ПРОЄКТ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ управління транспорту та зв’язку облдержадміністрації

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.2021 року № \_\_\_\_

ПОРЯДОК

відшкодування фактичних витрат на копіювання або

друк документів, що надаються за запитом на інформацію в управлінні транспорту та зв’язку Волинської обласної державної 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 управлінням транспорту та зв’язку облдержадміністрації за запитом на інформацію.

2. Порядок застосовується у випадку, коли управління транспорту та зв’язку облдержадміністрації 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 в управлінні транспорту та зв’язку облдержадміністрації, затвердженого наказом начальника управління транспорту та зв’язку облдержадміністрації (далі – Розмір відшкодування фактичних витрат).

5. Виконавець, відповідальний за розгляд запиту на інформацію, 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) головному спеціалісту-бухгалтеру управління транспорту та зв’язку облдержадміністрації.

6. На підставі отриманої заявки головний спеціаліст-бухгалтер управління транспорту та зв’язку 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 виконавцю, 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 зв’язку Тетяна МАТВІЙЧУК