



## ФОНД ДЕРЖАВНОГО МАЙНА УКРАЇНИ

### РЕГІОНАЛЬНЕ ВІДДІЛЕННЯ ФОНДУ ДЕРЖАВНОГО МАЙНА УКРАЇНИ ПО ДНІПРОПЕТРОВСЬКІЙ ОБЛАСТІ

#### НАКАЗ

*Н.С. П. П. П.*

м. Дніпропетровськ

№ *185/16-Н*

*Про затвердження  
Розміру фактичних  
витрат на копіювання  
або друк документів,  
що надаються за  
запитом на інформацію*

Відповідно до частини третьої статті 21 Закону України „Про доступ до публічної інформації”, постанови Кабінету Міністрів України від 13.07.2011 № 740 „Про затвердження граничних норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію”, та керуючись наказом Фонду державного майна України від 31.07.2012 № 3195

#### НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Розмір фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, що додається.
2. Затвердити Порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, що додається.
3. Відповідальність за визначення загальної суми витрат на копіювання або друк запитуваних документів, а також контроль за надходженням коштів покласти на структурний підрозділ, у віданні якого перебуває запитувана інформація.
4. Відділу фінансової роботи та звітності Регіонального відділення (Єрмейчук Ю.О.) забезпечити надання інформації:
  - відділу інформаційного забезпечення і взаємодії з органами влади для розміщення на веб-сайті Регіонального відділення реквізитів РВ ФДМУ по Дніпропетровській області для сплати вказаних коштів;
  - на запити структурних підрозділів – щодо надходження коштів на рахунок Регіонального відділення від запитувача інформації.
5. Відділу інформаційного забезпечення і взаємодії з органами

влади (Михайленко О.В.) здійснити розміщення на веб-сайті РВ ФДМУ по Дніпропетровській області реквізитів для сплати коштів.

6. Вважати таким, що втратив чинність, наказ Регіонального відділення від 07.12.2011 № 207/09-Н.

7. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Начальник  
Регіонального відділення



Г.Ю.Миргородська



ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказ РВ ФДМУ  
по Дніпропетровській області  
від 10 2012 р.  
№ 185/16-Н

**Розмір  
фактичних витрат на копіювання або друк документів,  
що надаються за запитом на інформацію**

Послуга, що надається	Вартість виготовлення 1 аркуша, грн
Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (у тому числі двосторонній друк)	0,35
Копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру (у тому числі двосторонній друк)	0,50
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)	4,4

Начальник відділу фінансової роботи  
та звітності Регіонального відділення

Ю.О.Єремейчук



## ПОРЯДОК

### відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію

1. Цей Порядок визначає механізм відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію.

2. Цей Порядок застосовується у випадку, коли Регіональне відділення ФДМУ по Дніпропетровській області (далі – Регіональне відділення) є належним розпорядником інформації.

3. Документи за запитом на інформацію надаються безкоштовно:

- особі у разі надання інформації про неї;
- якщо задоволення запиту передбачає виготовлення копій документів обсягом, що не перевищує 10 сторінок;
- щодо інформації, яка становить, суспільний інтерес.

4. Відшкодування запитувачами інформації витрат на копіювання або друк документів здійснюється у разі необхідності виготовлення, більш як 10 сторінок запитуваних документів, починаючи з першої сторінки, відповідно до Розміру фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, затвердженого цим наказом.

5. Розмір відшкодування витрат на копіювання або друк запитуваних документів визначається відділом фінансової роботи та звітності РВ.

6. Структурний підрозділ Регіонального відділення в разі необхідності здійснення копіювання або друку документів за запитом на інформацію обсягом більш як 10 сторінок подає заявку на виписку рахунка для здійснення оплати витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію (далі - Рахунок), до відділу фінансової роботи та звітності РВ за формою згідно з додатком 1 до цього Порядку.

7. На підставі отриманої заявки відділ фінансової роботи та звітності РВ протягом одного робочого дня випишує Рахунок за формою згідно з додатком 2 до цього Порядку і передає його структурному підрозділу Регіонального відділення, в якому знаходиться запитувана інформація, для направлення в установленій законом строк запитувачу інформації.

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

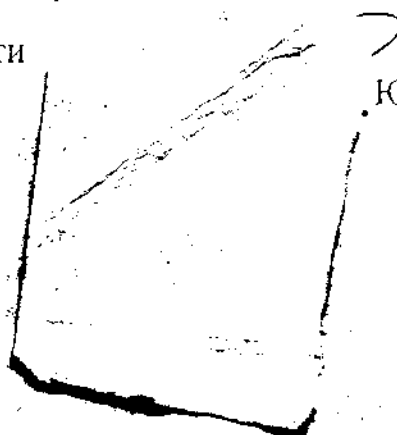
9. Не пізніше наступного дня після надходження від запитувача інформації, коштів на реєстраційний рахунок Регіонального відділення відділ фінансової роботи та звітності РВ передає структурному підрозділу Регіонального відділення, в якому знаходиться запитувана інформація, копію виписки з реєстраційного рахунка, на який зараховано кошти, завізовану

відповідальною особою відділу фінансової роботи та звітності РВ, з проставлянням її прізвища, імені, по батькові 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.

Начальник відділу фінансової роботи  
та звітності РВ



Ю.О.Єремейчук

Додаток I  
до Порядку відшкодування фактичних  
витрат на копіювання або друк  
документів, що надаються за запитом  
на інформацію

Відділ фінансової роботи та звітності РВ

ЗАЯВКА № \_\_\_\_\_  
від „\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

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

\_\_\_\_\_ (назва документа)

\_\_\_\_\_ (найменування структурного підрозділу, в якому знаходиться запитувана інформація)

Прізвище та ініціали запитувача — фізичної особи, найменування запитувача - юридичної особи або об'єднання громадян, що не має статусу юридичної особи	
--	--

Послуга, що надається	Вартість виготовлення 1 аркуша, грн.	Кількість аркушів
Копіювання або друк копій документів, формату А4 та меншого розміру (в тому числі двосторонній друк)	0,35	
Копіювання або друк копій документів, формату А3 та більшого розміру (в тому числі двосторонній друк)	0,50	
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)	4,4	

(За відсутності даних ставиться прочерк)

Виконавець:

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (П.І.Б.)

Керівник структурного підрозділу,  
у якого знаходиться запитувана інформація:

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (П.І.Б.)

Додаток 2  
до Порядку відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Регіональне відділення Фонду державного майна України по Дніпропетровській області

Надавач послуг Регіональне відділення Фонду державного майна України по Дніпропетровській області

Ресстраційний рахунок 35213098014354  
Назва банку Держказначейська служба України м. Київ  
МФО банку 820172  
Код за ЄДРПОУ 13467337  
Платник: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**РАХУНОК № \_\_\_\_\_**  
від "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

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

\_\_\_\_\_  
(назва документа)

Найменування	Вартість виготовлення 1 аркуша, грн	Кількість аркушів	Ціна, грн
Відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Фонд державного майна України			

Усього до сплати \_\_\_\_\_

(сума словами)

\_\_\_\_\_ грн \_\_\_\_\_ коп.

Виконавець: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(посада)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(П.І.Б)