

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Департаменту

економічної політики та

стратегічного планування

Одеської обласної

державної адміністрації

11 березня 2025 року № 6/А

**Розмір**

**фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Департамент економічної політики та стратегічного планування Одеської обласної державної адміністрації**

№ з/п	Послуга, що надається	Вартість виготовлення 1 сторінки
1.	Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (у тому числі двосторонній друк)	0,1 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки
2.	Копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру (у тому числі двосторонній друк)	0,2 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки
3.	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 (у тому числі двосторонній друк)	0,4 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки
4.	Виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування	0,05 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.

Директор Департаменту економічної політики та стратегічного планування

Одеської обласної державної адміністрації



Олексій ДМИТРЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Департаменту

економічної політики та

стратегічного планування

Одеської обласної державної

адміністрації

11 березня 2025 року № 6/А

**Порядок**  
**відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів,**  
**що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є**  
**Департамент економічної політики та стратегічного планування Одеської**  
**обласної державної адміністрації**

1. Цей Порядок визначає механізм відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються Департаментом економічної політики та стратегічного планування Одеської обласної державної адміністрації за запитом на інформацію.

2. Цей Порядок застосовується у випадку, коли Департамент економічної політики та стратегічного планування 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 економічної політики та стратегічного планування 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 економічної політики та стратегічного планування 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 запитуваних документів розраховується структурним підрозділом з питань фінансового та організаційного забезпечення Департаменту економічної політики та стратегічного планування Одеської обласної державної адміністрації.

7. Структурний підрозділ Департаменту економічної політики та стратегічного планування 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 структурного підрозділу з питань фінансового та організаційного забезпечення Департаменту економічної політики та стратегічного планування Одеської обласної державної адміністрації за формою згідно з додатком 1 до цього Порядку.

8. На підставі отриманої заявки структурний підрозділ з питань фінансового та організаційного забезпечення Департаменту економічної політики та стратегічного планування Одеської обласної державної адміністрації протягом одного робочого дня випишує рахунок для оплати витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію (далі - рахунок), за формою згідно з додатком 2 до цього Порядку і передає його структурному підрозділу Департаменту економічної політики та стратегічного планування 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 економічної політики та стратегічного планування Одеської обласної державної адміністрації структурний підрозділ з питань фінансового та організаційного забезпечення Департаменту економічної політики та стратегічного планування Одеської

обласної державної адміністрації передає структурному підрозділу, відповідальному за розгляд запиту на інформацію, копію виписки з рахунка, на який зараховано кошти, завізовану керівником структурного підрозділу з питань фінансового та організаційного забезпечення Департаменту економічної політики та стратегічного планування 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 економічної  
політики та стратегічного планування  
Одеської обласної державної адміністрації



Олексій ДМИТРЕНКО

Додаток 1  
до Порядку відшкодування  
фактичних витрат на копіювання або  
друк документів, що надаються за  
запитом на інформацію,  
розпорядником якої є Департамент  
економічної політики та  
стратегічного планування Одеської  
обласної державної адміністрації  
(пункт 7)

Структурний підрозділ з питань  
фінансового та організаційного  
забезпечення Департаменту  
економічної політики та  
стратегічного планування Одеської  
обласної державної адміністрації

**ЗАЯВКА № \_\_\_\_\_**  
**від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року**  
**на виписку рахунка для оплати витрат на копіювання або друк**  
**документів, що надаються за запитом на інформацію**

\_\_\_\_\_ (назва документів)

\_\_\_\_\_ (найменування структурного підрозділу Департаменту економічної політики та стратегічного планування Одеської обласної державної адміністрації, відповідального за розгляд запити на інформацію)

\_\_\_\_\_ (прізвище та власне ім'я запитувача - фізичної особи, найменування запитувача - юридичної особи або об'єднання громадян, що не має статусу юридичної особи)

Послуга, що надається	Кількість сторінок
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	

(У разі відсутності даних ставиться прочерк)

Виконавець

\_\_\_\_\_

(посада)

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(прізвище та власне ім'я)

\_\_\_\_\_

Додаток 2  
до Порядку відшкодування  
фактичних витрат на копіювання  
або друк документів, що  
надаються за запитом на  
інформацію, розпорядником якої  
є Департамент економічної  
політики та стратегічного  
планування Одеської обласної  
державної адміністрації  
(пункт 8)

1. Надавач послуг:  
Департамент економічної політики та стратегічного планування Одеської  
обласної державної адміністрації
2. Рахунок \_\_\_\_\_
3. Банк \_\_\_\_\_
4. Код за даними з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-  
підприємців та громадських формувань \_\_\_\_\_
5. Неприбуткова організація за ознакою 0031
6. Платник \_\_\_\_\_

**РАХУНОК №**

від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**для оплати витрат на копіювання або друк документів, що надаються за  
запитом на інформацію**

\_\_\_\_\_ (назва документів)

Найменування	Вартість виготовлення 1 сторінки, грн	Кількість сторінок	Сума (без податку на додану вартість)
1	2	3	4
Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (в тому числі двосторонній друк)			

1	2	3	4
Копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру (в тому числі двосторонній)			
Копіювання або друк копій документів будь - якого формату, якщо в документах поряд з відкритою інформацією міститься і інформація з обмеженим доступом, що потребує її відокремлення, приховування тощо (в тому числі двосторонній друк)			
Виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування			

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

\_\_\_\_\_ грн  
\_\_\_\_\_ коп.

Виконавець:

\_\_\_\_\_  
(посада)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище та власне ім'я)

\_\_\_\_\_