



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
БОРИСПІЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО
ГОСПОДАРСТВА**

Н А К А З

30 квітня 2020 року

№ 32

**Про затвердження розміру фактичних витрат на копіювання
або друк документів, що надаються за запитом на інформацію,
розпорядником якої є головне управління житлово-комунального
господарства виконавчого комітету Бориспільської міської ради
та Порядку відшкодування цих витрат**

Відповідно до частини третьої статті 21 Закону України «Про доступ до публічної інформації», постанови Кабінету Міністрів України від 13.07.2011 № 740 «Про затвердження граничних норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію» (із змінами), пункту 6.9 Положення про головне управління житлово-комунального господарства виконавчого комітету Бориспільської міської ради, затвердженого рішенням міської ради від 07.02.2008 № 3088-28-V (із змінами),

Н А К А З У Ю:

1. Затвердити:

1.1. Розмір фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є головне управління житлово-комунального господарства виконавчого комітету Бориспільської міської ради (додається).

1.2. Порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є головне управління житлово-комунального господарства виконавчого комітету Бориспільської міської ради (додається).

2. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Начальник управління

В.М.Толкач

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ начальника головного

управління ЖКГ

від 30 квітня 2020 року № 32

РОЗМІР

**фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за
запитом на інформацію, розпорядником якої є головне управління
житлово-комунального господарства виконавчого комітету
Бориспільської міської ради**

№ з/п	Послуга, що надається	Вартість виготовлення 1 сторінки, грн
1	2	3
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
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
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
4	Виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування	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.

**НАКАЗ ГОЛОВНОГО УПРАВЛІННЯ ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА
ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ БОРИСПІЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

вул. Київський Шлях, 72 м. Бориспіль Київської обл. 08300

E-mail: gugkqv@gmail.com тел. 6-18-28

**Про затвердження розміру фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за
запитом на інформацію, розпорядником якої є головне управління житлово-комунального господарства
виконавчого комітету Бориспільської міської ради та Порядку відшкодування цих витрат**

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ начальника головного

управління ЖКГ

від 30 квітня 2020 року № 32

ПОРЯДОК

відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є головне управління житлово-комунального господарства виконавчого комітету Бориспільської міської ради

1. Цей Порядок визначає механізм відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є головне управління житлово-комунального господарства виконавчого комітету Бориспільської міської ради (далі – управління).

2. Документи за запитом на інформацію надаються безкоштовно: особі у разі надання інформації про себе; якщо задоволення запиту передбачає виготовлення копій документів обсягом, що не перевищує 10 сторінок; щодо інформації, що становить суспільний інтерес.

3. Відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів здійснюється у разі потреби у виготовленні більш як 10 сторінок запитуваних документів, починаючи з одинадцятої сторінки, відповідно до розміру фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є управління.

4. Розмір відшкодування витрат на копіювання або друк запитуваних документів визначається розрахунковим відділом управління.

5. Відділ управління, що володіє запитуваною інформацією у разі копіювання або друку документів за запитом на інформацію обсягом більш як 10 сторінок протягом одного робочого дня подає до розрахункового відділу управління заявку на виписку рахунка для здійснення оплати витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію (далі – заявка), за формою згідно з додатком 1 до цього Порядку.

6. На підставі отриманої заявки розрахунковий відділ управління протягом одного робочого дня виписує рахунок для здійснення оплати витрат

**НАКАЗ ГОЛОВНОГО УПРАВЛІННЯ ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА
ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ БОРИСПІЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

вул. Київський Шлях, 72 м. Бориспіль Київської обл. 08300

E-mail: gugkqv@gmail.com тел. 6-18-28

Про затвердження розміру фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є головне управління житлово-комунального господарства виконавчого комітету Бориспільської міської ради та Порядку відшкодування цих витрат

на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є управління (далі – рахунок), за формою згідно з додатком 2 до цього Порядку і протягом одного робочого дня передає його відділу управління, що володіє запитуваною інформацією для надання її запитувачу інформації в установлений законом строк.

7. Оплата рахунка здійснюється у будь-якій фінансовій установі, що територіально зручна для запитувача інформації.

8. Розрахунковий відділ управління не пізніше наступного робочого дня після надходження від запитувача інформації коштів на реєстраційний рахунок управління передає відділу управління, що володіє запитуваною інформацією, копію виписки з реєстраційного рахунку, на який зараховано кошти.

9. Облік платіжних документів (рахунків та виписок із реєстраційного рахунку) здійснює розрахунковий відділ управління.

10. Відділ управління, що володіє запитуваною інформацією, здійснює копіювання або друк документів, які надаються за запитом на інформацію, після отримання копії виписки з реєстраційного рахунку, на який зараховано кошти.

11. Запитувані документи надаються посадовою особою відділу управління, що володіє запитуваною інформацією після підтвердження факту оплати.

12. Відповідь на запит не надається в разі повної або часткової відмови запитувача інформації від оплати рахунка.

