



ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)

ДЕПАРТАМЕНТ ЗЕМЕЛЬНИХ РЕСУРСІВ

---

НАКАЗ

№ \_\_\_\_\_

---

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)

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», розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 12 квітня 2012 року № 593 «Про затвердження Порядку відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією),

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).

2. Затвердити розмір фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію, розпорядниками якої є Департамент земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), у межах граничних норм, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 13 липня 2011 № 740 «Про затвердження граничних норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію».

3. Затвердити форму заявки на виписку рахунка для здійснення оплати витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, згідно з додатком 1.

4. Затвердити форму рахунка на оплату фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, згідно з додатком 2.

5. Забезпечити подання цього наказу в установленому порядку на державну реєстрацію до Головного територіального управління юстиції у місті Києві.

6. У десятиденний строк з дня державної реєстрації цього наказу в Головному територіальному управлінні юстиції у місті Києві забезпечити його оприлюднення на офіційному веб-сайті Департаменту земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

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

8. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор

О.Поліщук

**ПОДАННЯ:**

Начальник управління  
аналітично-правової роботи

А. Гавриш

**ПОГОДЖЕНО:**

Начальник відділу фінансово-економічного  
забезпечення, бухгалтерського обліку та  
звітності – головний бухгалтер

О. Коркуленко

Начальник відділу по зверненнях фізичних і  
юридичних осіб та контрольно-аналітичної  
роботи

Н. Козлова

Затверджено

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

---

## 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, що надаються Департаментом земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Департамент земельних ресурсів) за запитом на інформацію (далі - документи).

2. Цей Порядок застосовується у випадку, коли Департамент земельних

ресурсів є належним розпорядником інформації та задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом більш як десять сторінок.

3. За запитом на інформацію безкоштовно надаються документи або їх копії, які містять інформацію;  
про особу у разі її запиту про себе;  
що становить суспільний інтерес;

4. Відшкодування запитувачами інформації (фізичним, юридичним особам, об'єднанням громадян без статусу юридичної особи) фактичних витрат на копіювання або друк документів здійснюється в разі потреби у виготовленні більш як десять сторінок документів, починаючи з одинадцятої сторінки, відповідно до Розміру фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Департамент земельних ресурсів.

5. Структурний підрозділ Департаменту земельних ресурсів, відповідальний за надання відповіді на запит на інформацію, у разі необхідності здійснення копіювання, або друку документів за запитом на інформацію обсягом більш як десять сторінок подає Заявку на виписку Рахунка для здійснення оплати витрат на копіювання, або друк документів, що надаються за запитом на інформацію (далі - Рахунок), до управління фінансово забезпечення, бухгалтерського обліку та звітності за формою згідно з додатками 1 та 2 до цього Порядку.

6. На підставі отриманої Заявки, за резолюцією директора Департаменту (у разі його відсутності виконуючого обов'язки згідно розподілу), управління фінансово забезпечення, бухгалтерського обліку та звітності протягом одного робочого дня або наступного робочого дня, у разі отримання заявки в другій половині останнього робочого дня тижня, випишує Рахунок і передає його

структурному підрозділу Департаменту земельних ресурсів, відповідальному за надання відповіді на запит на інформацію.

7. Структурний підрозділ Департаменту земельних ресурсів, відповідальний за виконання запиту на інформацію, впродовж одного робочого дня після отримання Рахунка повідомляє запитувача інформації, шляхом надання Рахунка для оплати у спосіб, яким надійшов запит (або інший спосіб, вказаний запитувачем інформації).

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

9. Не пізніше наступного дня після надходження коштів від запитувача інформації коштів на реєстраційний рахунок Департаменту земельних ресурсів, управління фінансово забезпечення, бухгалтерського обліку та звітності передає структурному підрозділу, відповідальному за надання відповіді на запит на інформацію, копію Рахунка з відміткою «Сплачено», завізовану відповідальною особою відділу фінансово-економічного забезпечення, бухгалтерського обліку та звітності, із зазначенням прізвища, імені, по батькові та поточної дати.

