

**ПОРЯДОК**  
**відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк**  
**документів, що надаються за запитом на інформацію,**  
**розпорядниками якої є Координаційний центр з надання**  
**правничої допомоги та його територіальні відділення**

1. Цей Порядок визначає механізм відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються Координаційним центром з надання правничої допомоги (далі – Координаційний центр) та центрами з надання безоплатної правничої допомоги (далі – територіальні відділення) за запитом на інформацію.

2. Цей Порядок застосовується у випадку, коли Координаційний центр та його територіальні відділення є належними розпорядниками інформації.

3. 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.

4. Відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів здійснюється у разі виготовлення більш як 10 сторінок запитуваних документів, починаючи з 11 сторінки, відповідно до Розміру фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Координаційний центр та його територіальні відділення.

Відповідь на запит на інформацію разом із рахунком для відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Координаційний центр та його територіальні відділення (далі – Рахунок), надається запитувачу інформації одночасно з 10 безкоштовними сторінками копій запитуваних документів. При цьому запитувачу надається можливість ознайомлення із необхідними йому документами у спеціальному місці для роботи запитувачів із документами та їх копіями або шляхом надання посилання на інші загальнодоступні джерела тощо.

5. Розмір відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк запитуваних документів визначається структурним підрозділом, до функціональних обов'язків якого належить ведення бухгалтерського обліку та



звітності (далі – бухгалтерський відділ) Координаційного центру або його територіального відділення.

6. Структурний підрозділ Координаційного центру або його територіального відділення у разі необхідності здійснення копіювання або друку документів за запитом на інформацію обсягом більш як 10 сторінок подає заявку на виписку рахунка для відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію (далі – Заявка), до бухгалтерського відділу Координаційного центру або його територіального відділення за формою згідно з додатком 1.

7. На підставі отриманої Заявки бухгалтерський відділ Координаційного центру або його територіального відділення протягом одного робочого дня виписує Рахунок за формою згідно з додатком 2 і передає його структурному підрозділу Координаційного центру або його територіального відділення, у якому знаходиться запитувана інформація, для направлення в установлений законом строк запитувачу інформації.

8. Оплата Рахунка здійснюється у будь-якій фінансовій установі, зручній для запитувача інформації.

9. Не пізніше наступного дня після надходження від запитувача інформації коштів на реєстраційний рахунок Координаційного центру або його територіального відділення бухгалтерський відділ Координаційного центру або його територіального відділення передає структурному підрозділу, відповідальному за надання відповіді на запит на інформацію, у якому знаходиться запитувана інформація, копію виписки з реєстраційного рахунка, на який зараховано кошти, завізовану відповідальною особою бухгалтерського відділу Координаційного центру або його територіального відділення, з проставленням прізвища, ім'я та поточної дати.

10. Запитовані документи надаються протягом трьох робочих днів після підтвердження факту повної оплати Рахунка.

11. Відповідь на запит на інформацію не надається у разі повної або часткової відмови запитувача від оплати Рахунка.

---