



паперова копія оригіналу
електронного документа

МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ
ЦЕНТРАЛЬНЕ МІЖРЕГІОНАЛЬНЕ УПРАВЛІННЯ
МІНІСТЕРСТВА ЮСТИЦІЇ (М. КИЇВ)
ЦМУ МЮ (М. Київ)

УПРАВЛІННЯ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ АКТІВ
вул. Євгена Сверстюка, 15, м. Київ, 02002, тел.: (044) 541-00-41, 541-03-52
E-mail: info@kv.minjust.gov.ua, сайт: <https://centraljust.gov.ua/>, код згідно з ЄДРПОУ 43315602

20 №

На № 056-5246 від 25 вересня 2024 року

Департамент будівництва та
житлового забезпечення
виконавчого органу Київської
міської ради (Київської міської
державної адміністрації)

вул. Володимирська, 42, м. Київ, 01030

Про державну реєстрацію
нормативно-правового акта

Надсилаємо наказ Департаменту будівництва та житлового забезпечення виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 20 вересня 2024 року № 141 «Про затвердження Розміру фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Департамент будівництва та житлового забезпечення виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), та Порядку відшкодування цих витрат», зареєстрований в Центральному міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції (м. Київ) 26 вересня 2024 року за № 175/1267, 176/1268.

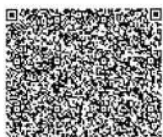
Додаток: на 17 арк. в 1 прим.

В. о. начальника Управління державної
реєстрації нормативно-правових
актів Центрального міжрегіонального
управління Міністерства юстиції
(м. Київ)

Олександр ГУТНИК

Сергій Уфимцев, 541-00-41

Згідно з оригіналом



ДОКУМЕНТ СЕД АСКОД

Сертифікат 5E984D526F82F38F04000000183D1F01A8397504

Підписувач ГУТНИК ОЛЕКСАНДР СЕРГІЙОВИЧ

Дійсний з 03.10.2023 16:46:42 по 02.10.2024 23:59:59

ЦМУ МЮ (м.Київ)



№ 49713/11 1-24 від 27 09 2024



26.09.2024
за №145/1264
№146/1268

**ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)**

ДЕПАРТАМЕНТ БУДІВНИЦТВА ТА ЖИТЛОВОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

НАКАЗ

20 Вересня 2024 р.

№ 141

Про затвердження Розміру фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Департамент будівництва та житлового забезпечення виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), та Порядку відшкодування цих 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» та з метою встановлення економічно обґрунтованих витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Розмір фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Департамент будівництва та житлового забезпечення виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської 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 будівництва та житлового забезпечення виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), що додається.
3. Юридичному управлінню Департаменту будівництва та житлового забезпечення виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської

державної адміністрації) забезпечити подання цього наказу на державну реєстрацію до Центрального міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Київ).

4. Сектору з питань обліку громадян та ведення реєстрів управління житлового забезпечення Департаменту будівництва та житлового забезпечення виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) після державної реєстрації цього наказу забезпечити його оприлюднення на Єдиному веб-порталі територіальної громади міста Києва (kyivcity.gov.ua).

5. Цей наказ набирає чинності з дня його оприлюднення.

6. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор



Борис РАБОТНИК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Департаменту будівництва та
житлового забезпечення виконавчого
органу Київської міської ради
(Київської міської державної
адміністрації)

20 Вересня 2024 року № 141

Розмір

**фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за
запитом на інформацію, розпорядником якої є Департамент будівництва та
житлового забезпечення виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)**

№ з/п	Послуга, що надається	Вартість виготовлення однієї сторінки
1	Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (в тому числі двосторонній друк)	0,2 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки
2	Копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру (в тому числі двосторонній друк)	0,3 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки
3	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)	0,5 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки
4	Виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування	0,1 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за сканування однієї сторінки

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

Директор



Борис РАБОТНИК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Департаменту будівництва та
житлового забезпечення виконавчого
органу Київської міської ради
(Київської міської державної
адміністрації)

20 Вересня 2024 року № 141

Порядок

**відшкодування фактичних витрат на копіювання або
друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником
якої є Департамент будівництва та житлового забезпечення виконавчого
органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)**

1. Цей Порядок визначає механізм відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів, включаючи виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування, що надаються за запитом на інформацію Департаментом будівництва та житлового забезпечення виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Департамент).

2. Цей Порядок застосовується у випадку, коли Департамент є належним розпорядником інформації.

3. Документи за запитом на інформацію надаються безкоштовно:
якщо інформація стосується безпосередньо особи – запитувача інформації;
якщо задоволення запиту передбачає виготовлення копій документів
обсягом, що не перевищує 10 сторінок;
щодо інформації, яка становить суспільний інтерес.

4. Відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів здійснюється у разі потреби у виготовленні/скануванні більш як 10-и сторінок запитуваних документів, починаючи з 11-ої сторінки.

