|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Додаток 1до рішення сесіїСтепанківської сільської ради№05-45/VІІ від 04.02.2021 |

**Порядок**

**відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк копій**

**документів, що надаються за запитом на інформацію**

1. Порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються Степанківською сільською радою за запитами на інформацію (далі - Порядок) визначає механізм відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів, що за запитами на інформацію та застосовується у випадку, коли Степанківська сільська рада є належним розпорядником інформації.

2. Інформація на запит, що не перевищує за обсягом 10 сторінок, надається безкоштовно.

3. Відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів здійснюється в разі потреби у виготовленні більш як 10 сторінок запитуваних документів, починаючи з першої сторінки відповідно до [Розміру фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z1500-12/paran4%22%20%5Cl%20%22n4%22%20%5Ct%20%22_blank)  (далі - Розмір відшкодування фактичних витрат), затвердженого розпорядженням сільського голови.

5. [Розмір відшкодування фактичних витрат](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z1500-12/paran4#n4) прораховується відділом планування, бухгалтерського обліку та звітності на підставі заявки на виписку рахунка 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, поданої відповідальною особою за розгляд запиту упродовж трьох робочих днів з дати отримання запиту на інформацію.

6. На підставі отриманої заявки на виписку рахунка відділ планування, бухгалтерського обліку та звітності впродовж одного робочого дня виписує рахунок для здійснення оплати фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію (далі - рахунок), за формою згідно з додатком 2, і передає відповідальній особі за розгляд запиту для надсилання в установлений законом строк запитувачу інформації.

7. Відповідальна особа за розгляд запиту у письмовій формі повідомляє запитувача інформації про продовження строку розгляду запиту відповідно до положень частини четвертої статті 20 Закону України «Про доступ до публічної інформації» та направляє йому рахунок.

8. Оплата рахунку на відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію, здійснюється у будь-якій фінансовій установі, зручній для запитувача.

9. Відповідь на запит не надається у разі повної або часткової відмови запитувача від оплати витрат, пов’язаних із наданням відповіді за запитом на інформацію. Відмовою від оплати вважається ненадання запитувачем інформації документів, які б підтверджували факт оплати витрат, протягом 5 робочих днів з дня реєстрації надсилання в установлений законом строк запитувачу інформації рахунку для оплати фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію.

В такому разі відповідальна особа за розгляд запиту надсилає на адресу запитувача інформації лист з відмовою в задоволенні запиту на інформацію на підставі вимог пункту 3 частини першої статті 22 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

10. Кошти, одержані від копіювання абу друку документів, що надаються за запитом на інформацію, залишаються у розпорядженні Виконавчовчого комітету Степанківської сільської ради як відшкодування фактичних витрат шляхом відновлення відповідних касових видатків.

Секретар сільської ради Інна НЕВГОД