

*ЗАТВЕРДЖЕНО*  
*Наказом Голови*  
*Держинського*  
*районного суду*  
*№ 53-з від 28.09.2012*

## **І Н С Т Р У К Ц І Я**

### **Про порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, які надаються запитувачам інформації Держинського районного суду м. Кривого Рогу відповідно до Закону України «Про доступ до публічної 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 в Держинському районному суду м. Кривого Рогу (далі –суд).
2. Відповідальна особа, яка готує інформацію на запит, у разі необхідності здійснення копіювання або друку документів за запитом на інформацію, обсягом більше як 10 сторінок, упродовж одного робочого дня з дати отримання запиту повідомляє службовою запискою керівника апарату суду про кількість сторінок, їх формат, наявність в документах інформації з обмеженим доступом, що потребує їх відокремлення, приховування, тощо, тобто усіх послуг, які підлягають оплаті запитувачем.
3. Керівник апарату суду, не пізніше 24 години з часу отримання даних про обсяг запитуваної інформації узгоджує з відділом планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності територіального управління Державної судової адміністрації України в Дніпропетровській області здійснений рахунок за формою (додаток 2) та упродовж одного робочого дня (а у разі продовження строку на подання інформації протягом двох робочих днів), передає його відповідальній особі, яка готує інформацію на запит для надання його запитувачу інформації для здійснення оплати витрат запитувачем інформації.
4. 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 № 740.

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

6. Після надходження коштів на рахунок ТУ ДСА України в Дніпропетровській області від запитувача інформації відділ планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності територіального управління Державної судової адміністрації України в Дніпропетровській області повідомляє керівника апарату суду про дату надходження коштів на рахунок ТУ ДСА України в Дніпропетровській області.

7. Керівник апарату суду упродовж 24 годин з часу отримання інформації про оплату повідомляє про даний факт відповідальну особу, що готує запитувану інформацію для надання запитувачу копій документів.

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

9. 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.

Відмовою вважається ненадходження протягом 20 днів від дати видачі рахунку (додаток 2) коштів на реєстраційний рахунок ТУ ДСА України в Дніпропетровській області, про що відділ планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності територіального управління Державної судової адміністрації України в Дніпропетровській області повідомляє листом