

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Запорізької
обласної державної адміністрації

06.05.2020

№ 177

Зареєстровано в Південно-Східному
міжрегіональному управлінні
Міністерства юстиції (м. Дніпро)
22 травня 2020 р. за № 78/78

ПОРЯДОК

відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Запорізька обласна державна адміністрація

1. Порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Запорізька обласна державна адміністрація (далі – Порядок) визначає механізм відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються Запорізькою обласною державною адміністрацією (далі – облдержадміністрація) та її структурними підрозділами за запитом на інформацію.

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

3. Документи за запитом на інформацію надаються безкоштовно в таких випадках:

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

4. Відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів здійснюється у разі потреби у виготовленні більше 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 Запорізька обласна державна адміністрація, затвердженого розпорядженням голови облдержадміністрації.

5. Загальний розмір відшкодування витрат на копіювання або друк запитуваних документів розраховується відділом фінансового забезпечення апарату облдержадміністрації.

6. Розмір плати за копіювання (друк) однієї сторінки встановлюється залежно від розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб станом на дату копіювання (друк) документів.

7. Структурний підрозділ облдержадміністрації, відповідальний за розгляд запиту на інформацію (далі – відповідальний підрозділ), у разі необхідності здійснення копіювання або друк документів обсягом більш як 10 сторінок подає заявку на виписку рахунка 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 забезпечення апарату облдержадміністрації.

8. На підставі отриманої Заявки відділ фінансового забезпечення апарату облдержадміністрації 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 відповідальному підрозділу для подальшого направлення в установлений законом строк запитувачу інформації.

9. Оплата відповідно до Рахунка здійснюється у будь-якій фінансовій установі, зручній для запитувача інформації.

10. Відділ фінансового забезпечення апарату облдержадміністрації невідкладно інформує відповідальний підрозділ про надходження коштів на відшкодування фактичних витрат на копіювання (друк) документів на реєстраційний рахунок облдержадміністрації.

11. Запитувані документи надаються після отримання облдержадміністрацією або її відповідальним підрозділом документа, що підтверджує повну оплату відповідного Рахунка.

12. Документи надаються протягом трьох робочих днів.

13. Запитувані документи не надаються у разі повної або часткової відмови запитувача від оплати відповідного Рахунка.

Керівник апарату Запорізької
обласної державної адміністрації

Зінаїда БОЙКО