Додаток

до розпорядження голови обласної ради

**ПОРЯДОК**

**відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію**

1. Цим Порядком визначається механізм відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються виконавчим апаратом Дніпропетровської обласної ради за запитами на інформацію.

2. Порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію, (далі – Порядок) застосовується у випадку, коли виконавчий апарат Дніпропетровської обласної ради є належним розпорядником інформації.

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

4. Відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на
копіювання або друк документів здійснюється у разі потреби у
виготовленні більш як 10 сторінок запитуваних документів.

Оплата здійснюється починаючи з 11 сторінки.

Розмір відшкодування витрат на копіювання або друк запитуваних документів визначається управлінням бухгалтерського обліку, фінансів та господарської діяльності виконавчого апарату обласної ради відповідно до додатка 1 до додатка до розпорядження голови обласної ради. У розмір відшкодування витрат на копіювання або друк (виготовлення) документів, що надаються за запитами на інформацію, також враховуються витрати, пов’язані із скануванням або іншою комп’ютерною обробкою цих документів.

Рахунок на відшкодування витрат (додаток 2 до додатка до розпорядження голови обласної ради) надсилається запитувачеві в строк, установлений законом для надання відповіді на запит на інформацію (5 робочих днів з дня отримання запиту).

Оплата рахунка на відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію, здійснюється у будь-якій фінансовій установі, зручній для запитувача, шляхом перерахування коштів на реєстраційний рахунок Дніпропетровської обласної ради (35415027000212).

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 установлений законом строк.

У разі якщо кількість сторінок відповіді за запитом на інформацію можна визначити заздалегідь, але запитувач не надіслав документ, що підтверджує оплату коштів, пов’язаних з наданням відповіді, обрахунок цих витрат здійснюється управлінням бухгалтерського обліку, фінансів та господарської діяльності виконавчого апарату обласної ради, а рахунок на відшкодування витрат надсилається відділом документального забезпечення та контролю управління з загальних питань виконавчого апарату обласної ради запитувачу в установлений законом строк для відповіді на запит на інформацію (5 робочих днів з дня отримання запиту).

У разі якщо кількість сторінок відповіді за запитом на інформацію не можна визначити заздалегідь, управління бухгалтерського обліку, фінансів та господарської діяльності виконавчого апарату обласної ради, зважаючи на значний обсяг відповіді за запитом на інформацію, готує запитувачу лист-повідомлення та рахунок, у якому зазначається часткова сума відшкодування витрат, і передає ці документи відділу документального забезпечення та контролю управління з загальних питань виконавчого апарату обласної ради для відправлення запитувачу (за належністю).

6. Відповідь на запит надається після отримання документів,
що підтверджують повну оплату витрат, пов’язаних з наданням
відповіді.

7. У разі повної або часткової відмови запитувача від оплати витрат, пов’язаних із наданням відповіді за запитом на інформацію, або ненадходження у місячний строк документів, що підтверджують повну оплату витрат, посадова особа виконавчого апарату – відповідальний виконавець запиту на інформацію направляє запитувачу лист-відмову в отриманні відповіді на запит на інформацію.

**Керуючий справами**

**виконавчого апарату**

**обласної ради Ю. ЗАРЕЦЬКИЙ**