

друк документів, що надаються за запитом на інформацію (далі — Рахунок), та передає його до відповідального, що готує відповідь на запит на інформацію для подальшого направлення запитувачу в установлений законом строк.

3. Оплата Рахунка здійснюється у будь-якій фінансовій установі, зручній для запитувача інформації.

4. Не пізніше наступного дня після надходження від запитувача інформації копій на рахунок Скалатської міської ради бухгалтерія міської ради передає відповідальному за надання відповіді на запит на інформацію, копію виписки з рахунку, на який зараховано кошти, завізовану відповідальною особою бухгалтерії (із зазначенням її прізвища, імені, по батькові та дати).

5. Копії запитуваних документів надаються запитувачу протягом п'яти робочих днів з дати надходження оплати на рахунок Скалатської міської ради.

6. Запитувані документи не надаються у разі ненадходження від запитувача оплати за послуги протягом 20 робочих днів з моменту направлення йому Рахунка. Такий Рахунок анулюється відповідальною особою бухгалтерії (із зазначенням її прізвища, імені, по-батькові та дати) і передається відповідальному за підготовку інформації на цей запит.

7. Відповідальний за підготовку відповіді на запит протягом трьох робочих днів з моменту одержання анульованого Рахунка від бухгалтерії надсилає запитувачу відмову в задоволенні запиту на інформацію. У листі обов'язково зазначається підстава для відмови у задоволенні запиту на інформацію: «Запитувач, який подав запит на інформацію, не оплатив передбачені статтею 21 Закону України «Про доступ до публічної інформації» фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком (п. 3 ч. 1 ст. 22 зазначеного Закону)».

8. Кошти, одержані як відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, залишаються у розпорядженні юридичної особи — Скалатської міської ради як відшкодування фактичних витрат шляхом відновлення касових видатків.

Юрисконсульт міської ради

Х.Е. Голик