У такому разі управління надсилає листа на адресу запитувача інформації з відмовою задовольнити запит на інформацію на підставі вимог пункту 3 частини першої статті 22 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

13. Кошти, що сплачуються, як відшкодування витрат на копіювання або друк документів, зараховуються на рахунок загального фонду управління, відкритий в органі Державної казначейської служби України за КФК 010116 «Органи місцевого самоврядування», на відновлення касових видатків за кодами економічної класифікації.

**НАКАЗ ГОЛОВНОГО УПРАВЛІННЯ ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА
ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ БОРИСПІЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

вул. Київський Шлях, 72 м. Бориспіль Київської обл. 08300

E-mail: gugkqv@gmail.com тел. 6-18-28

Про затвердження розміру фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є головне управління житлово-комунального господарства виконавчого комітету Бориспільської міської ради та Порядку відшкодування цих витрат

Додаток 1
до Порядку відшкодування
фактичних витрат на
копіювання або друк документів,
що надаються за запитом на
інформацію, розпорядником якої є
головне управління житлово-
комунального господарства
виконавчого комітету Бориспільської
міської ради
(пункт 5)

ЗАЯВКА № _____
від «__» _____ 20__ року
на виписку рахунка для здійснення оплати витрат на копіювання або друк
документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої
є головне управління житлово-комунального господарства виконавчого
комітету Бориспільської міської ради

(назва документа)

(назва відділу головного управління житлово-комунального господарства виконавчого

комітету Бориспільської міської ради, що володіє запитуваною інформацією)

Прізвище, ім'я, по батькові, номер телефону (за наявності) – запитувача інформації – фізичної особи; найменування, код за ЄДРПОУ, адреса, номер телефону – запитувача інформації – юридичної особи, об'єднання громадян, що не має статусу юридичної особи	
--	--

Послуги, що надаються	Кількість сторінок
1	2
Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (в тому	

**НАКАЗ ГОЛОВНОГО УПРАВЛІННЯ ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА
ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ БОРИСПІЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

вул. Київський Шлях, 72 м. Бориспіль Київської обл. 08300

E-mail: gugkqv@gmail.com тел. 6-18-28

Про затвердження розміру фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є головне управління житлово-комунального господарства виконавчого комітету Бориспільської міської ради та Порядку відшкодування цих витрат

числі двосторонній друк) *	
1	2
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) *	
Виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування*	

*За відсутності даних ставиться прочерк

Прізвище, ім'я по батькові та посада особи, відповідальної за здійснення копіювання (друк)	
--	--

**НАКАЗ ГОЛОВНОГО УПРАВЛІННЯ ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА
ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ БОРИСПІЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

вул. Київський Шлях, 72 м. Бориспіль Київської обл. 08300

E-mail: gugkqv@gmail.com тел. 6-18-28

Про затвердження розміру фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є головне управління житлово-комунального господарства виконавчого комітету Бориспільської міської ради та Порядку відшкодування цих витрат

Додаток 2
до Порядку відшкодування
фактичних витрат на
копіювання або друк документів,
що надаються за запитом на
інформацію, розпорядником якої є
головне управління житлово-
комунального господарства
виконавчого комітету Бориспільської
міської ради
(пункт 6)

Надавач послуг: головне управління житлово-комунального господарства
виконавчого комітету Бориспільської міської ради;

Реєстраційний рахунок _____

Банк _____

Код за ЄДРПОУ _____

Платник _____

(прізвище, ім'я, по батькові, номер телефону (за наявності) запитувача інформації – фізичної
особи,

найменування, код за ЄДРПОУ, адреса, номер телефону - запитувача інформації –
юридичної особи, об'єднання громадян, що не має статусу юридичної особи)

РАХУНОК № _____
від «__» _____ 20__ року
для здійснення оплати витрат на копіювання або друк документів, що
надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є
головне управління житлово-комунального господарства виконавчого
комітету Бориспільської міської ради

(назва документа)

НАКАЗ ГОЛОВНОГО УПРАВЛІННЯ ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА
ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ БОРИСПІЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

вул. Київський Шлях, 72 м. Бориспіль Київської обл. 08300

E-mail: gugkqv@gmail.com тел. 6-18-28

Про затвердження розміру фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за
запитом на інформацію, розпорядником якої є головне управління житлово-комунального господарства
виконавчого комітету Бориспільської міської ради та Порядку відшкодування цих витрат

Послуги, що надаються	Вартість виготовлення 1 сторінки, грн	Кількість сторінок	Сума, грн без ПДВ
1	2	3	4
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)			
Виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування			
Разом:			

Усього до сплати:

_____ грн. ____ коп.

_____ (сума словами)

Виконавець

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Примітка. Відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів здійснюється, починаючи з 11 сторінки.

**НАКАЗ ГОЛОВНОГО УПРАВЛІННЯ ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА
ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ БОРИСПІЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

вул. Київський Шлях, 72 м. Бориспіль Київської обл. 08300

E-mail: gugkqv@gmail.com тел. 6-18-28

Про затвердження розміру фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є головне управління житлово-комунального господарства виконавчого комітету Бориспільської міської ради та Порядку відшкодування цих витрат