



ФОНД ДЕРЖАВНОГО МАЙНА УКРАЇНИ

РЕГІОНАЛЬНЕ ВІДДІЛЕННЯ ФОНДУ ДЕРЖАВНОГО МАЙНА УКРАЇНИ
ПО ІВАНО-ФРАНКІВСЬКІЙ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

25.01.2019р

м.Івано-Франківськ

№ 11

Про затвердження Розміру фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є регіональне відділення Фонду державного майна України по Івано-Франківській області, та Порядку відшкодування фактичних витрат

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», наказу Фонду державного майна України від 31.07.2012 №3195 та з метою приведення нормативно-правових актів регіонального відділення Фонду державного майна України по Івано-Франківській області у відповідність до вимог законодавства України

НАКАЗУЮ:

1. Вважати таким, що втратив чинність наказ регіонального відділення від 07.02.2018 року №31 «Про затвердження Розміру фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є регіональне відділення Фонду державного майна України по Івано-Франківській області».
2. Затвердити Розмір фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є регіональне відділення Фонду державного майна України по Івано-Франківській області, що додається.
3. Затвердити Порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є регіональне відділення Фонду державного майна України по Івано-Франківській області, що додається.
3. Начальнику відділу фінансово-бухгалтерської роботи та адміністрування реєстрів баз даних, Лещишин С.М., розмістити цей наказ на веб-сторінці регіонального відділення.
4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Начальник
регіонального відділення

Володимир Солонина

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ регіонального відділення Фонду
державного майна України по Івано-
Франківській області

25.01.2019р № 18

ПОРЯДОК
відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів,
що надаються за запитом на інформацію, розпорядником
якої є регіональне відділення Фонду державного майна України по Івано-
Франківській області

1. Цей Порядок визначає механізм відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються регіональним відділенням Фонду державного майна України по Івано-Франківській області (далі - регіональне відділення) за запитом на інформацію.

2. Цей Порядок застосовується у випадку, коли регіональне відділення 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, яка становить суспільний інтерес.

4. Відшкодування запитувачами інформації витрат на копіювання або друк документів здійснюється у разі необхідності виготовлення більш 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 регіональне відділення, затвердженого цим наказом.

5. Розмір відшкодування витрат на копіювання або друк запитуваних документів визначається відділом фінансово-бухгалтерської роботи та адміністрування реєстрів баз даних.

6. Структурний підрозділ регіонального відділення 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 фінансово-бухгалтерської роботи та

адміністрування реєстрів баз даних за формою згідно з додатком 1 до цього Порядку.

7. На підставі отриманої заявки відділ фінансово-бухгалтерської роботи та адміністрування реєстрів баз даних протягом одного робочого дня виписує Рахунок за формою згідно з додатком 2 до цього Порядку і передає його структурному підрозділу регіонального відділення, в якому знаходиться запитувана інформація, для направлення в установлений законом строк запитувачу інформації.

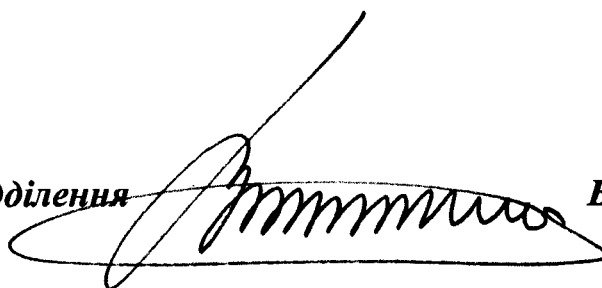
8. Оплата Рахунка здійснюється у будь-якій фінансовій установі, зручній для запитувача інформації.

9. Не пізніше наступного дня після надходження від запитувача інформації коштів на реєстраційний рахунок регіонального відділення відділ фінансово-бухгалтерської роботи та адміністрування реєстрів баз даних передає структурному підрозділу регіонального відділення, в якому знаходиться запитувана інформація, копію виписки з реєстраційного рахунка, на який зараховано кошти, завізовану відповідальною особою відділу фінансово-бухгалтерської роботи та адміністрування реєстрів баз даних, з проставлянням її прізвища, імені, по батькові та поточної дати.

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
регіонального відділення**



Володимир Солонина