

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

1. Цей Порядок визначає механізм відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються УКРНОІВІ, за запитом на інформацію.
2. Цей Порядок застосовується в разі, коли УКРНОІВІ є належним розпорядником інформації.
3. Документи за запитом на інформацію надаються безкоштовно:
щодо інформації, що становить суспільний інтерес;
якщо задоволення запиту передбачає виготовлення копій документів обсягом, що не перевищує 10 сторінок;
особі в разі надання інформації про неї.
4. Відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів здійснюється в разі потреби у виготовленні більш 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 (далі – Розмір відшкодування фактичних витрат), затвердженого цим наказом.
5. Розмір відшкодування фактичних витрат визначається департаментом фінансово-економічної діяльності на підставі отриманої від структурних підрозділів УКРНОІВІ, у володінні яких знаходиться запитувана інформація, заявки на виписку рахунка-фактури (далі – рахунок) для здійснення оплати фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію (далі – заявка на виписку рахунка), за формою згідно з додатком 1.
6. Структурні підрозділи УКРНОІВІ в разі необхідності здійснення копіювання або друку документів за запитом на інформацію обсягом більш як 10 сторінок упродовж одного робочого дня з дати отримання запиту подають департаменту фінансово-економічної діяльності заявку на виписку рахунка.
7. На підставі отриманої заявки на виписку рахунка департамент фінансово-економічної діяльності виписує рахунок для здійснення оплати фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, за формою згідно з додатком 2 і впродовж одного робочого дня передають його структурним підрозділам УКРНОІВІ, у володінні яких знаходиться запитувана інформація, для надсилання в установлений законом строк запитувачу інформації.

8. Оплата рахунка здійснюється в будь-якій фінансовій установі, зручній для запитувача інформації.

9. Не пізніше наступного дня після надходження від запитувача інформації коштів на рахунки УКРНОІВІ департамент фінансово-економічної діяльності передає структурним підрозділам УКРНОІВІ, у володінні яких знаходиться запитувана інформація, інформацію про зарахування коштів (копію платіжного документа).

10. Структурні підрозділи УКРНОІВІ, у володінні яких знаходиться запитувана інформація, здійснюють копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, після отримання інформації про зарахування коштів.

11. Структурний підрозділ УКРНОІВІ, що здійснює підготовку відповіді про надання запитуваних копій документів, в день її підписання надає до відома департаменту фінансово-економічної діяльності копію такої відповіді з реквізитами вихідного документа.

12. Акти здачі-приймання послуг за відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів не складаються.

13. Надання інформації запитувачу здійснюється впродовж трьох робочих днів після підтвердження оплати фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію.

14. Відповідь на запит не надається в разі повної або часткової відмови запитувача від оплати рахунка.

15. Для повернення частково сплачених коштів, у разі відмови запитувачем інформації від повної оплати рахунка, запитувач інформації подає такі документи:

- письмову заяву, в якій обов'язково зазначаються реквізити банківського рахунку, на який зараховуватимуться кошти, що підлягають поверненню;

- копію платіжних документів, що підтверджують факт внесення коштів на рахунок УКРНОІВІ;

копію сформованого УКРНОІВІ рахунка.