5. Структурний підрозділ Департаменту, в якому знаходиться запитувана інформація, у разі необхідності копіювання або друку (виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування) обсягом більш як 10 сторінок визначає кількість таких сторінок, їх формат, наявність в документах інформації з обмеженим доступом, що потребує відокремлення, приховування тощо та протягом двох робочих днів з дати отримання запиту на інформацію подає до відділу бухгалтерського обліку та звітності Департаменту Заявку на виписку рахунка для здійснення оплати витрат на копіювання або друк документів

(виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування), що надаються за запитом на інформацію (далі – Заявка), за формою згідно з додатком 1.

6. Відділ бухгалтерського обліку та звітності Департаменту на підставі отриманої Заявки протягом одного робочого дня виписує Рахунок на оплату фактичних витрат на копіювання або друк документів (виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування), що надаються за запитом на інформацію (далі – Рахунок), за формою згідно з додатком 2, і передає його до структурного підрозділу Департаменту, в якому знаходиться запитувана інформація.

Рахунок може бути надісланий запитувачу інформації поштовим відправленням або наданий йому безпосередньо з проставленням відмітки про вручення.

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

8. У разі якщо задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів (виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування) обсягом більш як 10 сторінок, відповідь запитувачу інформації надається протягом п'яти робочих днів з додаванням 10-х безкоштовних сторінок та Рахунку.

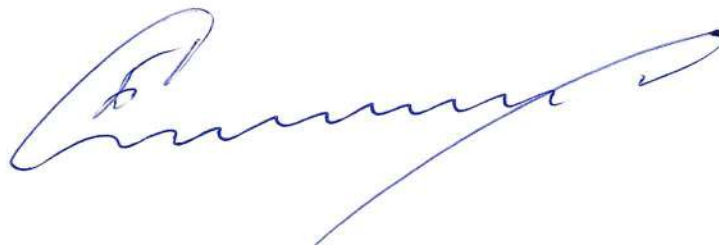
9. Відділ бухгалтерського обліку та звітності Департаменту не пізніше наступного робочого дня після надходження коштів на рахунок Департаменту передає структурному підрозділу Департаменту, в якому знаходиться запитувана інформація, копію виписки з реєстраційного рахунка, на який зараховано кошти, завізовану відповідальною особою із зазначенням її власного імені, прізвища, поточної дати.

10. Запитувані документи надаються протягом трьох робочих днів після підтвердження факту повної оплати Рахунку.

11. У разі ненадходження коштів на рахунок Департаменту упродовж визначеного частиною четвертою статті 20 Закону України «Про доступ до публічної інформації» граничного строку розгляду запиту на інформацію, або надходження їх не в повному обсязі, запитувані документи не надаються, про що повідомляється запитувачу інформації.

12. Повідомлення запитувача інформації відповідно до статті 22 Закону України «Про доступ до публічної інформації» здійснюється структурним підрозділом Департаменту, в якому знаходиться запитувана інформація, не пізніше наступного робочого дня після спливу граничного строку розгляду запиту на інформацію.

Директор



Борис РАБОТНИК

Додаток 1

до Порядку відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Департамент будівництва та житлового забезпечення виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)
(пункт 5)

Заявка № _____

від «____» _____ 20__ р.

на виписку рахунка для здійснення оплати витрат на копіювання або друк документів (виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування), що надаються за запитом на інформацію

Найменування структурного підрозділу Департаменту будівництва та житлового забезпечення виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	
Індекс підрозділу	
Запитувач інформації (власне ім'я та прізвище) – для фізичної особи, найменування для юридичної особи (адреса) або об'єднання громадян, що не має статусу юридичної особи. Дата та номер запиту на інформацію.	
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 вилучення шляхом ретушування (в тому числі двосторонній друк)*	
Виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування*	

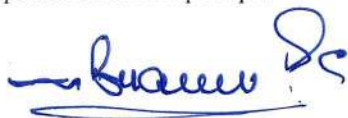
Власне ім'я, прізвище та посада особи,
відповідальної за здійснення копіювання (друку)

(посада відповідальної особи структурного підрозділу)

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

* Якщо копіювання або друк документа даного формату заявкою не передбачено, у графі «Кількість сторінок» проставляється прочерк.



19.09.2024

Б. Васченко
Начальник відділу контролю
якістю виконання
та опрацювання звернень
по справам

Додаток 2

до Порядку відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Департамент будівництва та житлового забезпечення виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)
(пункт 6)

Рахунок № _____
на оплату фактичних витрат на копіювання або друк документів
(виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування), що надаються
за запитом на інформацію
від « ____ » _____ 20 ____ р.

Отримувач	
Код за ЄДРПОУ:	
Рахунок:	
Банк отримувача:	
Платник	_____ (власне ім'я та прізвище - для фізичної особи, найменування для юридичної особи або об'єднання громадян, що не має статусу юридичної особи)

Найменування витрат	Кількість сторінок	Вартість однієї сторінки, грн	Разом, грн
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 видалення шляхом ретушування (в тому числі двосторонній друк)			
Виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування			
Всього			

Всього до
сплати

(сума прописом)

Виконавець:

(посада)

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

М. П. (за наявності)



19.09.2024

Б. Васильченко
Головний архівний контролер
Департаменту будівництва та житлового
забезпечення виконавчого органу
Київської міської ради (Київської
міської державної адміністрації)