

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Департаменту цифрового розвитку, інформаційної політики та туризму Одеської обласної державної адміністрації

27 березня 2025 року № 13/0-2025

**Порядок  
відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк копій документів, що надаються за запитами на інформацію, розпорядником якої є Департамент цифрового розвитку, інформаційної політики та туризму Одеської обласної державної адміністрації**

1. Цей Порядок визначає механізм відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк копій документів, що надаються Департаментом цифрового розвитку, інформаційної політики та туризму Одеської обласної державної адміністрації за запитами на інформацію.

2. Цей Порядок застосовується у випадку, коли Департамент цифрового розвитку, інформаційної політики та туризму Одеської обласної державної адміністрації є належним розпорядником інформації.

3. Документи за запитом на інформацію надаються безкоштовно:

- 1) при наданні особі інформації про неї;
- 2) якщо задоволення запиту передбачає виготовлення копій документів обсягом, що не перевищує 10 сторінок;
- 3) щодо інформації, що становить суспільний інтерес.

4. Відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів здійснюється у разі виготовлення більш як 10 перших сторінок запитуваних документів, починаючи з 11 сторінки, відповідно до Розміру фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Департамент цифрового розвитку, інформаційної політики та туризму Одеської обласної державної адміністрації.

Відповідь на запит на інформацію разом із рахунком для відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом

на інформацію, розпорядником якої є Департамент цифрового розвитку, інформаційної політики та туризму Одеської обласної державної адміністрації, надається запитувачу інформації одночасно з 10 безкоштовними сторінками копій запитуваних документів.

5. Задоволення запиту на інформацію, який передбачає виготовлення копій документів обсягом більш як 10 сторінок, здійснюється після відшкодування запитувачем фактичних витрат на копіювання або друк.

6. Розмір відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк копій запитуваних документів визначається сектором бухгалтерського обліку Департаменту цифрового розвитку, інформаційної політики та туризму Одеської обласної державної адміністрації.

7. Структурний підрозділ Департаменту цифрового розвитку, інформаційної політики та туризму Одеської обласної державної адміністрації, відповідальний за розгляд запиту на інформацію, у разі необхідності копіювання або друку документів за запитом на інформацію обсягом більш як 10 сторінок подає заявку на виписку рахунка для оплати витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію (далі – заявка) до сектору бухгалтерського обліку Департаменту цифрового розвитку, інформаційної політики та туризму Одеської обласної державної адміністрації за формою згідно з додатком 1 до цього Порядку.

8. На підставі отриманої заявки сектор бухгалтерського обліку Департаменту цифрового розвитку, інформаційної політики та туризму Одеської обласної державної адміністрації протягом одного робочого дня виписує рахунок для здійснення оплати фактичних витрат на копіювання або друк копій документів, що надаються за запитом на інформацію (далі - рахунок), за формою згідно з додатком 2 до цього Порядку і передає його структурному підрозділу Департаменту цифрового розвитку, інформаційної політики та туризму Одеської обласної державної адміністрації, відповідальному за розгляд запиту на інформацію, для подальшого направлення в установлений законом строк запитувачу інформації.

9. Оплата рахунка здійснюється у будь-якій фінансовій установі, зручній для запитувача інформації.

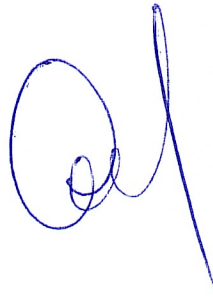
10. Не пізніше наступного дня після надходження від запитувача інформації коштів на рахунок Департаменту цифрового розвитку, інформаційної політики та туризму Одеської обласної державної адміністрації сектор бухгалтерського обліку Департаменту цифрового розвитку, інформаційної політики та туризму Одеської обласної державної адміністрації передає структурному підрозділу, відповідальному за розгляд запиту на інформацію, копію виписки з рахунка, на який зараховано кошти, завізовану керівником сектору бухгалтерського обліку

Департаменту цифрового розвитку, інформаційної політики та туризму Одеської обласної державної адміністрації, з проставленням прізвища, власного ім'я та поточної дати.

11. Запитувані документи надаються після підтвердження повної оплати рахунка протягом трьох робочих днів після підтвердження факту оплати.

12. Відповідь на запит не надається у разі повної або часткової відмови запитувача від оплати рахунка.

Директор Департаменту цифрового розвитку, інформаційної політики та туризму Одеської обласної державної адміністрації



Іван ТИМОШЕНКО