



УКРАЇНА
КАЛУСЬКА МІСЬКА РАДА
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
УПРАВЛІННЯ ЗЕМЕЛЬНИХ ВІДНОСИН

НАКАЗ

02.12.2021

м.Калуш

№ 30/01-06

Про Порядок та розмір відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію

Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», до частини 3 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» (зі змінами),

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію згідно з додатком 1.
2. Затвердити розмір відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію згідно з додатком 2.
3. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Начальник управління



Володимир МЕЛЬНИК

Додаток 1
до наказу начальника управління
земельних відносин Калуської
міської ради
від 02.12.2021 №30/01-06

Порядок
відшкодування фактичних витрат на копіювання
або друк документів, що надаються за запитами на інформацію

1. Цей порядок визначає механізм відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк копій документів, що надаються за запитом на інформацію.
2. Порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію (далі – Порядок) застосовується у випадку, коли управління земельних відносин Калуської міської ради є розпорядником запитуваної інформації та за потреби виготовлення більш як 10 сторінок запитуваних документів.
3. Відповіді на запити надаються безкоштовно:
 - запитувачу інформації, яка становить суспільний інтерес;
 - особі у разі надання інформації про неї;
 - якщо задоволення запиту передбачає виготовлення копій або друк документів обсягом, що не перевищує 10 сторінок.
4. Відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів здійснюється в разі потреби у виготовленні більш як 10 сторінок запитуваних документів, починаючи з одинадцятої сторінки відповідно до розміру відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію затвердженого цим наказом.
5. Розмір відшкодування витрат на копіювання або друк запитуваних документів визначається головним бухгалтером управління земельних відносин міської ради на підставі отриманої заявки від виконавця розгляду запиту на публічну інформацію. Розмір відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію підлягає періодичному оновленню відповідно до вимог 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».
6. Виконавець за необхідності здійснення копіювання або друку копій документів за запитом на інформацію обсягом більше 10 сторінок протягом одного робочого дня з дати отримання запиту подає заявку на випуску рахунка для здійснення оплати витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію головному бухгалтеру управління земельних відносин міської ради (Додаток 1).
7. На підставі отриманої заявки головний бухгалтер управління земельних відносин міської ради виписує рахунок (Додаток 2) у трьох

примірниках і протягом одного робочого дня передає його виконавцю для письмового повідомлення запитувача (поштою рекомендованим листом, електронною поштою).

8. Виконавець не пізніше 5 робочих днів, а у випадку продовження строку розгляду запиту – не пізніше 20 робочих днів з дня реєстрації запиту, повідомляє запитувача про обсяг запитуваних документів або документів, що містять запитувану інформацію, про необхідність внесення плати за їх отримання, розмір та порядок відшкодування витрат, а також направляє йому рахунок. У разі якщо кількість сторінок відповіді за запитом на інформацію не можна визначити заздалегідь, виконавець, зважаючи на значний обсяг відповіді за запитом на інформацію, надсилає запитувачу лист та рахунок, у якому зазначається часткова сума відшкодування витрат.

9. Оплата рахунка запитувачами на відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію, здійснюється в будь-якій фінансовій установі, зручній для запитувача інформації.

10. Надання копій запитуваних документів або документів, які містять запитувану інформацію здійснюється протягом трьох робочих днів після отримання виконавцем підтверджуючого документа про оплату (квитанція, рахунок з відміткою «Оплачено» за підписом відповідального працівника управління земельних відносин міської ради).

11. Кошти, які надійшли від запитувача на рахунок управління земельних відносин Калуської міської ради можуть використовуватись на купівлю канцелярських товарів.

12. Відповідь на запит не надається у разі повної або часткової відмови запитувача від оплати рахунка.

Начальник управління



Володимир МЕЛЬНИК

Додаток 1
до Порядку відшкодування фактичних витрат
на копіювання або друк документів,
що надаються за запитом на інформацію
(пункт 6)

(назва бухгалтерської служби)

ЗАЯВКА
на виписку рахунка для відшкодування фактичних витрат
на копіювання або друк документів, що надаються
за запитом на інформацію

(назва, реквізити документа)

(назва структурного підрозділу, у якому знаходиться запитувана інформація)

Прізвище, 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 (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	

Керівник (особа, що виконує його обов'язки) структурного
підрозділу, у якого знаходиться запитувана інформація

(посада)

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 2
до Порядку відшкодування фактичних витрат
на копіювання або друк документів,
що надаються за запитом на інформацію
(пункт 7)

Надавач послуг: _____

Реєстраційний рахунок (IBAN): _____

Код ЄДРПОУ _____

Платник: _____

(прізвище, власне ім'я запитувача - фізичної особи, найменування запитувача-юридичної особи або об'єднання громадян, що не має статусу юридичної особи)

РАХУНОК № _____
від « ____ » _____ 20 __ року
для відшкодування фактичних витрат на копіювання
або друк документів, що надаються за запитом на інформацію

Найменування послуги, що надається	Вартість виготовлення однієї сторінки, грн	Кількість сторінок, од.	Сума, грн (без податку на додану вартість)
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 разом 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			
Разом			

Усього до сплати:

_____ (сума словами)
_____ грн _____ коп.

Керівник (особа, що виконує його обов'язки)
бухгалтерської служби

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 2
до наказу начальника управління
земельних відносин Калуської
міської ради
від 02.12.2021 №30/01-06

РОЗМІР
фактичних витрат на копіювання або друк документів,
що надаються за запитами на інформацію

Послуга, що надається	Вартість виготовлення однієї сторінки
Копіювання або друк документів формату А4 та меншого розміру (у тому числі двосторонній друк)	0,2 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб
Копіювання або друк документів формату А3 та більшого розміру (у тому числі двосторонній друк)	0,3 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб
Копіювання або друк копій документів будь-якого формату, якщо у документах поряд з відкритою інформацією міститься інформація з обмеженим доступом, що потребує її відокремлення, приховування тощо (у тому числі двосторонній друк)	0,5 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб
Виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування	0,1 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб

Начальник управління



Володимир МЕЛЬНИК