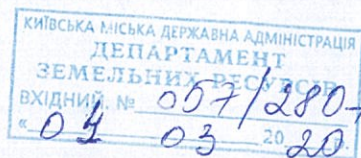




МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ
Центральне міжрегіональне управління
Міністерства юстиції (м. Київ)
провулок Музейний, 2-Д, м. Київ, 01001
Тел./факс: +380 44 270-58-40
E-mail: info@kv.minjust.gov.ua
http://kyivobljust.gov.ua
Код ЄДРПОУ 43315602

02.03.2020 № 4723/8-20
на № 057032-3137 від 18.02.2020



Департамент земельних ресурсів
виконавчого органу Київської
міської ради (Київської міської
державної адміністрації)

вул. Хрещатик, буд. 32-а,
м. Київ, 01601

Про повернення нормативно –
правового акта після державної
реєстрації

Центральне міжрегіональне управління Міністерства юстиції (м. Київ) повертає наказ Департаменту земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 14 лютого 2020 року № 17 «Про затвердження Порядку відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Департамент земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), зареєстрований «ад» березня 2020 р. за № 34/37, 35/38.

Додатки: на 18 арк. в 1 прим.

Начальник

Кирило МІНЕНКО



ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)

ДЕПАРТАМЕНТ ЗЕМЕЛЬНИХ РЕСУРСІВ

НАКАЗ

«14» 02 2020 року

м. Київ

№ 17

Про затвердження Порядку відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Департамент земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

Зареєстровано в Центральному міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції (м. Київ)

«02» березня 2020 р. за № 34/34

Уповноважена особа органу державної реєстрації

Відповідно статті 21 Закону України «Про доступ до публічної інформації» (із змінами), 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» (із змінами), з метою упорядкування діяльності в сфері доступу до публічної інформації в Департаменті земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), приведення її у відповідність до вимог законодавства та встановлення економічно обґрунтованих витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію,
НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Департамент земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), що додається.

2. Затвердити Розміри відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Департамент земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), що додаються.

3. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Департаменту земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 12 квітня 2018 року № 17 «Про затвердження Порядку відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Департамент земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)», зареєстрований в Головному територіальному управлінні юстиції у місті Києві 10 травня 2018 року за №112/1960.

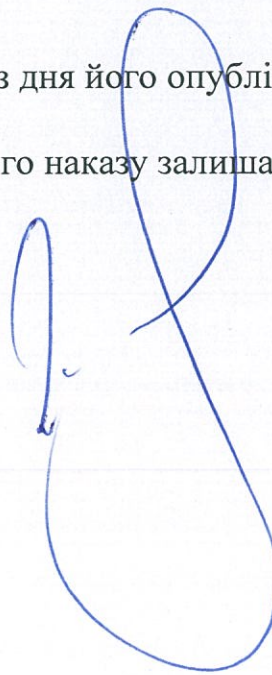
4. Відділу правового забезпечення юридичного управління Департаменту земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) забезпечити подання цього наказу на державну реєстрацію до Центрального міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Київ) в установленому законодавством України порядку.

5. Відділу організаційного забезпечення Департаменту земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) у п'ятиденний строк з дня державної реєстрації цього наказу оприлюднити цей наказ на офіційному веб-порталі Департаменту земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

6. Цей наказ набирає чинності з дня його опублікування.

7. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор

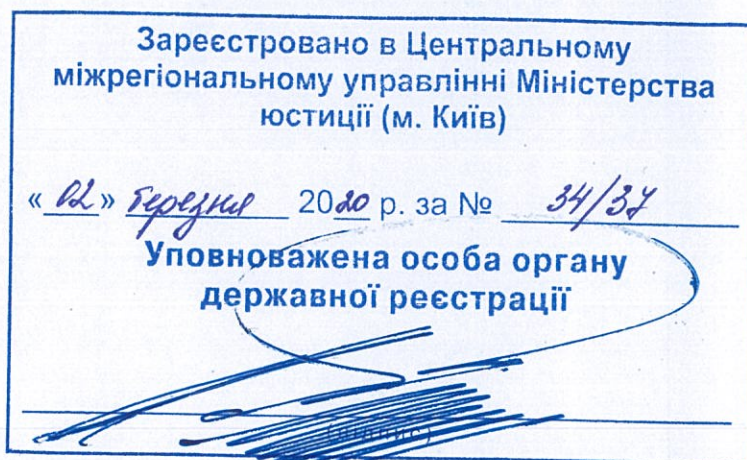


П. ОЛЕНИЧ

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Департаменту земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

від 14.02.2020 № 17



ПОРЯДОК

відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Департамент земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

1. Порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Департамент земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Порядок) визначає механізм відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів (далі – Відшкодування), що надаються Департаментом земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Департамент) за запитами на інформацію (далі – Запит).

2. У цьому Порядку терміни мають таке значення:
копіювання – переведення запитуваних у Запиті документів у паперову (виготовлення та друк паперових копій), а також цифрову форму (сканування);
копія – виготовлена на Запит копія документа у паперовій/цифровій формі.

