

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Наказом Рівненського окружного
адміністративного суду
від 11.03.2020 №12

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» та 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» (з наступними змінами і доповненнями) визначає порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, які надаються запитувачам інформації.

2. Розрахунок витрат на копіювання та друк документів покладається на особу, відповідальну за опрацювання, систематизацію, аналіз й контроль розгляду запиту на інформацію, а також надання консультацій під час його оформлення (далі – відповідальна особа).

Розмір вартості фактичних витрат, пов'язаних із копіюванням або друком документів, визначається з урахуванням розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб на дату направлення запитувачу інформації повідомлення про розмір вартості витрат (на дату копіювання або друку документів).

3. У випадках, коли запитувана інформація міститься в документах обсягом більш як 10 сторінок, відповідальна особа не пізніше п'яти робочих днів (а у випадку продовження строку розгляду запиту – не пізніше 20 робочих днів) з дня надходження до Рівненського окружного адміністративного суду (далі – суд) запиту повідомляє про це заявника із зазначенням вартості фактичних витрат, пов'язаних із копіюванням або друком документів, та реквізитів і порядку сплати цих витрат.

4. Надіслання копій документів за запитом здійснюється протягом трьох робочих днів після підтвердження оплати вартості фактичних витрат, пов'язаних із копіюванням або друком документів, що здійснюється шляхом надіслання на адресу Суду оригіналу розрахункового документа.

5. Розміри фактичних витрат на копіювання або друк документів:

№ з/п	Послуга, що надається	Норми витрат за виготовлення однієї сторінки
1.	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
2.	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
3.	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	від 0,3 до 0,5 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб

	тощо (в тому числі двосторонній друк)	
4.	Виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування	не більше ніж 0,1 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за сканування однієї сторінки