



**Міністерство юстиції України**  
**Координаційний центр з надання правової допомоги**

---

**НАКАЗ**

«01» лютого 2021 року

м. Київ

№ 5

**Про затвердження Розміру фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Координаційний центр з надання правової допомоги, його територіальні відділення 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» та з урахуванням наказу Міністерства юстиції України від 06 лютого 2020 року № 464/5 «Про затвердження Розміру фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Міністерство юстиції України, його територіальні органи, та Порядку відшкодування цих витрат»

**НАКАЗУЮ**

1. Затвердити такі, що додаються:

1) Розмір фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Координаційний центр з надання правової допомоги, його територіальні відділення;

2) Порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Координаційний центр з надання правової допомоги, його територіальні відділення.

2. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

В.о. директора

Олександр БАРАНОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Координаційного центру з надання правової допомоги

01.02.2021 № 5

**Розмір фактичних витрат  
на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на  
інформацію, розпорядником якої є Координаційний центр з надання  
правової допомоги, його територіальні відділення**

Послуга, що надається	Вартість виготовлення однієї сторінки
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
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
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	0,05 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.



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Координаційного центру з надання правової допомоги

07.02.2021 № 5

**ПОРЯДОК**  
**відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Координаційний центр з надання правової допомоги, його територіальні відділення**

1. Цей Порядок визначає механізм відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються Координаційним центром з надання правової допомоги (далі – Координаційний центр) та регіональними і місцевими центрами з надання безоплатної вторинної правової допомоги (далі – територіальні відділення) за запитом на інформацію.

2. Цей Порядок застосовується у випадку, коли Координаційний центр, його територіальне відділення 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 та фінансової звітності Координаційного центру або відділом фінансів, бухгалтерського обліку та звітності територіального відділення.

6. Структурний підрозділ Координаційного центру або його територіального відділення, який відповідальний за виконання запиту на публічну інформацію (далі – структурний підрозділ) 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 бухгалтерського обліку та фінансової звітності Координаційного центру або відділу фінансів, бухгалтерського обліку та звітності територіального відділення за формою згідно з додатком 1.

7. На підставі отриманої заявки відділ бухгалтерського обліку та фінансової звітності Координаційного центру або відділ фінансів, бухгалтерського обліку та звітності територіального відділення протягом одного робочого дня виписує Рахунок за формою згідно з додатком 2 і передає структурному підрозділу для направлення в установлений 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 Координаційного центру або його територіального відділення відділ бухгалтерського обліку та фінансової звітності Координаційного центру або відділ фінансів, бухгалтерського обліку та звітності територіального відділення передає структурному підрозділу копію виписки з реєстраційного рахунка, на який зараховано кошти, завізовану відповідальною особою відділу бухгалтерського обліку та фінансової звітності Координаційного центру або відділу фінансів, бухгалтерського обліку та звітності територіального відділення, з проставленням прізвища, власного ім'я та поточної дати.

10. Запитовані 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.

---



**Додаток 1**

до Порядку відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Координаційний центр з надання правової допомоги, його територіальні відділення (пункт 6)

(зазначається відділ бухгалтерського обліку та фінансової звітності Координаційного центру з надання правової допомоги або відділ фінансів бухгалтерського обліку та звітності територіального відділення)

**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, який відповідальний за виконання запиту на публічну інформацію)

Прізвище та власне ім'я запитувача - фізичної особи, найменування запитувача - юридичної особи або 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 Координаційний центр з надання правової допомоги, його територіальні відділення (пункт 7)

Надавач послуг \_\_\_\_\_  
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)

**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.