3. Цей Порядок застосовується у випадку, коли Департамент є належним розпорядником інформації, та задоволення Запиту передбачає виготовлення копій документів обсягом більше як 10 сторінок.

4. Документи за запитом на інформацію надаються безкоштовно: особі у разі надання інформації про неї;

щодо інформації, яка становить суспільний інтерес.

5. Відшкодування запитувачами інформації (фізичними, юридичними особами, об'єднаннями громадян без статусу юридичної особи) здійснюється у разі потреби у виготовленні копій більш як 10 сторінок запитуваних документів, починаючи з одинадцятої сторінки, відповідно до Розмірів відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Департамент.

6. Надання інформації, яка відображена в електронних документах, що не потребує їх копіювання або друку у тому числі з метою відокремлення (приховування) інформації з обмеженим доступом, шляхом їх надсилання на вказану в запиті адресу електронної пошти, здійснюється безоплатно, незалежно від кількості сторінок.

7. Структурний підрозділ Департаменту, відповідальний за розгляд Запиту, за умов, визначених пунктом 3 цього Порядку, подає до управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та звітності Департаменту Заявку на випуск рахунка для здійснення оплати витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію (далі – Заявка), за формою, встановленою Додатком 1 до цього Порядку.

8. На підставі отриманої Заявки за резолюцією директора Департаменту (виконуючого обов'язки згідно розподілу) управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та звітності Департаменту протягом одного робочого дня (або протягом наступного робочого дня – у разі отримання Заявки у другій половині останнього робочого дня тижня) виписує Рахунок для здійснення оплати витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію (далі – Рахунок), за формою, встановленою Додатком 2 до цього Порядку, та передає його структурному підрозділу Департаменту, відповідальному за розгляд Запиту.

9. Структурний підрозділ Департаменту, відповідальний за розгляд Запиту, протягом одного робочого дня після отримання Рахунка, але не пізніше 5-денного строку, встановленого частиною першою статті 20 Закону України «Про доступ до публічної інформації», повідомляє запитувача про необхідність Відшкодування та направляє йому Рахунок.

10. У разі надходження від однієї й тієї ж особи двох або більше Запитів протягом короткого проміжку часу, на такі Запити може надаватись згрупована відповідь. У такому разі безоплатні копії перших 10 сторінок запитуваних документів надаються одноразово, а на іншу кількість запитуваних документів надається спільний Рахунок.

11. Оплата Рахунка здійснюється у будь-якій фінансовій установі на вибір запитувача інформації.

12. Не пізніше наступного робочого дня після надходження від запитувача інформації коштів на реєстраційний рахунок Департаменту управління

фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та звітності Департаменту передає структурному підрозділу Департаменту, відповідальному за розгляд Запиту, копію Рахунка з відміткою «Сплачено», завізовану відповідальною особою вказаного управління, із зазначенням її прізвища, імені, по батькові та поточної дати.

13. Структурний підрозділ Департаменту, відповідальний за розгляд Запиту, здійснює копіювання або друк документів, що надаються за Запитом, після отримання копії Рахунка відповідно до пункту 12 цього Порядку.

14. Запитувані копії (у тому числі цифрові копії) документів надаються запитувачу протягом трьох робочих днів після підтвердження повного відшкодування. У разі необхідності виготовлення копій значної кількості запитуваних документів такі копії можуть надаватись запитувачу протягом п'яти робочих днів після підтвердження повного відшкодування.

15. У разі ненадходження протягом 15 робочих днів з дня направлення запитувачу Рахунка інформації та (або) документів, що підтверджують відшкодування, відділ документообігу та контролю Департаменту вносить відповідну інформацію до системи електронного документообігу «АСКОД».

16. Структурний підрозділ Департаменту, відповідальний за розгляд Запиту, у відповіді, якою надається Рахунок, повідомляє запитувача, що у разі нездійснення оплати за Рахунком це є підставою відмови у задоволенні Запиту відповідно до пункту 3 частини першої статті 22 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

Директор

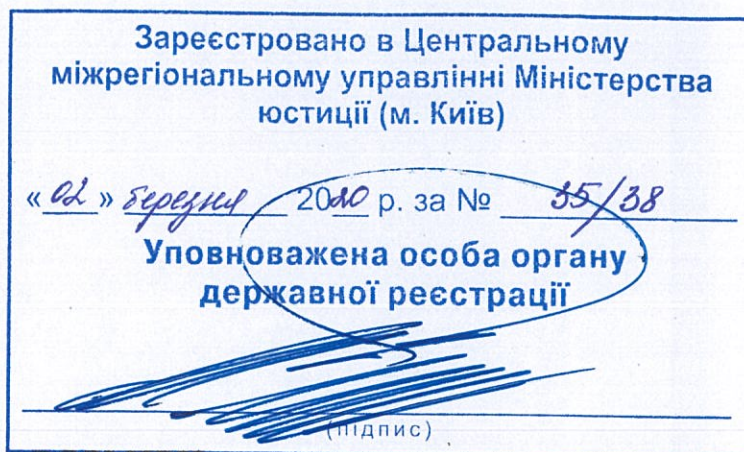
П. ОЛЕНИЧ



ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Департаменту земельних
ресурсів виконавчого органу
Київської міської ради
(Київської міської державної
адміністрації)

