



УКРАЇНА

КАЛУСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 30.06.2021

м. Калуш

№ 145

**Про затвердження Розміру  
фактичних витрат на копіювання або  
друк документів, що надаються за запитом  
на інформацію, розпорядником якої є  
Калуська районна державна адміністрація,  
та Порядку відшкодування цих витрат**

Відповідно до 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» (із змінами), з метою визначення розміру та порядку відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є районна державна адміністрація,

**ЗОБОВ'ЯЗУЮ:**

1. Затвердити Розмір фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Калуська районна державна адміністрація, що додається.
2. Затвердити Порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Калуська районна державна адміністрація, що додається.
3. Юридичному відділу апарату районної державної адміністрації (Н.Середюк) подати розпорядження на державну реєстрацію до Південно-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м.Івано-Франківськ) у встановленому чинним законодавством України порядку.
4. Розпорядження набирає чинності після державної реєстрації в Південно-Західному міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції (м.Івано-Франківськ) з дня його офіційного опублікування.

5. Координацію роботи та узагальнення інформації щодо виконання розпорядження покласти на головного відповідального виконавця – відділ здійснення документообігу, контролю та розгляду звернень громадян апарату районної державної адміністрації (О.Дзіворонюк).

6. Контроль за виконанням розпорядження покласти на в.о. керівника апарату районної державної адміністрації Наталію Середюк.

Голова районної  
державної адміністрації



**Жанна ТАБАНЕЦЬ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження районної  
державної адміністрації

30.06.2021 № 145

**РОЗМІР**

**фактичних витрат на копіювання або друк документів, що  
надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є  
Калуська районна державна адміністрація**

| №<br>з/п | Послуга, що надається                                                                                                                                                                                                                                  | Вартість виготовлення однієї<br>сторінки                                                                  |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1        | Копіювання або друк копій документів<br>формату А4 та меншого розміру<br>(в тому числі двосторонній друк)                                                                                                                                              | 0,2 відсотка<br>розміру прожиткового мінімуму<br>для працездатних осіб за<br>виготовлення однієї сторінки |
| 2        | Копіювання або друк копій документів<br>формату А3 та більшого розміру<br>(в тому числі двосторонній друк)                                                                                                                                             | 0,3 відсотка<br>розміру прожиткового мінімуму<br>для працездатних осіб за<br>виготовлення однієї сторінки |
| 3        | Копіювання або друк копій документів<br>будь-якого формату, якщо в документах<br>поряд з відкритою інформацією<br>міститься інформація з обмеженим<br>доступом, що потребує її відокремлення,<br>приховування тощо<br>(в тому числі двосторонній друк) | 0,5 відсотка<br>розміру прожиткового мінімуму<br>для працездатних осіб за<br>виготовлення однієї сторінки |
| 4        | Виготовлення цифрових копій<br>документів шляхом сканування                                                                                                                                                                                            | 0,1 відсотка<br>розміру прожиткового мінімуму<br>для працездатних осіб за<br>сканування однієї сторінки   |

Примітка: розмір прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки встановлюється на дату копіювання або друку документів.

**В.о. керівника апарату  
районної державної адміністрації**



**Наталія СЕРЕДЮК**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження районної  
державної адміністрації

30.06.2021 № 145

## ПОРЯДОК

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

1. Цей Порядок визначає механізм відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються районною державною адміністрацією за запитом на інформацію.
2. Цей Порядок застосовується у випадку, коли Калуська районна державна адміністрація 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. 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 витрат на копіювання або друк запитуваних документів визначається відділом бухгалтерського обліку, звітності та закупівель апарату районної державної адміністрації.
6. Структурний підрозділ районної державної адміністрації, у якому знаходиться запитувана інформація, у разі необхідності здійснення копіювання або друку документів за запитом на інформацію обсягом більш як 10 сторінок подає заявку до відділу бухгалтерського обліку, звітності та закупівель апарату районної державної адміністрації на виписку рахунка для здійснення оплати витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію (далі – Заявка), за формою згідно з додатком 1.
7. На підставі отриманої заявки відділ бухгалтерського обліку, звітності та закупівель апарату районної державної адміністрації протягом одного робочого дня виписує рахунок для здійснення оплати витрат на копіювання або друк

документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є районна державна адміністрація (далі – Рахунок) за формою згідно з додатком 2 і передає його структурному підрозділу районної державної адміністрації, у якому знаходиться запитувана інформація, для направлення в установленний законом строк запитувачу інформації.

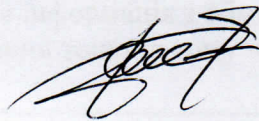
8. Оплата Рахунка здійснюється у будь-якій фінансовій установі, зручній для запитувача інформації.

9. Не пізніше наступного дня після надходження від запитувача інформації коштів на реєстраційний рахунок Калуської районної державної адміністрації відділ бухгалтерського обліку, звітності та закупівель апарату районної державної адміністрації передає структурному підрозділу районної державної адміністрації, у якому знаходиться запитувана інформація, копію виписки з реєстраційного рахунка, на який зараховано кошти, завізовану відповідальною особою відділу бухгалтерського обліку, звітності та закупівель апарату районної державної адміністрації, з проставлянням прізвища, власного ім'я та поточної дати.

10. Запитувані документи надаються після підтвердження повної оплати Рахунка протягом трьох робочих днів після підтвердження факту оплати.

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

**В.о. керівника апарату  
районної державної адміністрації**



**Наталія СЕРЕДЮК**

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

(назва структурного підрозділу  
з питань бухгалтерського обліку та фінансової  
звітності районної державної адміністрації)

**ЗАЯВКА № \_\_\_\_\_**  
**від « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року**  
**на виписку рахунка 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 власне ім'я запитувача – фізичної особи,<br>найменування запитувача – юридичної особи або<br>об'єднання громадян, що не має 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) |                    |
| Виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування                                                                                                                                                                             |                    |

(За відсутності даних ставиться прочерк)

Виконавець:

\_\_\_\_\_ (посада, номер телефону)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище та власне ім'я)

Керівник структурного підрозділу,  
у якого знаходиться  
запитувана інформація:

\_\_\_\_\_ (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 Калуська районна державна адміністрація (пункт 7)

Надавач послуг Калуська районна державна адміністрація  
Рахунок \_\_\_\_\_  
Банк отримувача \_\_\_\_\_  
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 однієї 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                                                                                                                                                                             |                                             |                    |                      |
| <b>Разом</b>                                                                                                                                                                                                                         |                                             |                    |                      |

Усього до сплати \_\_\_\_\_  
(сума словами)

\_\_\_\_\_ грн. \_\_\_\_\_ коп.  
Виконавець:

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище та власне ім'я)

