



ДЕПАРТАМЕНТ МІСТОБУДУВАННЯ, АРХІТЕКТУРИ, БУДІВНИЦТВА
ТА ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА
ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

НАКАЗ

18.03.2018

м.Житомир


№ 10

Про затвердження Розміру фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Департамент містобудування, архітектури, будівництва та житлово-комунального господарства Житомирської обласної державної адміністрації та Порядку відшкодування цих витрат

Зареєстровано в Головному територіальному управлінні юстиції у Житомирській області

"26" березня 2018 р. за № 31/1515

Уповноважена особа органу державної реєстрації


(підпис)

Відповідно до частини третьої 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» та з метою упорядкування роботи департаменту містобудування, архітектури, будівництва та житлово-комунального господарства Житомирської обласної державної адміністрації по забезпеченню запитувачів публічною інформацією

НАКАЗУЮ:

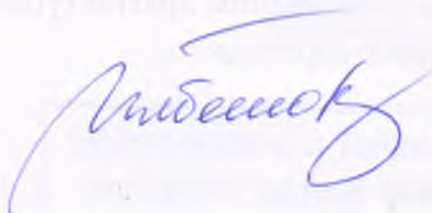
1. Затвердити Розмір фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Департамент містобудування, архітектури, будівництва та житлово-комунального господарства Житомирської обласної державної адміністрації, що додається.

2. Затвердити Порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Департамент містобудування, архітектури, будівництва та житлово-комунального господарства Житомирської обласної державної адміністрації, що додається.

3. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування.

4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор департаменту



Р.О. Щebetов

ЗАТВЕРДЖЕНО

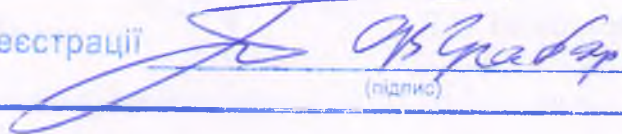
Наказ департаменту
містобудування, архітектури,
будівництва та житлово-
комунального господарства
Житомирської обласної
державної адміністрації

16.03.2018 № 10

Зареєстровано в Головному територіальному
управлінні юстиції у Житомирській області

"26" березня 2018 р. за № 31/1515

Уповноважена особа органу державної
реєстрації


(підпис)

Розмір

фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за
запитом на інформацію, розпорядником якої є Департамент містобудування,
архітектури, будівництва та житлово-комунального господарства
Житомирської обласної державної адміністрації

Послуга, що надається	Розміри фактичних витрат на виготовлення однієї сторінки, грн.
Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (в тому числі двосторонній друк)	0,30 (нуль грн. 30 коп.)
Копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру (в тому числі двосторонній друк)	0,58 (нуль грн. 58 коп.)
Копіювання або друк копій документів	1,16

<p>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)</p>	<p>(одна грн. 16 коп.)</p>
--	----------------------------

Начальник відділу фінансового,
юридичного та господарського
забезпечення – головний бухгалтер



Л.В.Тимошенко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ департаменту
містобудування, архітектури,
будівництва та житлово-
комунального господарства
Житомирської обласної
державної адміністрації

18.03.2018 № 10

Зареєстровано в Головному територіальному
управлінні юстиції у Житомирській області

"26" березня 20 18 р. за № 32/1516

Уповноважена особа органу державної
реєстрації


(підпис)

Порядок

відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Департамент містобудування, архітектури, будівництва та житлово-комунального господарства Житомирської обласної державної адміністрації

1. Цей Порядок визначає механізм відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються Департаментом містобудування, архітектури, будівництва та житлово-комунального господарства Житомирської обласної державної адміністрації (далі-Департамент) за запитом на інформацію.

2. Цей Порядок застосовується у випадку, коли Департамент 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. Відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів здійснюється у разі потреби у виготовленні більше як 10 сторінок запитуваних документів, починаючи з першої сторінки, відповідно до Розміру фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Департамент, затвердженого цим наказом.

5. Розмір відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк запитуваних документів визначається відділом фінансового, юридичного та господарського забезпечення Департаменту.

6. Відділ Департаменту, 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 фінансового, юридичного та господарського забезпечення згідно з додатком 1 до цього Порядку.

Одночасно копія цієї заявки передається до працівника Департаменту, відповідального за реєстрацію та облік запитів про надання публічної інформації.

7. На підставі отриманої заявки відділ фінансового, юридичного та господарського забезпечення протягом одного робочого дня випишує Рахунок за формою згідно з додатком 2 до цього Порядку і передає його до відділу Департаменту, у якому знаходиться запитувана інформація, для направлення в установленій законом строк запитувачу інформації.

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

9. Не пізніше наступного робочого дня після надходження від запитувача інформації коштів на реєстраційний рахунок Департаменту, відділ фінансового, юридичного та господарського забезпечення передає до відділу Департаменту, у якому знаходиться запитувана інформація, копію виписки з реєстраційного рахунка, на який зараховано кошти, завізовану відповідальною особою відділу фінансового, юридичного та господарського забезпечення, з проставлянням її прізвища, імені, по батькові та поточної дати.

Копії платіжних документів (Рахунок та виписку з реєстраційного рахунка) відділ Департаменту, у якому знаходиться запитувана інформація, невідкладно передає працівнику, відповідальному за реєстрацію та облік запитів, щодо надання публічної інформації.

10. Запитувані 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.

Начальник відділу фінансового,
юридичного та господарського
забезпечення – головний бухгалтер



Л.В. Тимошенко

	Кількість	Єдиниць

Додаток 1
до Порядку відшкодування
фактичних витрат на копіювання або
друк документів, що надаються за
запитом на інформацію,
розпорядником якої є Департамент
містобудування, архітектури,
будівництва та житлово-
комунального господарства
Житомирської обласної державної
адміністрації

ЗАЯВКА № _____
від " ____ " _____ 20__ року
на виписку рахунка для здійснення оплати фактичних витрат на
копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію

_____ (назва документа)

_____ (назва відділу Департаменту, 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		
Послуга, що надається	Вартість виготовлення 1 аркуша, грн.	Кількість аркушів
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 (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 (у тому числі двосторонній друк)		

(За відсутності даних ставиться риска)

Виконавець:

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (П. І. Б.)

Начальник відділу у якому
знаходиться запитувана інформація

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (П. І. Б.)

Додаток 2
до Порядку відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Департамент містобудування, архітектури, будівництва та житлово-комунального господарства Житомирської обласної державної адміністрації

Надавач послуг Департамент містобудування, архітектури, будівництва та житлово-комунального господарства Житомирської обласної державної адміністрації

Реєстраційний рахунок

МФО банку

Код за ЄДРПОУ

Платник:

РАХУНОК № _____
від " ____ " _____ 20__ року
для здійснення оплати фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію

(назва документа)

Найменування	Вартість виготовлення 1 аркуша, грн.	Кількість аркушів	Сума, грн.
Відшкодування витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Департамент містобудування, архітектури, будівництва та житлово-комунального господарства Житомирської обласної державної адміністрації			
Витрати, пов'язані з наданням відповідей за запитами на інформацію з використанням послуг поштового, факсового, телефонного та іншого зв'язку	X	X	
РАЗОМ			

Усього до сплати _____
(сума цифрами та словами)

Виконавець:

(посада)

(підпис)

(П. І. Б.)