

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження районної
державної адміністрації

11 червня 2021 р. №_158

ПОРЯДОК

відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію, розпорядником якої є Ужгородська районна державна адміністрація

1. Цим Порядком визначається механізм відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються Ужгородською районною державною адміністрацією за запитами на публічну інформацію.

2. Документи за запитом на інформацію надаються безкоштовно:
особі у разі надання інформації про неї;
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. Розмір фактичних витрат на копіювання або друк визначаються структурним підрозділом Ужгородської районної державної адміністрації, у володінні якого перебуває запитувана інформація (далі – Розпорядник інформації), у межах розміру витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Ужгородська районна державна адміністрація. Плата за друк та копіювання документів, що надаються за запитом на інформацію, стягується починаючи з 11 (одинадцятої) сторінки.

4. Оплата рахунка на відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію, здійснюється запитувачами у будь-якій фінансовій установі, зручній для запитувача.

5. У разі якщо кількість сторінок відповіді за запитом на інформацію можна визначити заздалегідь і запитувач надіслав документ, що підтверджує оплату коштів, пов'язаних з наданням відповіді та обрахованих згідно з цим Порядком, відповідь надається в установленний законом строк.

У разі якщо кількість сторінок відповіді за запитом на інформацію можна визначити заздалегідь, але запитувач не надіслав документ про оплату,

обрахунок цих витрат проводиться Розпорядником інформації, а рахунок на відшкодування витрат надсилається запитувачу в установлений законом строк для відповіді на запит на інформацію.

6. Структурний підрозділ або відповідальна особа за роботу із запитами на інформацію у разі необхідності копіювання або друку документів обсягом більше як 10 (десять) сторінок подає заявку на виписку рахунка для здійснення оплати витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Ужгородська районна державна адміністрація (далі – Заявка), до відділу фінансово-господарського забезпечення апарату Ужгородської районної державної адміністрації згідно з додатком 1.

7. На підставі отриманої Заявки відділ фінансово – господарського забезпечення апарату Ужгородської районної державної адміністрації протягом одного робочого дня виписує рахунок для здійснення оплати витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Ужгородська районна державна адміністрація (далі – Рахунок) згідно з додатком 2 і передає його відповідальній особі за роботу із запитами на інформацію Розпорядника інформації для направлення в установлений законом строк запитувачу.

Відділ фінансово - господарського забезпечення апарату Ужгородської районної державної адміністрації здійснює облік рахунків у журналі.

Відповідь на запит надається протягом трьох робочих днів після отримання документів, що підтверджують повну оплату витрат, пов'язаних з наданням відповіді.

Відповідь на запит не надається у разі повної або часткової відмови запитувача від оплати витрат, пов'язаних з наданням відповіді за запитом на інформацію та відмови у отриманні запитуваної інформації у електронному вигляді.

8. У разі ненадходження у місячний строк документів, що підтверджують повну оплату витрат, запитувачу надається відмова в отриманні відповіді на запит на інформацію.

**Керівник апарату Ужгородської
районної державної адміністрації**

Руслана БОДНАРЮК