ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови

районної ради

14 листопада 2014 року №69

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

**що надаються за запитом на інформацію, який надійшов**

**до Чернігівської** **районної ради**

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

2. Відшкодування запитувачами інформації витрат на копіювання або друк документів здійснюється у разі потреби у виготовленні більше як 10 сторінок запитуваних документів, починаючи з першої сторінки, відповідно до Розміру витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, який надійшов до Чернігівської районної ради.

3. Начальник загального відділу виконавчого апарату Чернігівської районної ради (або особа, що виконує його обов»язки) у разі необхідності здійснення копіювання або друку документів 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, за формою згідно з додатком 1 (далі – Заявка) головному бухгалтеру виконавчого апарату районної ради (або особі, що виконує його обов»язки).

4. На підставі отриманої Заявки головний бухгалтер виконавчого апарату районної ради (або особа, що виконує його обов»язки) протягом одного робочого дня виписує рахунок за формою згідно з додатком 2 і передає начальнику загального відділу (або особі, що виконує його обов»язки) для подальшого направлення в установлений законом строк запитувачу інформації.

5. Оплата рахунка здійснюється у будь-якій фінансовій установі, зручній для запитувача інформації.

6. Після отримання Чернігівською районною радою підтверджуючого документа щодо повної оплати рахунка запитувані документи надаються протягом трьох робочих днів.

7. Відповідь на запит не надається у разі повної або часткової відмови запитувача від оплати рахунка. При ненадходженні у місячний строк з дня відправлення рахунка документів щодо його повної оплати робиться позначка про відмову в отриманні відповіді на запит в системі обліку запитів на публічну інформацію*.*

Начальник загального відділу

виконавчого апарату районної ради І.М. Бишик