ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету Новоушицької селищної ради

30.03.2023 № 747

**ПОРЯДОК**

**відшкодування фактичних витрат на копіювання**

**або друк документів, що надається за запитами на інформацію**

**Новоушицькою селищною радою**

1. Цей Порядок визначає механізм відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію Новоушицькою селищною радою (далі – селищна рада).

2. Цей Порядок застосовується у випадках, коли селищна рада є належним розпорядником інформації.

3. У цьому Порядку терміни вживаються у значеннях, наведених у Законі України «Про доступ до публічної інформації» (далі - Закон).

4. Документи за запитом на інформацію надаються безкоштовно:

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

особі у разі надання інформації про неї;

якщо інформація становить суспільний інтерес.

5. Відшкодування запитувачем інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів здійснюється у разі, якщо задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом більш як 10 сторінок.

Обчислення розміру відшкодування витрат на копіювання або друк запитуваних документів проводиться особою, яка організовує доступ до публічної інформації селищної ради (далі – Відповідальна особа) спільно з начальником відділу бухгалтерського обліку, звітності та контролю.

6. Відповідальна особа у день надходження запиту на інформацію, що потребує копіювання або друку документів у обсягах, передбачених пунктом 5 цього Порядку, але не пізніше строку, визначеного частиною першою статті 20 Закону, заповнює повідомлення про розмір витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію Селищною радою, за затвердженою головою селищної ради формою.

Якщо обсяг запитуваної інформації, що потребує копіювання або друку документів, визначити неможливо з підстав, зазначених у частині четвертій статті 20 Закону, строк обчислення розміру відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, продовжується до двадцяти робочих днів, про що інформується листом запитувач інформації у строк, що не перевищує п’яти робочих днів з дня отримання запиту.

7. Реквізити надавача послуг та органів Державної казначейської служби України, що містяться у рахунку, заповнюються розпорядником інформації, до якого звернувся запитувач інформації із запитом на інформацію, та підписуються Відповідальною особою і начальником відділу бухгалтерського обліку, звітності та контролю.

8. Рахунок разом із супровідним листом надсилається запитувачу інформації у спосіб, обраний запитувачем інформації, та у строки, визначені статтею 20 Закону та пунктом 6 цього Порядку.

9. Оплата рахунку здійснюється запитувачем інформації у фінансовій установі, зручній для запитувача інформації. Документ, що підтверджує проведення оплати фактичних витрат на копіювання або друк документів, надсилається запитувачем до розпорядника інформації, до якого він звертався із запитом на інформацію.

10. Задоволення запиту на інформацію здійснюється селищною радою протягом трьох робочих днів з дня отримання документа, що підтверджує оплату запитувачем інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію.

11. У разі ненадходження у місячний строк документа, що підтверджує проведення оплати фактичних витрат на копіювання або друк документів, відповідальна особа робить відмітку про відмову у наданні відповіді на запит на інформацію у базі обліку запитів на інформацію та повідомляє запитувача.