ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Департаменту екології

та природних ресурсів Чернігівської обласної державної адміністрації

12 червня 2024 року №26

**Порядок**

**відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк**

**документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Департамент екології та природних ресурсів Чернігівської обласної державної адміністрації**

1. Цей Порядок визначає механізм відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються Департаментом екології та природних ресурсів Чернігівської обласної державної адміністрації (далі - Департамент) за запитом на інформацію.

2. Цей Порядок застосовується у разі, коли Департамент є належним розпорядником інформації, щодо надання якої звернувся запитувач.

3. Інформація на запити надається безкоштовно, якщо задоволення запиту передбачає виготовлення копій документів обсягом, що не перевищує 10 сторінок. Починаючи з одинадцятої запитувач зобов’язаний відшкодувати фактичні витрати на копіювання або друк документів.

4. Розмір відшкодування витрат на копіювання або друк запитуваних документів визначається відділом бухгалтерського обліку, фінансів та адміністративної роботи управління бюджетного фінансування та природоохоронних програм Департаменту. Для оформлення рахунку на оплату послуг до відділу бухгалтерського обліку, фінансів та адміністративної роботи управління бюджетного фінансування та природоохоронних програм подається заявка на виписку рахунка для здійснення оплати фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію. Рахунок виписується для направлення в установлений законом строк запитувачу інформації за встановленою формою, що додається, для сплати.

5. Відповідь на запит надається після отримання документів (квитанції про оплату послуги) запитувачу протягом трьох робочих днів.

6. Оплата рахунка на відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, здійснюється запитувачем у будь-якій фінансовій установі.

7.  Відповідь на запит не надається у разі повної або часткової не сплати фактичних витрат на копіювання або друк. Запитувачу в двадцятиденний строк з дня отримання запиту повідомляється про відмову в задоволенні запиту на підставі пункту 3 частини першої статті 22 Закону України «Про доступ до публічної інформації» і у журналі реєстрації запитів відповідальним працівником робиться позначка про відмову в отриманні відповіді на запит на інформацію.

**В.о. директора Департаменту**

**екології та природних ресурсів**

**Чернігівської обласної державної**

**адміністрації Олександр ЛОСЬ**

Додаток

до Порядку відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Департамент екології та природних ресурсів Чернігівської обласної державної адміністрації

(пункт 4)

 **Форма**

Надавач послуг **Департамент екології та природних ресурсів Чернігівської обласної**

**державної адміністрації**

Реєстраційний рахунок **UA308201720313281001201085953**

МФО банку **820172**

Код ЄДРПОУ**38709568**

Платник: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РАХУНОК №\_\_

від «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Найменування послуги | Вартість виготовленняоднієї сторінки, грн | Кількість сторінок | Сума, грн (без ПДВ) |
| Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (в тому числі двосторонній друк) |   |   |   |
| Копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру (в тому числі двосторонній друк) |  |  |  |
| Копіювання або друк копій документів будь-якого формату, якщо в документах поряд з відкритою інформацією міститься інформація з обмеженим доступом, що потребує її відокремлення, приховування тощо (в тому числі двосторонній друк) |  |  |  |
| Виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування  |  |  |  |
| РАЗОМ |   |   |   |

Всього до сплати: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сума прописом)

Виписав (ла) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                         (підпис)                                      (Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_