

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ голови

Любарського районного суду

від 19.06.2012 р. № 23

(зміни від 19.05.2025 р. №15)

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 Любарським районним судом Житомирської області.

2. Старший секретар суду, який готує інформацію на запит, у разі необхідності здійснення копіювання або друку документів за запитом на інформацію обсягом більш 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 її відокремлення, приховування тощо, тобто усіх послуг, які підлягають оплаті запитувачем.

3. Керівник апарату суду не пізніше 24 годин з часу отримання даних про обсяг запитуваної інформації, подає консультанту суду заявку на виписку рахунку для здійснення оплати витрат запитувачем інформації.

4. Консультант суду на підставі отриманої заявки здійснює розрахунок фактичних витрат за складовими (додаток 1), оформляє рахунок за формою (додаток 2) та упродовж одного робочого дня, а у разі продовження строку на надання інформації протягом двох робочих днів, передає його до старшого секретаря суду для надання його запитувачу інформації.

5. 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.

6. 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).

7. Після надходження коштів на рахунок Любарського районного суду Житомирської області від запитувача інформації, консультант суду повідомляє службовою запискою старшого секретаря суду з зазначенням дати надходження коштів на рахунок Любарського районного суду, який упродовж 24 годин з часу отримання інформації про оплату готує запитувану інформацію. Не пізніше двох робочих днів з дня отримання повідомлення старший секретар суду надає копії документів запитувачу інформації.

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 Любарського районного суду, про що консультант суду повідомляє службовою запискою керівника апарату суду.

Розміри фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію

Послуга, що надається	Норми витрат
Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (в тому числі двосторонній друк)	не більше ніж 0,2 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки
Копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру (в тому числі двосторонній друк)	не більше ніж 0,3 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки
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 (в тому числі двосторонній друк)	від 0,3 до 0,5 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки
Виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування	не більше ніж 0,1 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за сканування однієї сторінки
Примітка	Розмір прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки встановлюється на дату копіювання або друку документів.

Отримувач коштів: ГУК у Жит.обл/ТГ смт.Любар/22030101
 Код отримувача (код за ЄДРПОУ) 37976485
 Банк отримувача Казначейство України
 Рахунок отримувача UA 268999980313161206000006759
 Код класифікації доходів бюджету 22030101

РАХУНОК № _____
 від _____ 20 ____ року

№ з/п	Найменування	Вартість виготовлення 1 сторінки (без ПДВ), грн.	Кількість сторінок од.	Ціна (без ПДВ), грн.
1.	Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (в тому числі двосторонній друк)			
2.	Копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру (в тому числі двосторонній друк)			
3.	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 (в тому числі двосторонній друк)			
4.	Виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування			
	РАЗОМ			

Всього до сплати:

(сума прописом)

Керівник апарату суду _____ Консультант суду _____
 (підпис) (підпис)