ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження Прилуцької районної державної адміністрації

22.05.2017 №186

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

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

**до Прилуцької районної державної адміністрації**

1. Цей Порядок визначає механізм відшкодування запитувачами інформації витрат на копіювання або друк документів, що надаються Прилуцькою районною державною адміністрацією 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 Прилуцької районної державної адміністрації.

3. Відділ загальний та контролю апарату Прилуцької районної державної адміністрації 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

2

інформацію, за формою згідно з додатком 1 (далі – Заявка) до відділу фінансового забезпечення апарату Прилуцької районної державної адміністрації.

4. На підставі отриманої Заявки відділ фінансового забезпечення апарату Прилуцької районної державної адміністрації протягом одного робочого дня виписує рахунок за формою згідно з додатком 2 і передає його у відділ загальний та контролю апарату Прилуцької районної державної адміністрації 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 Прилуцькою районною державною адміністрацією 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 журналі реєстрації запитів на отримання публічної інформації або в журналі обліку робіт з надання виписок про копіювання або друк інформації за запитами.

В.о. керівника апарату

районної державної адміністрації А.В. Стукалова