



**МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ**  
**Центральне міжрегіональне управління**

**Міністерства юстиції (м. Київ)**

провулок Музейний, 2-Д, м. Київ, 01001

Тел./факс: +380 44 270-58-40

E-mail: info@kv.minjust.gov.ua

<http://kyivobljust.gov.ua>

Код ЄДРПОУ 43315602

04.09.2020 № 27717/8-20  
на № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Оболонська районна в місті  
Києві державна адміністрація

вул. Маршала Тимошенка, 16, м. Київ,  
04205

Направляємо після державної реєстрації Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації від 14 серпня 2020 року № 361 «Про затвердження Розміру фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, та Порядку їх відшкодування в Оболонській районній в місті Києві державній адміністрації», зареєстроване в Центральному міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції (м. Київ) «04» вересня 2020 року за № 92/195 Тр 193/196

Додатки: на арк. в 1 прим.

**Начальник відділу державної  
реєстрації нормативно-  
правових актів Центрального  
міжрегіонального управління  
Міністерства юстиції (м. Київ)**

**Олена МАЦЮК**



УКРАЇНА

ОБОЛОНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА  
АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

04.09.2010

№ 192/195; 193/196

14.08.2010

№ 361

Про затвердження Розміру фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, та Порядку їх відшкодування в Оболонській районній в місті Києві державній адміністрації

Відповідно до частини третьої статті 21 Закону України «Про доступ до публічної інформації», Указу Президента України від 05 травня 2011 року № 547/2011 «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу 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 забезпечення права кожного на доступ до інформації, що знаходиться у володінні Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації,

**ЗОБОВ'ЯЗУЮ:**

1. Затвердити Розмір фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Оболонська районна в місті Києві державна адміністрація, що додається.

2. Затвердити Порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Оболонська районна в місті Києві державна адміністрація, що додається.

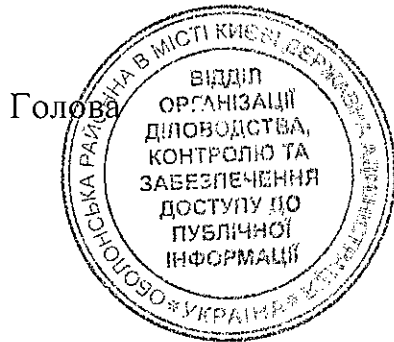
3. Структурним підрозділам Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (з правом юридичної особи) встановити розмір фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої вони є, у межах граничних норм, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 13 липня 2011 року № 740 «Про затвердження граничних норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію».

4. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації від 10 серпня 2012 року № 418

«Про затвердження Порядку відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію Оболонською районною в місті Києві державною адміністрацією», зареєстрованого Оболонським районним управлінням юстиції у м. Києві 17 серпня 2012 року за № 77/172.

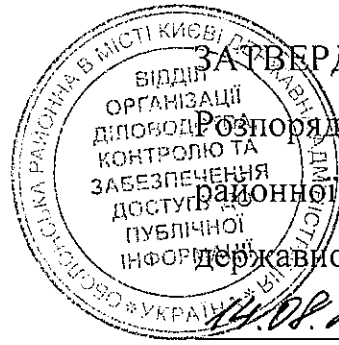
5. Це розпорядження набирає чинності з дня його офіційного оприлюднення.

6. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на першого заступника голови, заступників голови та керівника апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.



Кирило ФЕСИК

04.09.2020  
N/192/193/192



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

14.09.2020 № 361

## РОЗМІР

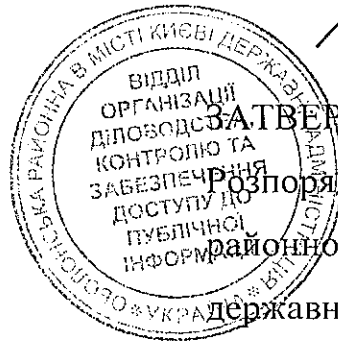
фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Оболонська районна в місті Києві державна адміністрація

Послуга, що надається	Вартість
Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (в тому числі двосторонній друк)	0,2 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки;
Копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру (в тому числі двосторонній друк)	0,3 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб 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)	0,4 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки;
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.

Начальник відділу організації  
діловодства, контролю та  
забезпечення доступу  
до публічної інформації

Вікторія ФОМЕНКО



04.09.2020  
№ 192/195; 193/196

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Розпорядження Оболонської  
районної в місті Києві  
державної адміністрації

14.08.2020 № 361

## ПОРЯДОК

**відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Оболонська районна в місті Києві державна адміністрація**

1. Порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Оболонська районна в місті Києві державна адміністрація (далі – Порядок) визначає механізм відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання, друк документів та виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Оболонська районна в місті Києві державна адміністрація.

