

**ПОРЯДОК**  
**відшкодування фактичних витрат на копіювання, друк або сканування документів, що**  
**надаються Рівненським окружним адміністративним судом за запитами**  
**на інформацію та адвокатськими запитами**

1. Цей Порядок визначає порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання, друк або сканування документів, що надаються Рівненським окружним адміністративним судом (далі - Суд) за запитами на інформацію та адвокатськими запитами.
2. Відшкодування фактичних витрат на копіювання, друк або сканування документів здійснюється в разі потреби у виготовленні більш як 10 сторінок запитуваних документів, починаючи з одинадцятої сторінки, відповідно до розміру фактичних витрат на копіювання, друк або сканування документів, що надаються за запитами на інформацію та адвокатськими запитами.
3. Розмір відшкодування фактичних витрат визначається 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 (зі змінами).
4. Відповідальна особа суду, до функцій якої належить забезпечення доступу до публічної інформації Суду, після отримання документів за запитом на інформацію чи адвокатським запитом, у разі необхідності здійснення копіювання, друку або сканування документів за таким запитом обсягом більш як 10 сторінок, подає Заявку на виписку рахунка для здійснення оплати витрат на копіювання, друк або сканування документів (далі - Заявка) до структурного підрозділу, який виконує функції бухгалтерської служби Суду, за формою з додатком 1 до цього Порядку.
5. На підставі отриманої Заявки структурний підрозділ, який виконує функції бухгалтерської служби Суду, впродовж робочого дня випишує за формою згідно з додатком 1 до цього Порядку рахунок для здійснення оплати витрат на копіювання, друк або сканування документів (далі - Рахунок) і передає його відповідальній особі Суду, до функцій якої належить забезпечення доступу до публічної інформації Суду, для направлення в установленому законом строк запитувачу інформації чи адвокату.
6. Оплата Рахунку може здійснюватися у будь-якій фінансовій установі.
7. Документи за запитом на інформацію чи адвокатським запитом надаються протягом трьох робочих днів після отримання документів, що підтверджують повну оплату Рахунку.
8. Документи обсягом понад 10 сторінок не надаються у разі повної або часткової відмови запитувача інформації чи адвоката від оплати Рахунку.
9. Для повернення частково сплачених коштів, у разі відмови запитувачем інформації чи адвокатом від повної оплати Рахунку або в разі надлишкового внесення коштів, запитувач інформації чи адвокат подає до Суду такі документи:
  - письмову заяву, в якій обов'язково зазначаються реквізити банківського рахунку, на який зараховуватимуться кошти, що підлягають поверненню;
  - копію платіжних документів, що підтверджують факт внесення коштів на рахунок Суду;
  - копію сформованого Судом Рахунку.
10. Кошти, які надійшли на рахунок Суду як відшкодування фактичних витрат на копіювання, друк або сканування документів, що надаються за запитами на інформацію та адвокатськими запитами спрямовуються на відновлення касових видатків відповідного фонду державного бюджету з придбання паперу та витратних матеріалів.

Додаток 1  
до Порядку відшкодування фактичних витрат на копіювання, друк або сканування документів, що надаються Рівненським окружним адміністративним судом за запитами на інформацію та адвокатськими запитами

**ЗАЯВКА № \_\_\_\_\_**

**від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року**

**на виписку рахунка для здійснення оплати витрат на копіювання, друк або сканування документів**

(дата та № запиту на інформацію/адвокатського запиту)

(прізвище, ініціали запитувача – фізичної особи/адвоката, найменування запитувача – юридичної особи або об'єднання громадян, що не має статусу юридичної особи)

Послуга, що надається	Кількість аркушів
Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру( в тому числі двосторонній друк)	
Копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру ( в тому числі двосторонній друк)	
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)	
Виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування	
<b>Усього</b>	

(За відсутності даних ставиться прочерк)

Відповідальна особа:

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ім'я, прізвище)

Додаток 2

до Порядку відшкодування фактичних витрат на копіювання, друк або сканування документів, що надаються Рівненським окружним адміністративним судом за запитами на інформацію та адвокатськими запитами

Отримувач: \_\_\_\_\_  
Код за ЄДРПОУ: \_\_\_\_\_  
Рахунок: \_\_\_\_\_

**РАХУНОК № \_\_\_\_\_**  
**від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року**  
**для здійснення оплати витрат на копіювання, друк або сканування документів**

(дата та № запиту на інформацію/адвокатського запиту)

Найменування	Кількість аркушів	Вартість виготовлення 1 аркуша, грн	Сума, грн
Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (в тому числі двосторонній друк)			
Копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру (в тому числі двосторонній друк)			
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)			
Виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування			
<b>Усього</b>	X	X	

Усього до сплати: \_\_\_\_\_  
(сума прописом)

Відповідальна особа:

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ім'я, прізвище)