

21.03.2019 № 01-19/28
На № _____ від _____

Про розгляд запиту
на інформацію

Гр. Євгену

foi+request-47263-3302c64a@
dostup.pravda.com.ua

Ваш інформаційний запит від 15.03.2019 року (вх.№01-19/28) стосовно надання копій документів КЗ «ДНЗ-ЦРД №10 «Ластівка», а саме: проектів бюджету з розрахунками та кошторисів з розрахунками на 2018-2019 роки розглянуто та опрацьовано департаментом з гуманітарних питань міської ради.

На виконання запиту Вам безкоштовно надаються копії у сканованій формі проекту бюджету з розрахунками та кошторису з розрахунками на 2018 рік КЗ «ДНЗ-ЦРД №10 «Ластівка» в кількості 10 сторінок. Всього опрацювання Вашого інформаційного запиту потребує виготовлення копій документів у сканованій формі на 17 сторінках.

Відповідно до пункту 1.18 Порядку роботи із запитами на інформацію у Кам'янській міській раді, затвердженому розпорядженням міського голови від 21.06.2018 №232-р «Про внесення змін до розпорядження міського голови від 12.12.2016 №503-р», плата за надання інформації на запит справляється виконавчими органами з урахуванням положень статті 21 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

Згідно з частинами 2 та 3 статті 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 повинен відшкодувати фактичні витрати на копіювання та друк.

Розмір фактичних витрат на копіювання документів за запитом, розпорядником яких є департамент з гуманітарних питань міської ради, встановлений наказом департаменту з гуманітарних питань міської ради від 02.08.2018 № 214-аг «Про внесення змін до наказу від 12.10.2016 №123-аг «Про затвердження розміру фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію».

Враховуючи вищевикладене, виготовлення та надання решти 7 сторінок копій документів у сканованій формі буде здійснено після оплати рахунка, який додається.

Крім того, повідомляємо, що Ви не позбавлені права самостійно зробити у департаменті з гуманітарних питань міської ради виписки з документів, сфотографувати, скопіювати, зісканувати їх, записати на будь-які носії тощо.

Додатки на 11 арк. в електронному вигляді.

Заступник директора департаменту –
начальник відділу освіти департаменту
з гуманітарних питань



О.А. ЖИВАГА