



УКРАЇНА

ОБОЛОНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

НАКАЗ

09 червня 2021 року

№ 37

**Про затвердження розміру фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію та Порядку їх відшкодування в Управлінні соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної 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», 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», та з метою забезпечення права кожного на доступ до інформації, що знаходиться у володінні Управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - Управління),  
**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Розмір фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Управління, що додається.
2. Затвердити Порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Управління, що додається.
3. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного оприлюднення.

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Начальник управління

Олена КЛЕБАНОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ начальника Управління  
соціального захисту населення  
Оболонської районної в місті  
Києві державної адміністрації  
09 червня 2021 року № 37

### РОЗМІР

**фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за  
запитом на інформацію, розпорядником якої є Управління соціального  
захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної  
адміністрації**

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 управління

Олена КЛЕБАНОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ начальника Управління  
соціального захисту населення  
Оболонської районної в місті  
Києві державної адміністрації  
09 червня 2021 року № 37

## ПОРЯДОК

**відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації**

1. Порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію (далі - Порядок), розпорядником якої є Управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Управління) 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 Управління.

2. Порядок застосовується у випадку, коли Управління 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 Управління, затвердженого наказом начальника Управління (далі – Розмір відшкодування фактичних витрат).

5. Структурний підрозділ Управління, відповідальний за розгляд запиту на інформацію, 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 фінансово-економічного відділу Управління.

6. На підставі отриманої заявки працівник фінансово-економічного відділу Управління 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 відділу, 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 Управління, фінансово-економічний відділ Управління передає структурному підрозділу Управління, у якому знаходиться запитувана інформація, копію виписки про зарахування коштів з реєстраційного рахунка, завізованої відповідальною особою фінансово-економічного відділу Управління, 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 управління

Олена КЛЕБАНОВА

Додаток 1  
до Порядку відшкодування  
фактичних витрат на копіювання  
або друк документів, що надаються за  
запитом на інформацію,  
розпорядником якої є Управління  
соціального захисту населення  
Оболонської районної в місті Києві  
державної адміністрації

**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 Управління соціального захисту населення 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 А 4 та меншого розміру ( в тому числі двосторонній друк)		
Копіювання або друк копій документів формату А 3 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 Управління)	_____ (підпис)	_____ (ПІБ)
_____ (керівник структурного підрозділу Управління, у якому знаходиться запитувана інформація)	_____ (підпис)	_____ (ПІБ)

Начальник управління

Олена КЛЕБАНОВА

Додаток 2  
до Порядку відшкодування  
фактичних витрат на копіювання  
або друк документів, що надаються за  
запитом на інформацію,  
розпорядником якої є Управління  
соціального захисту населення  
Оболонської районної в місті Києві  
державної адміністрації

Отримувач: Управління соціального захисту населення Оболонської районної в  
місті Києві державної адміністрації

Код ЄДРПОУ: 37445416

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 А 4 та меншого розміру ( в тому числі двосторонній друк)			
Копіювання або друк копій документів формату А 3 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 управління

Олена КЛЕБАНОВА