



КАМ'ЯНСЬКА МІСЬКА РАДА
ДЕПАРТАМЕНТ КОМУНАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ, ЗЕМЕЛЬНИХ ВІДНОСИН ТА
РЕЄСТРАЦІЇ РЕЧОВИХ ПРАВ НА НЕРУХОМОЕ МАЙНО

Н А К А З

10.08.2014 № 01/41

Про затвердження Порядку відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є департамент комунальної власності, земельних відносин та реєстрації речових прав на нерухоме майно Кам'янської міської ради

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»

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є департамент комунальної власності, земельних відносин та реєстрації речових прав на нерухоме майно Кам'янської міської ради, що додається

2. Начальнику загального відділу департаменту (Айдашева) ознайомити начальників структурних підрозділів департаменту з даним Порядком.

3. Контроль за виконання цього наказу покласти на заступника директора департаменту Таліпову А.Г.

Директор департаменту

С.Г.Журавльов

ЗАВІЗОВАНО:

Таліпова А.Г.

Корінь О.В.

Михайлов С.В.

Тезик К.С.

ОЗНАЙОМЛЕНО:

Розжевалова Т.Ю.

Соколова О.В.

Соколова І.П.

Ніколаєва Є.А.

Сизарев В.Л.

Бондаренко О.В.

ПІДГОТОВЛЕНО:

Начальник загального
відділу Айдашева Е.А.

Ае-2

ЗАТВЕРДЖЕНО:

наказом департаменту комунальної
власності, земельних відносин та
реєстрації речових прав на нерухоме
майно міської ради № 01/41 від 10.08.2017

ПОРЯДОК

відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк
документів, що надаються за запитом на інформацію,
розпорядником якої є департамент комунальної власності,
земельних відносин та реєстрації речових прав на нерухоме майно
Кам'янської міської ради

1. Порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є департамент комунальної власності, земельних відносин та реєстрації речових прав на нерухоме майно Кам'янської міської ради (далі - Порядок). Порядок визначає механізм відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються департаментом комунальної власності, земельних відносин та реєстрації речових прав на нерухоме майно Кам'янської міської ради за запитом на інформацію.

2. Порядок застосовується у випадку, коли департамент комунальної власності, земельних відносин та реєстрації речових прав на нерухоме майно Кам'янської міської ради 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, що становить суспільний інтерес.

4. Відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів здійснюється у разі потреби у виготовленні більш як 10 сторінок запитуваних документів, починаючи з першої сторінки, відповідно до Розміру відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є департамент комунальної власності, земельних відносин та реєстрації речових прав на нерухоме майно Кам'янської міської ради, згідно з додатком 1-до цього Порядку.

5. Структурний підрозділ департаменту (далі - Виконавець), який готує запитувану інформацію, розпорядником якої є департамент комунальної власності, земельних відносин та реєстрації речових прав на нерухоме майно Кам'янської міської ради або її частину, у 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 - Заявка), до обліково-фінансового сектору департаменту розпорядником якої є

департамент комунальної власності, земельних відносин та реєстрації речових прав на нерухоме майно Кам'янської міської ради за формою згідно з додатком 2 цього Порядку.

У разі необхідності Виконавець готує повідомлення запитувачу інформації про продовження строку розгляду запиту відповідно до положень 4 ст.20 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

6. На підставі отриманої Заявки обліково-фінансовий сектор департаменту комунальної власності, земельних відносин та реєстрації речових прав на нерухоме майно Кам'янської міської ради протягом одного робочого дня виписує Рахунок за формою згідно з додатком 3 до цього Порядку і передає його Виконавцю для направлення супровідного листа, за формою згідно з додатком 4 цього Порядку, та рахунку в установленний законом строк запитувачу інформації.

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

8. Не пізніше наступного робочого дня після надходження від запитувача інформації коштів на реєстраційний рахунок департаменту комунальної власності, земельних відносин та реєстрації речових прав на нерухоме майно Кам'янської міської ради, обліково-фінансовий сектор департаменту передає Виконавцю копію виписки з реєстраційного рахунка, на який зараховано кошти, завірену відповідальною особою обліково-фінансового сектору департаменту (із зазначенням її прізвища та поточної дати).

9. Документи щодо запитуваної інформації надаються запитувачу інформації протягом трьох робочих днів після підтвердження оплати.

10. У разі повної або часткової відмови запитувача інформації від оплати рахунка запитувана інформація не надається.

У разі ненадходження у місячний строк, від дати рахунку, документів, що підтверджують повну оплату витрат, Виконавець готує та подає керівнику проект листа на адресу запитувача інформації про відмову в задоволенні запиту на підставі вимог пп.3 ч.1 ст.22 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

11. Запитувана інформація надається в тій формі, в якій вона зберігається в розпорядника, а саме в департаменті комунальної власності, земельних відносин та реєстрації речових прав на нерухоме майно Кам'янської міської ради.

