

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом керівника апарату  
Стрийського міськрайонного суду  
Львівської області  
від 29.12.2012 року № 167

**ІНСТРУКЦІЯ**  
**про порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або**  
**друк документів, які надаються запитувачам інформації**

1. Ця Інструкція відповідно до статті 21 Закону України «Про доступ до публічної інформації» (далі - Закон) та постанови Кабінету Міністрів України від 13 липня 2011 року № 740 «Про затвердження граничних норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію» визначає порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів обсягом більше як 10 сторінок (починаючи з 11 сторінки), які надаються запитувачам інформації Стрийським міськрайонним судом.

2. При отриманні для виконання запиту на публічну інформацію посадова особа, відповідальна за надання інформації, аналізує публічну інформацію, яку необхідно надати запитувачу та якщо виконання запиту передбачає надання копій відповідних документів, проводить підрахунок аркушів документів, які необхідно копіювати або друкувати.

3. У випадку, коли запитувана інформація міститься в документах обсягом більш як 10 сторінок, посадова особа упродовж одного робочого дня з дати отримання запиту повідомляє відділ планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності ТУ ДСА України в Львівській області про кількість сторінок, їх формат, наявність в документах інформації з обмеженим доступом, що потребує її відокремлення, приховування тощо, тобто усіх послуг, які підлягають оплаті запитувачем.

4. Відділ планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності територіального управління на підставі отриманої заявки здійснює розрахунок фактичних витрат за складовими (додаток 1), оформляє рахунок за формою (додаток 2) та передає його відповідальній особі за надання інформації на запит.

5. Посадова особа, яка готує інформацію на запит, надсилає рахунок на відшкодування витрат запитувачу інформації в строк, установлений законом для надання відповіді на запит на інформацію.

6. Сума відшкодування фактичних витрат має здійснюватися в межах граничних норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 13 липня 2011 року N 740.

7. Оплата рахунку на відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію, здійснюється через установи банків чи відділення зв'язку за реквізитами, зазначеними в рахунку (додаток 2).

8. Після надходження коштів на рахунок територіального управління від запитувача інформації, відділ планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності територіального управління повідомляє відповідальну особу суду про надходження коштів, із зазначенням дати надходження коштів на рахунок територіального управління.

9. Після підтвердження повної вартості фактичних витрат, відповідь на запит на інформацію надається протягом трьох робочих днів.

10. Інформація надається запитувачу у строки, визначені законодавством про доступ до публічної інформації.

11. Відповідь на запит на інформацію обсягом більше як 10 сторінок (починаючи з 11 сторінки) не надається у разі відмови запитувача від оплати витрат, пов'язаних із наданням такої відповіді.

12. Відмовою вважається ненадходження протягом 20 днів від дати видачі рахунку (додаток 2) коштів на реєстраційний рахунок територіального управління, про що відділ

планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності територіального управління повідомляє відповідальну особу за надання інформації на запит.

**Розміри фактичних витрат на копіювання або друк документів**

<b>Послуга, що надається</b>	<b>Норми витрат за виготовлення однієї сторінки</b>
Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (в тому числі двосторонній друк)	0,1 відсотка розміру мінімальної заробітної плати
Копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру (в тому числі двосторонній друк)	0,2 відсотка розміру мінімальної заробітної плати
Копіювання або друк копії документів будь-якого формату, якщо в документах поряд з відкритою інформацією міститься інформація з обмеженим доступом, що потребує її відокремлення, приховування тощо (в тому числі двосторонній друк)	0,3 відсотка розміру мінімальної заробітної плати

Надавач послуг: Стрийський міськрайонний суд Львівської області

Реєстраційний рахунок: 31259275210102 в ГУ ДКСУ у Л/о

МФО банку: 825014

Код ЄДРПОУ: 26306742

Платник: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

РАХУНОК № \_\_\_\_\_

від \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року

№ з/п	Найменування	Вартість виготовлення 1 сторінки (без ПДВ), грн.	Кількість сторінок од.	Ціна (без ПДВ), грн.
1.	Витрати на копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру			
2.	Витрати на копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру			
3.	Витрати на копіювання або друк копій документів будь-якого формату, якщо в документах поряд з відкритою інформацією міститься інформація з обмеженим доступом, що потребує її відокремлення, приховування тощо			
	<b>РАЗОМ</b>			

Всього до сплати: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(сума прописом)*

Голова суду \_\_\_\_\_

*(підпис)*

Головний бухгалтер \_\_\_\_\_

*(підпис)*