



КАМ'ЯНСЬКА МІСЬКА РАДА  
УПРАВЛІННЯ МІСТОБУДУВАННЯ ТА АРХІТЕКТУРИ

від 16.07.2021

**НАКАЗ**  
м.Кам'янське

№ 23

**Про затвердження Порядку відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є управління містобудуванні та архітектури Кам'янської міської ради**

Відповідно до частини третьої статті 21 закону України «Про доступ до публічної інформації», постанов 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 від 15 січня 2020 року «Про внесення змін до граничних норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію»

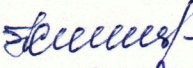
**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є управління містобудування та архітектури Кам'янської міської ради, що додається.
2. Начальнику загального відділу управління (Ткаченко) ознайомити співпрацівників управління з даним Порядком.
3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

**Начальник управління містобудування та архітектури міської ради –  
головний архітектор міста**

  
**Юлія САЄНКО**

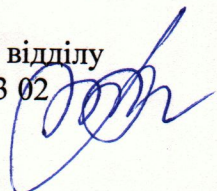
**ЗАВІЗОВАНО:**

 Альона СКУРАТКО  
 Світлана ЯКОВЕНКО  
 Ірина РОМАНЮК  
 Ірина ЦИГАНКОВА

**ОЗНАЙОМЛЕНО:**

 Сергій ЛУКС  
 Олена ПАРИЦЬКА  
 Олена РАЧЕВСЬКА  
 Віра ЛЮКІНА

**ПІДГОТОВЛЕНО:**

Начальник загального відділу  
Тамара Ткаченко 56 03 02 

ЗАТВЕРДЖЕНО:

наказом управління містобудування  
та архітектури Кам'янської міської ради  
№ 23 від 16.04.2021

## ПОРЯДОК

відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів,  
що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є управління  
містобудування та архітектури Кам'янської міської ради

1. Порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є управління містобудування та архітектури Кам'янської міської ради (далі – Порядок). Порядок визначає механізм відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються управлінням містобудування та архітектури Кам'янської міської ради (далі – Управління) за запитом на інформацію.

2. Порядок застосовується у випадку, коли Управління 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 Управління, згідно з додатком 1 до цього Порядку.

5. Структурний підрозділ Управління (далі – Виконавець), який готує запитувану інформацію, розпорядником якої є Управління або її частину, у разі необхідності здійснення копіювання або друку документів за запитом на інформацію обсягом більш як 10 сторінок подає Заявку на виписку Рахунку для здійснення оплати витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію (далі – Заявка) головному бухгалтеру Управління за формою згідно з додатком 2 до цього Порядку.

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

6. На підставі отриманої Заявки головний бухгалтер Управління 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 до цього Порядку, та рахунку в установленій законом строк запитувачу інформації.

7. Оплата Рахунку 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 Управління, головний бухгалтер Управління передає Виконавцю копію виписки з реєстраційного рахунку, на який зараховано кошти, завірену належним чином.

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 рахунку 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 Управлінні.

**Начальник управління містобудування  
та архітектури міської ради –  
головний архітектор міста**

**Юлія САЄНКО**

Додаток 1

До Порядку відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є управління містобудування та архітектури Кам'янської міської ради (пункт 4)

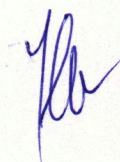
**РОЗМІР**

**відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є управління містобудування та архітектури Кам'янської міської ради**

| № з/п | Послуга, що надається                                                                                                                                                                                                                | Норми витрат                                                                                                   |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1     | Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (в тому числі двосторонній друк)                                                                                                                                  | не більше ніж 0,2 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки |
| 2     | Копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру (в тому числі двосторонній друк)                                                                                                                                 | не більше ніж 0,3 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб 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 (в тому числі двосторонній друк) | від 0,3 до 0,5 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки    |
| 4     | Виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування                                                                                                                                                                             | не більше ніж 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 та друку документів. Граничні норми витрат на копіювання або друк документів розроблені на підставі постанов Кабінету Міністрів від 13.07.2011 №740 «Про затвердження граничних норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію» та від 15.01.2020 №4 «Про внесення змін до граничних норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію».

Начальник управління містобудування  
та архітектури міської ради –  
головний архітектор міста



Юлія САЄНКО

Додаток 2

До Порядку відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є управління містобудування та архітектури Кам'янської міської ради (пункт 5)

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

(назва документа)

(назва структурного підрозділу, у якому знаходиться 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) |                   |
| Виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування                                                                                                                                                                             |                   |

(За відсутності даних ставиться прочерк)

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

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

Начальник управління містобудування та архітектури міської ради –  
головний архітектор міста



Юлія САЄНКО

|                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Надавач послуг: <u>управління містобудування та архітектури Кам'янської міської ради</u><br>Реєстраційний рахунок: _____<br>Код банку: _____<br>Код ЄДРПОУ: _____<br>Платник: _____ | Додаток 3<br>до Порядку відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є управління містобудування та архітектури Кам'янської міської ради<br>(пункт 6) |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**РАХУНОК № \_\_\_\_\_**  
**від « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року**  
**для здійснення оплати витрат на копіювання або друк документів,**  
**що надається 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 управління містобудування та архітектури Кам'янської міської ради |                    |                                  |                      |

Усього до сплати: \_\_\_\_\_ грн.  
(сума словами)

Керівник

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Прізвище, ініціали)

Головний бухгалтер

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Прізвище, ініціали)

Начальник управління містобудування  
 та архітектури міської ради –  
 головний архітектор міста

**Юлія САЄНКО**

Додаток 4

До Порядку відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є управління містобудування та архітектури Кам'янської міської ради (пункт 6)

**Прізвище та ініціали запитувача – фізичної особи, найменування запитувача – юридичної особи, адреса запитувача**

Управлінням містобудування та архітектури Кам'янської міської ради(далі – Управління) 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, Управлінням буде направлено мотивовану відмову у задоволенні Вашого запиту на інформацію.

Якщо Ви не згодні на повну оплату рахунку, просимо повідомити Управління у місячний строк від дати рахунку про відмову повної оплати за ним (за адресою: 51931, Дніпропетровська область, місто Кам'янське, вул.Москворецька, 14А).

Додаток на арк. в одному примірнику тільки адресатові.

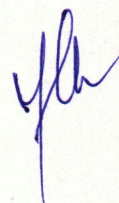
**Начальник управління  
містобудування та архітектури  
міської ради – головний  
архітектор міста**

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(Прізвище, ім'я)

Керівник структурного підрозділу  
Виконавець запиту на інформацію

**Начальник управління містобудування  
та архітектури міської ради –  
головний архітектор міста**



**Юлія САЄНКО**



**КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ**

**ПОСТАНОВА**

від 15 січня 2020 р. № 4

Київ

**Про внесення змін до граничних норм витрат на копіювання  
або друк документів, що надаються за запитом на  
інформацію**

Кабінет Міністрів України постановляє:

Внести зміни до граничних норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 13 липня 2011 р. № 740 (Офіційний вісник України, 2011 р., № 54, ст. 2150), виклавши їх в редакції, що додається.

Прем'єр-міністр України

**О.ГОНЧАРУК**

Інд. 17

**ГРАНИЧНІ НОРМИ**  
**витрат на копіювання або друк документів, що надаються за**  
**запитом на інформацію**

| Послуга, що надається                                                                                                                                                                                                                | Граничні норми витрат                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (в тому числі двосторонній друк)                                                                                                                                  | не більше ніж 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)                                                                                                                                 | не більше ніж 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) | від 0,3 до 0,5 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки    |
| Виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування                                                                                                                                                                             | не більше ніж 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.