

**ПОРЯДОК**  
**відшкодування фактичних витрат на копіювання**  
**або друк документів, що надаються за запитами на публічну інформацію,**  
**розпорядником якої є Корюківська міська рада**

1. Цей Порядок визначає механізм відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на публічну інформацію, розпорядником якої є Корюківська міська рада, відповідно до ст. 21 Закону України «Про доступ до публічної інформації».
2. Загальний відділ виконавчого апарату міської ради у разі необхідності здійснення копіювання або друку документів для підготовки відповіді на запит на публічну інформацію обсягом більш як 10 сторінок не пізніше наступного робочого дня з дати отримання запиту повідомляє відділ бухгалтерського обліку та звітності виконавчого апарату міської ради про розмір фактичних витрат на копіювання або друк документів (кількість та формат аркушів), що надаються за запитами на публічну інформацію.
3. На підставі отриманої інформації відділ бухгалтерського обліку та звітності виконавчого апарату міської ради протягом одного робочого дня виписує рахунок на відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на публічну інформацію, і передає його працівникам загального відділу, у яких знаходиться запитувана інформація, для направлення запитувачеві листа про продовження строку розгляду запиту, встановленого законом, та повідомлення про розмір фактичних витрат, що підлягають відшкодуванню (додаток 1).
4. Оплата рахунка здійснюється у будь – якій фінансовій установі у спосіб, зручний для запитувача інформації за реквізитами, зазначеними у повідомленні.
5. Не пізніше наступного дня після надходження коштів від запитувача інформації на розрахунковий рахунок міської ради відділ бухгалтерського обліку та звітності передає працівникам загального відділу, відповідальним за роботу із запитами на публічну інформацію, відомості про оплату фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на публічну інформацію.
6. Запитувані документи надаються запитувачу протягом трьох робочих днів після підтвердження факту повної оплати рахунка.
7. У разі повної або часткової відмови запитувача від оплати рахунка йому надається відповідь про відмову у наданні документів за його запитом.