

3. Оплата Рахунка здійснюється у будь-якій фінансовій установі, зручній для запитувача інформації.
4. Не пізніше наступного дня після надходження від запитувача інформації коштів на рахунок Новопокровської селищної ради бухгалтер селищної ради передає відповідальному за надання відповіді на запит на інформацію копію виписки з рахунку, на який зараховано кошти, завізовану бухгалтером із зазначенням прізвища, імені, по батькові та дати.
5. Копії запитуваних документів надаються запитувачу протягом п'яти робочих днів з дати надходження оплати на рахунок Новопокровської селищної 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 бухгалтером і передається відповідальній особі за підготовку інформації на цей запит.
7. Відповідальний за підготовку відповіді на запит протягом трьох робочих днів з моменту одержання анульованого Рахунка від бухгалтера селищної ради 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 - Новопокровської селищної ради, як відшкодування фактичних витрат шляхом відновлення касових видатків.

Начальник загального відділу  
апарату Новопокровської селищної  
ради



Валентина ЧЕРНОВА