Додаток 2

до рішення виконавчого комітету

від 28.07.2021 № 109

**ПОРЯДОК**

**відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів,**

**що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Городоцька сільська рада**

1. Цей Порядок визначає механізм відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються Городоцькою сільською радою за запитом на інформацію.

2. Цей Порядок застосовується у випадку, коли Городоцька сільська рада 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 відділом **бухгалтерського обліку, звітності та економіки Городоцької сільської ради.**

6. Виконавець, визначений в резолюції відповідальним за підготовку відповіді на запит у 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 відділу **бухгалтерського обліку, звітності та економіки сільської ради** заформою згідно з додатком 1.

7. На підставі отриманої заявки відділ **бухгалтерського обліку, звітності та економіки сільської ради** протягом одного робочого дня виписує Рахунок за формою згідно з додатком 2 і передає його виконавцю за підготовку відповіді на інформаційний запит 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 Городоцької сільської ради відділ **бухгалтерського обліку, звітності та економіки сільської ради** передає виконавцю запиту копію виписки з реєстраційного рахунка, на який зараховано кошти, завізовану відповідальною особою відділу **бухгалтерського обліку, звітності та економіки сільської ради** адміністрації, з проставленням прізвища, власного імені 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.

Керуючий справами виконавчого

комітету сільської ради Марія ЯКИМЧУК