2. Порядок застосовується у випадку, коли Оболонська районна в місті Києві державна адміністрація є 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 фактичних витрат на копіювання або друк документів здійснюється у разі виготовлення більш як 10 сторінок запитуваних документів відповідно до розміру фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Оболонська районна в місті Києві державна адміністрація, затвердженого розпорядженням Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Розмір відшкодування фактичних витрат).

5. Структурний підрозділ Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації відповідальний за розгляд запиту на інформацію (далі – підрозділ) у разі необхідності виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування, здійснення копіювання або друку документів за запитом на інформацію обсягом більш як 10 сторінок не пізніше передостаннього дня розгляду запиту на

інформацію подає заявку на виписку рахунка для здійснення оплати витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, за формою згідно з додатком 1 (далі – заявка) до відділу бухгалтерського обліку та звітності Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.

6. На підставі отриманої заявки працівник відділу бухгалтерського обліку та звітності Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації протягом одного робочого дня випишує рахунок для здійснення оплати витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, (далі – рахунок) за формою згідно з додатком 2 і передає його підрозділу відповідальному за розгляд запиту на інформацію для подальшого направлення запитувачу інформації.

7. Оплата рахунка на відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надається за запитом на інформацію, здійснюється у будь-якій фінансовій установі зручній для запитувача інформації.

8. Якщо кількість сторінок запитуваної інформації можна визначити заздалегідь, і запитувач надіслав документ, що підтверджує оплату рахунка на відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, обрахованих згідно з цим Порядком, відповідь надається раніше ніж в установлений законодавством строк.

9. Не пізніше наступного дня після надходження інформації про перерахування коштів від запитувача на реєстраційний рахунок Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації відділ бухгалтерського обліку та звітності Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації передає структурному підрозділу Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, у якому знаходиться запитувана інформація, копію виписки про зарахування коштів з реєстраційного рахунка, завізованої відповідальною особою відділу бухгалтерського обліку та звітності Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, з проставленням її прізвища, власного ім'я та поточної дати.

~~10. Запитувані документи надаються після підтвердження повної оплати рахунка в межах строку встановленого законодавством.~~

11. Якщо запитувач не оплатив фактичні витрати на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядник має право відмовити запитувачу у задоволенні такого запиту.

Начальник відділу організації  
діловодства, контролю та  
забезпечення доступу  
до публічної інформації

Вікторія ФОМЕНКО



Додаток 1  
до Порядку відшкодування  
фактичних витрат на копіювання  
або друк документів, що  
надаються за запитом на  
інформацію, розпорядником якої  
є Оболонська районна в місті  
Києві державна адміністрація

**ЗАЯВКА № \_\_\_\_\_**  
**на виписку рахунка для здійснення оплати витрат на копіювання або**  
**друк документів, що надаються за запитом на інформацію**  
**від « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року**

(назва документа)

Найменування структурного підрозділу Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	
Запитувач (прізвище та ініціали для фізичної особи, найменування та код ЄДРПОУ для юридичної особи, адреса)	

Послуга, що надається	Вартість виготовлення 1 арк. (без ПДВ)	Кількість аркушів
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		
П.І.Б. та посада особи, відповідальної за здійснення копіювання (друку)		
(посада відповідальної особи структурного підрозділу)	(підпис)	(ПІБ)
(керівник структурного підрозділу у якому знаходиться запитувана інформація)	(підпис)	(ПІБ)

Начальник відділу організації діловодства, контролю та забезпечення доступу до публічної інформації

Вікторія ФОМЕНКО





Додаток 2  
до Порядку відшкодування  
фактичних витрат на копіювання  
або друк документів, що  
надаються за запитом на  
інформацію, розпорядником якої  
є Оболонська районна в місті  
Києві державна адміністрація

Отримувач: Оболонська районна в місті Києві державна адміністрація  
Код ЄДРПОУ: 37371727  
Рахунок: \_\_\_\_\_  
МФО \_\_\_\_\_  
Банк: \_\_\_\_\_

Призначення платежу: відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів за запитом на інформацію

Платник: \_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали - для фізичної особи, найменування та код ЄДРПОУ для 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	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)			
Виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування			
Всього:			
Всього до сплати:			
(сума прописом)			
Виконавець:			
	(посада)	(підпис)	(ПІБ)

Начальник відділу організації  
діловодства, контролю та  
забезпечення доступу  
до публічної інформації

Вікторія ФОМЕНКО