

ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
ДЕПАРТАМЕНТ ЕКОЛОГІЧНОЇ ПОЛІТИКИ

НАКАЗ

“ 05 ” 10 2018 р.

м.Дніпро

№ 291/к

Про затвердження порядку
відшкодування фактичних витрат
за запитом на інформацію

Відповідно до 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 копій документів, що надаються за запитом на інформацію», на виконання розпорядження Міського Голови від 27.06.2017 № 655-р «Про затвердження Порядку відшкодування фактичних витрат на копіювання (сканування) або друк копій документів, що надаються за запитом на інформацію Дніпровською міською радою»

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання (сканування) або друк копій документів, що надаються за запитом на інформацію Департаментом екологічної політики Дніпровської міської ради (додається).
2. Визначити розмір фактичних витрат на копіювання (сканування) або друк копій документів, що надаються за запитом на інформацію Дніпровською міською радою (додаток).
3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор департаменту

І. А. Козлова

ПОРЯДОК

відшкодування фактичних витрат на копіювання (сканування) або друк копій документів, що надаються за запитом на інформацію Дніпровською радою

1. Цей Порядок визначає механізм відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання (сканування) або друк копій документів, що надаються департаментом екологічної політики Дніпровської міської ради за запитом на інформацію.

2. Цей Порядок застосовується у випадку, коли департамент екологічної політики Дніпровської міської ради (далі - департамент) є належним розпорядником інформації.

3. Відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання (сканування) або друк копій документів здійснюється у разі потреби у виготовленні більш як 10 сторінок запитуваних документів починаючи з одинадцятої сторінки.

4. Розмір відшкодування витрат на копіювання (сканування) або друк копій запитуваних документів розраховується відділом організаційно-фінансової роботи департаменту.

5. Виконавець відповідальний за розгляд запиту у разі необхідності здійснення копіювання (сканування) або друку копій документів за запитом на інформацію обсягом більш ніж 10 сторінок подає заявку на виписку рахунку для відшкодування витрат на копіювання (сканування) або друк копій документів, що надаються за запитом на інформацію (далі - Рахунок) до відділу організаційно-фінансової роботи департаменту за формою згідно з **додатком 1**.

6. На підставі отриманої заявки відділ організаційно-фінансової роботи департаменту протягом одного робочого дня виписує Рахунок за формою згідно з **додатком 2**, та передає його виконавцю відповідальному за розгляд запиту для подальшого направлення в установлений законом строк запитувачу інформації а також до сектору забезпечення доступу до публічної інформації департаменту забезпечення діяльності виконавчих органів Дніпровської міської ради про відстрочення відповіді до надходження коштів на рахунок.

7. Виконавець не пізніше п'яти 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.

8. При наданні особі інформації про себе та інформації, що становить суспільний інтерес, плата за копіювання або друк не стягується.

9. Оплата Рахунка здійснюється у будь-якій фінансовій установі.

10. Надання копій запитуваних документів або документів, що містять запитувану інформацію, здійснюється, якщо протягом десяти днів з дня відправлення Рахунка від запитувача надійшов оригінал розрахункового документа або до виконавця надійшло інше документальне підтвердження сплати Рахунка. Після отримання від запитувача інформації коштів на

Відповідний рахунок департаменту екологічної політики Дніпровської міської ради, відділ організаційно-фінансової роботи департаменту передає виконавцю запиту копію виписки з Рахунка, на який зараховано кошти, завізовану начальником відділу - головним бухгалтером відділу організаційно-фінансової роботи департаменту, яку він передає до сектору забезпечення доступу до публічної інформації департаменту забезпечення діяльності виконавчих органів Дніпровської міської ради, як підтвердження того, що запитувана інформація буде підготовлена і надана в установленій законом термін.

11. Надання копій запитуваних документів або документів, що містять запитувану інформацію, здійснюється протягом п'яти робочих днів з дня отримання документа, що підтверджує сплату Рахунка.

