**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**наказом голови Сумського районного суду Сумської області**

**№ 05/06-03 від 22.05.2023**

**ІНСТРУКЦІЯ**

**про порядок відшкодування фактичних витрат**

**на копіювання або друк документів, які надаються запитувачам інформації в**

**Сумському районному суді Сумської області**

1. Ця Інструкція розроблена відповідно до ст. 21 Закону України «Про доступ до публічної інформації» (далі – Закон) та Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження граничних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію» від 13.07. 2011 року № 740 (зі змінами, внесеними Постановою КМУ від 15.01.2020 року № 4) та визначає порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів обсягом більше як 10 сторінок (починаючи з 11 сторінки), які надаються запитувачам інформації Сумським районним судом Сумської області.

2. Інформація на запит, що не перевищує за обсягом 10 сторінок, надається безкоштовно.

3. Відшкодування фактичних витрат запитувачами інформації здійснюється у разі виготовлення більш як 10 сторінок копій документів, починаючи з першої сторінки, відповідно до наданого рахунку.

4. Розрахунок фактичних витрат на копіювання та друк документів покладається на відповідальну особу за забезпечення доступу до публічної інформації - провідного спеціаліста, відповідно до його Посадової інструкції, затвердженої наказом керівника апарату суду.

5. Відповідальна особа за забезпечення доступу до публічної інформації, 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 здійснює розрахунок фактичних витрат за складовими **(Додаток № 1 до Інструкції ),** оформляє рахунок за формою **(Додаток № 2 до Інструкції )** та упродовж п'яти робочих днів повідомляє про це заявника(надсилає рекомендованим листом, електронною поштою або вручає особисто під підпис запитувачу інформації зазначений рахунок) із зазначенням вартості фактичних витрат, пов'язаних із копіюванням або друком документів та реквізитів і порядку сплати цих витрат.

6. Оплата рахунку за відшкодування фактичних витрат запитувачами інформації здійснюється у будь-якій фінансовій установі (банку) за реквізитами зазначеними у рахунку.

7. Розмір вартості фактичних витрат, пов'язаних із копіюванням або друком документів, вираховується з урахуванням **розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб на дату копіювання або друку документів.**

8. Надіслання копій документів за запитом здійснюється після підтвердження оплати вартості фактичних витрат, пов'язаних із копіюванням або друком документів, шляхом надіслання до суду оригіналу розрахункового документа.

9. Відповідь на запит на інформацію не надається у разі повної або часткової відмови запитувача від оплати витрат, пов'язаних із наданням такої відповіді.

10. У разі ненадходження протягом двадцяти робочих днів документів, що підтверджують повну оплату витрат, відповідальна особа за забезпечення доступу до публічної інформації робить відмітку про відмову в отриманні відповіді на запит на інформацію у журналі обліку запитів на інформацію .

**Додаток: № 1**

до Інструкції про порядок відшкодування

фактичних витрат на копіювання або друк

документів, які надаються запитувачам інформації

**Розміри фактичних витрат на копіювання або друк документів обсягом більше як 10 сторінок, що надаються за запитами на інформацію**

***(починаючи з 11 сторінки):***

|  |  |
| --- | --- |
| **Послуга, що надається** | **Норми виготовлення однієї сторінки**  *(виходячи з розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб на дату копіювання або друку документів.)* |
| 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 |

**Додаток: № 2**

до Інструкції про порядок відшкодування

фактичних витрат на копіювання або друк

документів, які надаються запитувачам інформації

**Рахунок для сплати відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, які надаються запитувачам інформації**

**Одержувач:** ТУ ДСАУ в Сумській області

**Код:** 26270240

**Назва банку**: ГУ ДКСУ у Сумській області

**МФО**: 820172

**р/р:** UA 308201720343121002100008869

**Платник**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РАХУНОК № \_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**від «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_року**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Найменування | Вартість виготовлення 1 сторінки | Кількість сторінок | Ціна грн.. |
| 1. | Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру |  |  |  |
| 2. | Копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру |  |  |  |
| 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 тощо |  |  |  |
| 4. | Виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування |  |  |  |
|  | РАЗОМ |  |  |  |

Всього до сплати: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сума прописом)

Відповідальна особа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(підпис)*

Керівник апарату суду \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(підпис)*