

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Наказом Онуфріївського
районного суду
від 13 липня 2012 року № 10

ІНСТРУКЦІЯ

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

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 Онуфріївським районним судом Кіровоградської області (далі – районним судом).
2. Керівник апарату суду не пізніше 24 годин з часу отримання даних про обсяг запитуваної інформації, подає до відділу планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності ТУ ДСА України в Кіровоградській області заявку на виписку рахунку для здійснення оплати витрат запитувачем інформації. Відділ планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності ТУ ДСА України в Кіровоградській області здійснює розрахунок фактичних витрат за складовими розміру фактичних витрат на копіювання або друк документів, на підставі зазначеного розрахунку здійснює заходи по відкриттю в ГУ ДКС України у Кіровоградській області цільового розрахункового рахунку, та після його відкриття оформляє рахунок та упродовж одного робочого дня, а у разі продовження строку надання інформації протягом двох робочих днів, направляє рахунок на адресу суду.
3. 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.
4. 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.

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

6. 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.

7. Відмовою вважається ненадходження протягом 20 днів від дати видачі рахунку коштів на реєстраційний рахунок територіального управління, про що відділ планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності повідомляє службовою запискою.

Додаток 1

Розміри фактичних витрат на копіювання або друк документів

Послуга, що надається	Нормивитрат за виготовлення однієї сторінки
Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (в тому числі двосторонній друк)	0,1 відсоток 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