від 14.02.2020 № 17



РОЗМІРИ

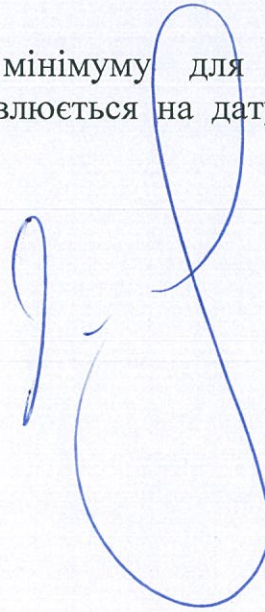
відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Департамент земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

№ з/п	Послуга, що надається	Вартість виготовлення 1 сторінки
1	Копіювання або друк документів формату А4 та меншого розміру (у тому числі двосторонній друк)	0,2 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб
2	Копіювання або друк документів формату А3 та більшого розміру (у тому числі двосторонній друк)	0,3 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб
3	Копіювання або друк документів формату А4 та меншого розміру, якщо в документах поряд з відкритою інформацією міститься інформація з обмеженим доступом, що потребує її відокремлення, приховування тощо (у тому числі двосторонній друк)	0,4 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб

4	Копіювання або друк документів формату А3 та більшого розміру, якщо в 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
5	Сканування (виготовлення цифрових копій) документів будь-якого формату	0,1 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб

Примітка. Розмір прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки встановлюється на дату копіювання або друку документів.

Директор



П. ОЛЕНИЧ

Додаток 1

до Порядку відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Департамент земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)
(пункт 7)

ЗАЯВКА

на виписку рахунка для здійснення оплати витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію від «__» _____ 20__ року

Найменування структурного підрозділу Департаменту, відповідального за розгляд запиту на інформацію	
Індекс підрозділу	
Запитувач (прізвище та ініціали або ім'я запитувача фізичної особи, найменування та (або) код ЄДРПОУ юридичної особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи, адреса)	
Підлягає відшкодуванню витрат за:	Кількість сторінок
Копіювання або друк документів формату А4 та меншого розміру (у тому числі двосторонній друк)	
Копіювання або друк документів формату А3 та більшого розміру (у тому числі двосторонній друк)	
Копіювання або друк документів формату А4 та меншого розміру, якщо в документах поряд з відкритою інформацією міститься інформація з	

обмеженим доступом, що потребує її відокремлення, приховування тощо (у тому числі двосторонній друк)		
Копіювання або друк документів формату А3 та більшого розміру, якщо в документах поряд з відкритою інформацією міститься інформація з обмеженим доступом, що потребує її відокремлення, приховування тощо (у тому числі двосторонній друк)		
Сканування (виготовлення цифрових копій) документів будь-якого формату		
П.І.Б. та посада особи, відповідальної за здійснення копіювання або друку, сканування		
Тип та назва засобу копіювання або друку, сканування, інвентарний №		
_____	_____	_____
(посада відповідальної особи структурного підрозділу)	(підпис)	(прізвище та ініціали)

Примітка. У графі «Кількість сторінок» за відсутності даних ставиться прочерк.

Директор

П. ОЛЕНИЧ

Додаток 2

до Порядку відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Департамент земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)
(пункт 8)

РАХУНОК

для здійснення оплати витрат на копіювання або друк документів,
що надаються за запитом на інформацію
від «_____» _____ 20 ____ року №_____

Отримувач:	(назва органу)
Код ЄДРПОУ:	
Рахунок:	
Банк отримувача:	
Код банку:	
Платник:	(прізвище та ініціали або ім'я запитувача фізичної особи, найменування та (або) код ЄДРПОУ юридичної особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи)

Найменування робіт, які виконуються	Кількість сторінок	Вартість за 1 сторінку (грн)	Разом (грн)
Копіювання або друк документів формату А4 та меншого розміру (у тому числі двосторонній друк)			

Копіювання або друк документів формату А3 та більшого розміру (у тому числі двосторонній друк)			
Копіювання або друк документів формату А4 та меншого розміру, якщо в документах поряд з відкритою інформацією міститься інформація з обмеженим доступом, що потребує її відокремлення, приховування тощо (у тому числі двосторонній друк)			
Копіювання або друк документів формату А3 та більшого розміру, якщо в документах поряд з відкритою інформацією міститься інформація з обмеженим доступом, що потребує її відокремлення, приховування тощо (у тому числі двосторонній друк)			
Сканування (виготовлення цифрових копій) документів будь-якого формату			
Всього:			
Всього до сплати:	(сума прописом)		
Виконавець:	(посада)	(підпис)	(прізвище та ініціали)

Місце для печатки _____

Директор



П. ОЛЕНИЧ