ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

обласної державної адміністрації

15.07.2020 року № 405

Зареєстровано в Західному

Міжрегіональному управлінні

Міністерства юстиції (м.Львів)

21 липня 2020 року

За № 50/2160

ПОРЯДОК

відшкодування фактичних витрат на копіювання або

друк документів, що надаються за запитом на інформацію у

Волинській обласній державній адміністрації

1. Цей Порядок визначає механізм відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування, копіювання або на друк документів, що надаються Волинською обласною державною адміністрацією за запитом на інформацію.

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

3. При наданні особі інформації про себе та інформації, що становить суспільний інтерес, плата за копіювання та друк не стягується.

4. Відшкодування запитувачами фактичних витрат на копіювання або друк документів здійснюється в разі потреби у виготовленні понад 10 сторінок запитуваних документів відповідно до Розміру фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію у Волинській обласній державній адміністрації, затвердженого розпорядженням голови обласної державної адміністрації (далі – Розмір відшкодування фактичних витрат).

5. Структурний підрозділ обласної державної адміністрації, відповідальний за розгляд запиту на інформацію (далі – підрозділ), у разі необхідності виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування, здійснення копіювання або друку документів за запитом на інформацію обсягом понад 10 сторінок не пізніше передостаннього дня розгляду подає заявку на виписку рахунку для здійснення оплати витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, за формою згідно з додатком 1 (далі – заявка) до відділу фінансового-господарського забезпечення апарату обласної державної адміністрації.

6. На підставі отриманої заявки відділ фінансового-господарського забезпечення апарату обласної державної адміністрації протягом одного робочого дня виписує рахунок для здійснення оплати витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію (далі – рахунок), за формою згідно з додатком 2 і передає його підрозділу, відповідальному за розгляд запиту на інформацію, для направлення в установлений законом строк запитувачу інформації.

7. Оплата рахунку здійснюється в будь-якій фінансовій установі, зручній для запитувача.

8. Якщо кількість сторінок запитуваної інформації можна визначити заздалегідь, і запитувач надіслав документ, що підтверджує оплату витрат на копіювання або друк документів, обрахованих згідно з цим Порядком, відповідь надається в установлений законом строк.

9. Виготовлені копії документів надаються запитувачу після отримання документів, що підтверджують повну оплату витрат на копіювання або друк документів.

10. Відповідь на запит не надається у разі повної або часткової відмови запитувача від оплати витрат, пов’язаних з наданням відповіді за запитом на інформацію.

11. У разі ненадходження у місячний строк документів, що підтверджують повну оплату витрат на копіювання або друк документів, до реєстраційно-контрольної картки запиту на інформацію вноситься інформація про відмову запитувача в отриманні інформації.

Начальник відділу

фінансово-господарського забезпечення –

головний бухгалтер Марія СВІНЦИЦЬКА