

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказом голови  
апеляційного суду Київської області

№ 21-8  
від 03 10 2016 року

**ІНСТРУКЦІЯ**  
**про порядок відшкодування витрат копіювання або друк**  
**документів, які надаються за запитом на інформацію**  
**Апеляційним судом Київської області**

1. Ця Інструкція відповідно до ст. 21 Закону України «Про доступ до публічної інформації», постанови Кабінету Міністрів України від 13.07.2011 № 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, які надаються запитувачам інформації Апеляційним судом Київської області

2. 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 з урахуванням розміру мінімальної заробітної плати станом на дату направлення запитувачу повідомлення про суму відшкодування.

3. У разі необхідності здійснення копіювання або друку документів за запитом на інформацію обсягом більш як 10 сторінок, керівник структурного підрозділу, який відповідальний за підготовку інформації на запит за відповідним напрямом діяльності, упродовж одного робочого дня з дати отримання запиту надає начальнику відділу планування, фінансування та звітності суду заявку (додаток №1), яка має містити дані про кількість сторінок, їх формат, наявність у документах інформації з обмеженим доступом, що потребує її відокремлення, приховування тощо, тобто про усі послуги, які підлягають оплаті запитувачем.

4. Відповідальний працівник відділу планування, фінансування та звітності суду протягом 24 годин з часу отримання даних про обсяг запитуваної інформації здійснює розрахунок фактичних витрат за складовими (додаток №2) та передає керівнику структурного підрозділу, який відповідальний за підготовку інформації на запит за відповідним напрямом діяльності, рахунок на здійснення оплати витрат для вручення його запитувачу інформації.

5. 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 №3).

6. Після надходження коштів на рахунок суду від запитувача інформації, відділ планування, фінансування та звітності суду протягом 24 годин з часу отримання банківської виписки, що підтверджує оплату вартості фактичних витрат, пов'язаних із копіюванням або друком документів, повідомляє про це керівника структурного підрозділу, який відповідальний на підготовку інформації на запит за відповідним напрямом діяльності, із зазначенням дати надходження коштів на рахунок суду.

7. Надання копій документів за запитом здійснюється протягом 3-х робочих днів з дати надходження інформації про оплату запитувачем інформації витрат на копіювання або друк документів.

8. Відповідь на запит на інформацію обсягом більше як 10 сторінок не надається у разі повної або часткової відмови запитувача від оплати витрат, пов'язаних із наданням такої відповіді.

Відмовою від оплати вважається ненадання запитувачем інформації протягом 20 робочих днів документів, які б підтверджували оплату витрат.

## ЗАЯВКА

від «    » 20    року

№

на виписку рахунка для здійснення оплати  
витрат на копіювання або друк документів,  
що надаються за запитом на інформацію

(назва документа)

(назва структурного підрозділу, у якому знаходиться запитувана інформація)

Прізвище та ініціали запитувача -  
фізичної особи, найменування  
запитувача - юридичної особи

Послуга, що надається	Вартість виготовлення 1 аркуша, (грн)	Кількість аркушів
Копіювання або друк однієї сторінки документа формату А4 або меншого розміру (у тому числі двосторонній друк)		
Копіювання або друк однієї сторінки документа формату А3 або більшого розміру (у тому числі двосторонній друк)		
Копіювання або друк копій однієї сторінки 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)		

(посада)

(підпис)

(П.І.Б.)

**Розміри фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються запитувачам інформації**

Послуга, що надається	Норми витрат на виготовлення однієї сторінки	Вартість, грн
Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (в тому числі двосторонній друк)	0,1 відсотка розміру мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки	
Копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру (в тому числі двосторонній друк)	0,2 відсотка розміру мінімальної заробітної плати 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)	0,5 відсотка розміру мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки	

**Примітка.** Розмір мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки встановлюється на дату копіювання та друку документів.

Оплата здійснюється починаючи з першої сторінки.

РАХУНОК № \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ року

на відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію

Надавач послуг: Апеляційний суд Київської області

Реєстраційний рахунок №35221199016403 ДКСУ, м.Київ

МФО банку 820172

Код за ЄДРПОУ 02892020

Платник: \_\_\_\_\_

Найменування	Кількість аркушів	Вартість виготовлення 1 аркуша, грн	Сума
Відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію			

Всього до сплати \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ грн. \_\_\_\_\_ коп.

(сума прописом)

Голова суду

Начальник відділу  
планування, фінансування та  
звітності суду