

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом голови Городенківського
районного суду Івано-Франківської
області 23.02.2026 № 02-05/4/2026

ІНСТРУКЦІЯ
про порядок відшкодування фактичних витрат
на копіювання або друк документів,
які надаються запитувачам інформації у Городенківському
районному суді Івано-Франківської області

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», із змінами, визначає порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів обсягом більше як 10 сторінок (починаючи з 11 сторінки), які надаються запитувачам інформації Городенківським районним судом Івано-Франківської області.

2. Працівник Городенківського районного суду Івано-Франківської області (співвиконавець), 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 особу, відповідальну за забезпечення доступу до публічної інформації Городенківського районного суду Івано-Франківської області 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. Особа, відповідальна за забезпечення доступу до публічної інформації Городенківського районного суду Івано-Франківської області не пізніше 24 годин з часу отримання даних про обсяг запитуваної інформації, надає реквізити рахунку для здійснення оплати витрат запитувачем інформації, здійснює розрахунок фактичних витрат за складовими (додаток 1) та впродовж одного робочого дня, а у разі продовження строку на надання інформації, протягом двох робочих днів передає розрахунок і реквізити оплати запитувачу 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 N 740, із змінами.

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.

6. Не пізніше наступного дня після надходження підтверджуючого документа про оплату витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію від запитувача інформації, такий документ передається особі, відповідальній за забезпечення доступу до публічної інформації, яка готує запитувану інформацію. Не пізніше двох робочих днів з дня отримання повідомлення про оплату, особа, відповідальна за забезпечення доступу до публічної інформації, готує відповідь із копіями документів на запит з отримання публічної інформації, володільцем якої є Городенківський районний суд Івано-Франківської області.

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

8. Відповідь на запит на інформацію обсягом більше як 10 сторінок (починаючи з 11 сторінки) не надається якщо особа, яка подала запит на інформацію, не оплатила передбачені статтею 21 Закону фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком, про що відповідальний працівник повідомляє службовою запискою голову Городенківського районного суду Івано-Франківської області.

9. У відмові в задоволенні запиту на інформацію має бути зазначено: прізвище, ім'я, по батькові та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту розпорядником інформації; дату відмови; мотивовану підставу відмови; порядок оскарження відмови; підпис.

Розміри фактичних витрат на копіювання або друк документів

Послуга, що надається	Граничні 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.