**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**розпорядження обласної державної адміністрації**

**08.07.2021 № 271**

**ПОРЯДОК**

**відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк**

**документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Івано-Франківська обласна державна адміністрація**

1. Порядком відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Івано-Франківська обласна державна адміністрація (далі – Порядок), визначається механізм відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання та друк документів, що надаються Івано-Франківською обласною державною адміністрацією за запитами на інформацію.

Цей Порядок застосовується у випадку, коли Івано-Франківська обласна державна адміністрація є належним розпорядником інформації.

2. Документи за запитом на інформацію надаються безоплатно:

особі, у разі надання інформації про себе;

якщо задоволення запиту передбачає виготовлення копій документів обсягом, що не перевищує 10 сторінок;

щодо інформації, що становить суспільний інтерес.

3. Задоволення запиту на інформацію, який передбачає виготовлення копій документів обсягом більш як 10 сторінок, здійснюється після відшкодування запитувачем фактичних витрат на копіювання або друк.

Плата за копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, стягується, починаючи з 11 (одинадцятої) сторінки.

4. Розмір відшкодування витрат накопіювання або друк запитуваних документів визначається управлінням обласної державної адміністрації з питань ресурсного забезпечення.

5. Головний спеціаліст з питань забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Івано-Франківська обласна державна адміністрація, у разі необхідності здійснити копіювання або друк документів за запитом на інформацію більш як 10 сторінок, подає заявку на виписку рахунка для здійснення оплати витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію (далі – Рахунок), до управління обласної державної адміністрації з питань ресурсного забезпечення за формою згідно з додатком 1 до цього Порядку.

6.  На підставі отриманої заявки управління з питань ресурсного забезпечення обласної державної адміністрації протягом одного робочого дня виписує Рахунок за формою згідно з додатком 2 до цього Порядку і передає його головному спеціалісту з питань забезпечення доступу до публічної інформації апарату обласної державної адміністрації для направлення в установлений законом строк запитувачу інформації.

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

8. Не пізніше наступного дня після надходження від запитувача інформації коштів на реєстраційний рахунок Івано-Франківської обласної державної адміністрації управління обласної державної адміністрації з питань ресурсного забезпечення передає головному спеціалісту з питань забезпечення доступу до публічної інформації апарату обласної державної адміністрації копію виписки з реєстраційного рахунка, на який зараховано кошти, завізовану відповідальною особою управління обласної державної адміністрації з питань ресурсного забезпечення з проставленням прізвища, власного імені та поточної дати.

9. Запитувані документи надаються протягом трьох робочих днів після підтвердження факту повної оплати Рахунка.

10. Відповідь на запит не надається у разі повної або часткової відмови запитувача від оплати Рахунка відповідно до пункту 3 частини першої статті 22 Закону України «Про доступ до публічної інформації» з повідомленням про це запитувача.

**В. о. керівника апарату**

**обласної державної адміністрації Лілія КРЕХОВИЧ**