12. Копії запитуваних документів або документів, що містять запитувану інформацію, у тому числі перші десять сторінок, за які оплата не стягується, надаються запитувачу виключно в повному обсязі та лише після відшкодування фактичних витрат на копіювання (друк) тощо. Копії таких документів частинами не надаються.

13. У разі не надходження у десятиденний строк коштів від запитувача інформації на відповідний рахунок департаменту екологічної політики Дніпровської міської ради запитувана інформація надається за повторним запитом.

Директор департаменту



I. А. Козлова

Додаток 1
до Порядку відшкодування фактичних витрат на копіювання (сканування) або друк копій документів, що надаються за запитом на інформацію Дніпровською радою

Форма

Заявка

від _____
на виписку рахунку відшкодування витрат на копіювання (сканування або друк копій документів, що надаються за запитом на інформацію

_____ (заголовок документа)

_____ (Підрозділ відповідальний за розгляд запиту)

Запитувач (прізвище та ініціали - для фізичної особи, найменування та код ЄДРПОУ – для юридичної особи, адреса)	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

№/№	Найменування послуг що належать до відшкодування	Кількість сторінок
1	Копіювання (сканування) або друк копій документів формату А4 та меншого розміру	
2	копіювання (сканування) або друк копій документів А4 та меншого розміру (двосторонній друк)	
3	копіювання (сканування) або друк копій документів формату А3 та більшого розміру	
4	копіювання (сканування) або друк копій документів А3 та більшого розміру (двосторонній друк)	

Виконавець

_____ (підпис)

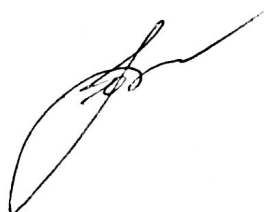
_____ (ініціали, прізвище)

Керівник підрозділу у якого перебуває запитувана інформація

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

Директор департаменту



І. А. Козлова

Додаток 2
до Порядку відшкодування фактичних витрат на копіювання (сканування) або друк копій документів, що надаються за запитом на інформацію Дніпровською радою

Форма

Отримувач: Департамент екологічної політики Дніпровської міської ради
проспект Дмитра Яворницького, 75 м. Дніпро 49000
код ЄДРПОУ

Рахунок: _____

Банк отримувача: _____

Код банку: _____

Платник _____

(прізвище та ініціали – для фізичної особи, найменування та код ЄДРПОУ – для юридичної особи)

Рахунок № _____

від _____

Найменування	Витрати на копіювання, сканування, 1 сторінки, грн.	Кількість сторінок	Сума, грн.
Відшкодування фактичних витрат на копіювання (сканування) або друк копій документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є департамент екологічної політики Дніпровської міської ради			
Витрати, пов'язані з наданням відповідей за запитами на інформацію, з використанням послуг поштового зв'язку	X	X	
Разом	X	X	

_____ (без ПДВ)

(сума прописом)

Усього до сплати:

_____ (підпис)

_____ (посада)

_____ (ініціали, прізвище)

Директор департаменту



І. А. Козлова

Додаток 1


до наказу

05.10.2018 № 291/к

Розмір
фактичних витрат на копіювання (сканування) або друк копій документів, що
надаються за запитом на інформацію департаментом екологічної політики
Дніпровської міської ради

№/№	Послуга що надається	Витрати на копіювання 1 сторінки, грн. (без ПДВ)
1	Копіювання (сканування) або друк копій документів формату А4 та меншого розміру	0,47
2	копіювання (сканування) або друк копій документів А4 та меншого розміру (двосторонній друк)	0,78
3	копіювання (сканування) або друк копій документів формату А3 та більшого розміру	0,80
4	копіювання (сканування) або друк копій документів А3 та більшого розміру (двосторонній друк)	1,32

Директор департаменту



І. А. Козлова