10. Запитовані документи або їх копії надаються протягом трьох робочих днів у спосіб, яким надійшов запит (або інший спосіб, вказаний запитувачем інформації), а у випадку продовження строку розгляду запиту, у зв'язку із наданням великого обсягу інформації, не більше десяти робочих днів після підтвердження факту повної оплати Рахунка.

Копію Рахунка з відміткою «Сплачено», разом із запитуваними документами, структурний підрозділ, відповідальний за надання відповіді на запит, передає до відділу по зверненнях фізичних і юридичних осіб та контрольно-аналітичної роботи.

11. Структурний підрозділ Департаменту земельних ресурсів, відповідальний за виконання запиту на інформацію, також є відповідальним і за кількість виготовлення копій документів.

12. У разі ненадходження протягом 15 робочих днів, з дня направлення на адресу запитувача Рахунка, документів, що підтверджують повну оплату витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, відділ по зверненнях фізичних і юридичних осіб та контрольно-аналітичної роботи вносить відповідну інформацію до системи електронного документообігу «АСКОД».

Структурний підрозділ Департаменту земельних ресурсів, відповідальний за виконання запиту на інформацію, в письмовій формі відмовляє в задоволенні запиту на інформацію.

13. Відповідь на запит на інформацію не надається у разі повної або часткової відмови запитувача від оплати Рахунка.

14. Виготовлення копій документів та їх друк, що передбачені цим Порядком, у Департаменті земельних ресурсів здійснюється на копіювальному пристрої, який знаходиться у відділі по зверненнях фізичних і юридичних осіб та контрольно – аналітичної роботи.

Директор

О. Поліщук

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)

**ЗАЯВКА**

**на виписку рахунка для здійснення оплати витрат на копіювання або друк документів,  
що надаються за запитом на інформацію  
від " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.**

Найменування структурного підрозділу виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)		
Індекс підрозділу		
Запитувач (прізвище та ініціали – для фізичної особи, найменування та код ЄДРПОУ для юридичної особи, адреса)		
Підлягає відшкодуванню витрат на:		Кількість сторінок
Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (в 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 (в тому числі двосторонній друк)		
П.І.Б. та посада особи, відповідальної за здійснення копіювання (друку)		
Тип та назва засобу копіювання (друку) інвентарний №		
_____	_____	_____
(посада відповідальної особи структурного підрозділу)	(підпис)	(прізвище та ініціали)

Директор

О. Поліщук



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)

**РАХУНОК**

**на оплату фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію**

Отримувач:	(назва органу)
Код ЄДРПОУ:	
Рахунок:	
Банк отримувача:	
Код банку:	
Платник	(прізвище та ініціали – для фізичної особи, найменування та код ЄДРПОУ для юридичної особи)

Рахунок № \_\_\_\_\_ від " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Найменування робіт, які виконуються	Кількість сторінок	Вартість за 1 сторінку (грн.)	Разом (грн.)
Копіювання (у т.ч. шляхом сканування на електронний носій) або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (в 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 (в тому числі двосторонній друк)			
Всього:			
Всього до сплати:	(сума прописом)		
Виконавець:	(посада)	(підпис)	(прізвище та ініціали)

Місце для печатки \_\_\_\_\_

Директор

О. Поліщук

Затверджено

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

---

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)

Послуга, що надається	Розмір відшкодування
Копіювання (у т.ч. шляхом сканування на електронний носій) або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (в тому числі двосторонній друк)	не більше ніж 0,1 відсотка розміру мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки
Копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру (в тому числі двосторонній друк)	не більше ніж 0,2 відсотка розміру мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки
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 (в тому числі двосторонній друк)	від 0,3 до 0,5 відсотка розміру мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки

Примітка: розмір мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки встановлюється на дату копіювання та друку документів.

Директор

О. Поліщук