на інформацію)

(Прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) запитувача інформації - фізичної особи, найменування запитувача інформації - 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)		
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		

(за відсутності даних ставиться прочерк)

Виконавець:

(посада)

(підпис)

(власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Начальник відділу фінансово-
господарського забезпечення апарату
Одеської районної державної
(військової) адміністрації Одеської
області

(посада)

(підпис)

(власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 2

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

Надавач послуг _____

Рахунок _____

Банк отримувача _____

Код за ЄДРПОУ _____

Платник:

(прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) запитувача інформації - фізичної особи, найменування запитувача інформації - юридичної особи або об'єднання громадян, що не має статусу юридичної особи)

Рахунок № _____

від «__» _____ 20__ року

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

(назва документа)

Найменування послуги, що надається	Вартість виготовлення 1 сторінки, грн	Кількість сторінок, од.	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	2	Продовження додатка 2	
--	---	-----------------------	--

Усього до сплати: _____ грн ____ коп.
(сума прописом)

Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення апарату Одеської районної державної (військової) адміністрації Одеської області

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

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