

ПОРЯДОК
відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк
документів, що надаються за запитом на інформацію,
розпорядником якої є Національний природний парк
«Білобережжя Святослава»

1. Цей Порядок визначає механізм відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються Національним природним парком «Білобережжя Святослава» за запитом на інформацію.
2. Цей Порядок застосовується у випадку, коли Національний природний парк «Білобережжя Святослава» є належним розпорядником інформації.
3. Документи за запитом на інформацію надаються безкоштовно:
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.
4. Задоволення запиту на інформацію, який передбачає виготовлення копій документів обсягом більш як 10 сторінок, здійснюється після відшкодування запитувачем фактичних витрат на копіювання або друк.
5. Розмір відшкодування витрат на копіювання або друк запитуваних документів визначається відповідним структурним підрозділом з питань бухгалтерського обліку та фінансової звітності Національного природного парку «Білобережжя Святослава».
6. Структурний підрозділ Національного природного парку «Білобережжя Святослава» в разі необхідності здійснення копіювання або друку документів за запитом на інформацію обсягом 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 структурного підрозділу з питань бухгалтерського обліку та фінансової звітності Національного природного парку «Білобережжя Святослава» за формою згідно з додатком 1.
7. На підставі отриманої заявки структурний підрозділ з питань бухгалтерського обліку та фінансової звітності Національного природного парку «Білобережжя Святослава» протягом одного робочого дня виписує Рахунок за формою згідно з додатком 2 і передає його структурному підрозділу Національного природного парку «Білобережжя Святослава», 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 Національного природного парку «Білобережжя Святослава» структурний підрозділ з питань бухгалтерського обліку та фінансової звітності Національного природного парку «Білобережжя Святослава» передає структурному підрозділу Національного природного парку «Білобережжя Святослава», у якому знаходиться запитувана інформація, копію виписки з реєстраційного рахунка, на який зараховано кошти, завізовану відповідальною особою структурного підрозділу з питань бухгалтерського обліку та фінансової звітності Національного природного парку «Білобережжя Святослава», з проставленням прізвища, власного ім'я та поточної дати.
10. Запитувані документи надаються після підтвердження повної оплати Рахунка протягом трьох робочих днів після підтвердження факту оплати.
11. Відповідь на запит не надається у разі повної або часткової відмови запитувача від оплати Рахунка.