Додаток 1

До Порядку відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є департамент комунальної власності, земельних відносин та реєстрації речових прав на нерухоме майно Кам'янської міської ради (пункт 4)

РОЗМІР

відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є департамент комунальної власності, земельних відносин та реєстрації речових прав на нерухоме майно Кам'янської міської ради

№ з/п	Послуга, що надається	Норми витрат
1	Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (у тому числі двосторонній друк)	0,1 відсотка розміру мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки
2	Копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру (у тому числі двосторонній друк)	0,2 відсотка розміру мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки
3	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)	0,4 відсотка розміру мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки

Примітка. Розмір мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки встановлюється на дату копіювання та друку документів. Граничні норми витрат на копіювання/друк документів розроблені на підставі постанови КМУ від 13.07.2011 №740 «Про затвердження граничних норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію».

Додаток 2

До Порядку відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є департамент комунальної власності, земельних відносин та реєстрації речових прав на нерухоме майно Кам'янської міської ради (пункт 5)

ЗАЯВКА

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 ініціали запитувача – фізичної особи, найменування запитувача – юридичної особи або об'єднання громадян, що не має статусу юридичної особи	Кількість аркушів
Послуга, що надається:	
Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (у тому числі двосторонній друк)	
Копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру (у 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 (у тому числі двосторонній друк)	

(За відсутності даних ставиться прочерк)

Виконавець:		
(посада)	(підпис)	(прізвище, ініціали)

Керівник структурного підрозділу, який готує запитувану інформацію або її частину:

Надавач послуг: департамент комунальної власності, земельних відносин та реєстрації речових прав на нерухоме майно Кам'янської міської ради

Реєстраційний рахунок: _____

Код банку: _____

Код ЄДРПОУ: _____

Платник: _____

Додаток 3

до Порядку відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є департамент комунальної власності, земельних відносин та реєстрації речових прав на нерухоме майно Кам'янської міської ради (пункт 6)

РАХУНОК № _____

від « _____ » _____ 20 _____ року

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

(назва документа)

Найменування	Кількість сторінок	Вартість виготовлення 1 сторінки	Ціна, грн. (без ПДВ)
Відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є департамент комунальної власності, земельних відносин та реєстрації речових прав на нерухоме майно Кам'янської міської ради			

Усього до сплати: _____ грн.
(сума словами)

Керівник

_____ (підпис)

_____ (Прізвище, ініціали)

Головний бухгалтер

_____ (підпис)

_____ (Прізвище, ініціали)

Додаток 4

До Порядку відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є департамент комунальної власності, земельних відносин та реєстрації речових прав на нерухоме майно Кам'янської міської ради (пункт 6)

**прізвище та ініціали запитувача
- фізичної особи, найменування
запитувача - юридичної особи,
адреса запитувача**

Департаментом комунальної власності, земельних відносин та реєстрації речових прав на нерухоме майно Кам'янської міської ради опрацьовано Ваш запит на інформацію _____, про що повідомляємо наступне.

Відповідно до ч.2 ст.21 Закону України «Про доступ до публічної інформації», у разі якщо задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом більш як 10 сторінок, запитувач зобов'язаний відшкодувати фактичні витрати на копіювання та друк.

Зважаючи, що запитувана Вами інформація передбачає виготовлення копій/друк документів обсягом більше як 10 сторінок, то просимо Вас здійснити оплату за _____ сторінок, відповідно до рахунку, який додається.

У разі не надходження у місячний строк (з дати рахунку) повної оплати за копіювання/друк запитуваних Вами документів, департаментом комунальної власності, земельних відносин та реєстрації речових прав на нерухоме майно Кам'янської міської ради буде направлено мотивовану відмову у задоволенні вашого запиту на інформацію.

Якщо Ви не згодні на повну оплату рахунку, просимо повідомити департамент комунальної власності, земельних відносин та реєстрації речових прав на нерухоме майно Кам'янської міської ради у місячний строк від дати рахунку про відмову повної оплати за ним (за адресою: 51900, Дніпропетровська область, місто Кам'янське, проспект Василя Стуса, будинок 10/12).

Додаток на арк.. в одному примірнику тільки адресатові.

**Директор департаменту
комунальної власності,
земельних відносин та реєстрації
речових прав на нерухоме майно
Кам'янської міської ради**

(підпис)

(Прізвище, ініціали)

Керівник структурного підрозділу
Виконавець запиту на інформацію