



ДНІПРОПЕТРОВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ДЕПАРТАМЕНТ ЕКОЛОГІЇ ТА ПРИРОДНИХ РЕСУРСІВ

Н А К А З

04.08.2025

м. Дніпро

№ 73

Про затвердження Розміру фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є департамент екології та природних ресурсів Дніпропетровської обласної державної адміністрації, та Порядку відшкодування цих витрат

Відповідно до частини третьої статті 21 Закону України “Про доступ до публічної інформації”, 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”, з метою упорядкування роботи департаменту екології та природних ресурсів Дніпропетровської обласної державної адміністрації із забезпечення запитувачів публічною інформацією,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити такі, що додаються:

Розмір фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є департамент екології та природних ресурсів Дніпропетровської обласної державної адміністрації;

Порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є департамент екології та природних ресурсів Дніпропетровської обласної державної адміністрації.

2. Начальнику відділу бухгалтерського обліку та звітності – головному бухгалтеру департаменту екології та природних ресурсів Дніпропетровської обласної державної адміністрації забезпечити в установленому порядку



подання цього наказу на державну реєстрацію до Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса).

3. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування.

4. Координацію роботи щодо виконання цього наказу покласти на відділ бухгалтерського обліку та звітності департаменту екології та природних ресурсів Дніпропетровської обласної державної адміністрації, контроль залишаю за собою.

Директор департаменту



Яна НАУМЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ департаменту екології та
природних ресурсів

Дніпропетровської обласної
державної адміністрації

04 серпня 2025 року № 43

РОЗМІР

**фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за
запитом на інформацію, розпорядником якої є департамент екології та
природних ресурсів Дніпропетровської обласної державної адміністрації**

№ з/п	Послуга, що надається	Вартість виготовлення однієї сторінки
1	Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (в тому числі двосторонній друк)	0,2 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки
2	Копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру (в тому числі двосторонній друк)	0,3 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 (в тому числі двосторонній друк)	0,5 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки
4	Виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування	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.

Директор департаменту екології
та природних ресурсів
Дніпропетровської обласної
державної адміністрації



Яна НАУМЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ департаменту екології та
природних ресурсів

Дніпропетровської обласної
державної адміністрації

04 серпня 2025 року № 43

ПОРЯДОК

**відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів,
що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є
департамент екології та природних ресурсів Дніпропетровської обласної
державної адміністрації**

1. Цей Порядок визначає механізм відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються департаментом екології та природних ресурсів Дніпропетровської обласної державної адміністрації за запитом на інформацію.

2. Цей Порядок застосовується у випадку, коли департамент екології та природних ресурсів Дніпропетровської обласної державної адміністрації є належним розпорядником інформації.

3. Документи за запитом на інформацію надаються безкоштовно:
особі у разі надання інформації про себе;
якщо задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом, що не перевищує 10 сторінок;
при наданні інформації, що становить суспільний інтерес, крім випадків надання інформації у сфері реєстрації викидів та перенесення забруднювачів і відходів.

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

5. Розмір відшкодування витрат на копіювання або друк запитуваних документів розраховується відділом бухгалтерського обліку та звітності департаменту екології та природних ресурсів Дніпропетровської обласної державної адміністрації (далі – відділом бухгалтерського обліку та звітності).

6. Структурний підрозділ департаменту екології та природних ресурсів Дніпропетровської обласної державної адміністрації, відповідальний за розгляд

запиту на інформацію (далі – відповідальний виконавець), 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 відділу бухгалтерського обліку та звітності за формою згідно з додатком 1 до цього Порядку.

7. На підставі отриманої заявки відділ бухгалтерського обліку та звітності протягом одного робочого дня виписує 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 відповідальному виконавцю, для направлення в установлений законом строк запитувачу інформації.

8. Оплата рахунка здійснюється у будь-якій фінансовій установі у зручній для запитувача інформації формі.

9. Не пізніше наступного робочого дня після надходження від запитувача інформації коштів на рахунок департаменту екології та природних ресурсів Дніпропетровської обласної державної адміністрації відділ бухгалтерського обліку та звітності інформує відповідального виконавця, на розгляді у якого знаходиться запит на інформацію, про надходження коштів на відшкодування фактичних витрат на копіювання та друк документів.

10. Надання запитувачу інформації запитуваних документів обсягом більше 10 сторінок, починаючи з 11 сторінки здійснюється впродовж трьох робочих днів з дня надходження від запитувача інформації коштів в повному обсязі на рахунок департаменту екології та природних ресурсів Дніпропетровської обласної державної адміністрації.

11. Інформація на запит не надається у разі повної або часткової відмови запитувача інформації від оплати рахунка з повідомленням про це запитувача відповідно до статті 22 Закону України “Про доступ до публічної інформації”.

Директор департаменту екології
та природних ресурсів
Дніпропетровської обласної
державної адміністрації



Яна НАУМЕНКО

Додаток 1
до Порядку відшкодування
фактичних витрат на копіювання
або друк документів, що
надаються за запитом на
інформацію, розпорядником якої
є департамент екології та
природних ресурсів
Дніпропетровської обласної
державної адміністрації
(пункт 7)

Відділ бухгалтерського обліку та звітності
департаменту екології та природних ресурсів
Дніпропетровської 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 екології та природних ресурсів
Дніпропетровської обласної державної адміністрації, відповідального за розгляд запиту на
інформацію)

Платник _____
(власне ім'я та прізвище 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 (за відсутності даних ставиться прочерк)	

Виконавець

(посада)

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

Додаток 2
до Порядку відшкодування
фактичних витрат на копіювання
або друк документів, що
надаються за запитом на
інформацію, розпорядником якої
є департамент екології та
природних ресурсів
Дніпропетровської обласної
державної адміністрації
(пункт 8)

1. Надавач послуг:

Департамент екології та природних ресурсів Дніпропетровської обласної
державної адміністрації

2. Рахунок _____

3. Банк отримувача ДКСУ м. Київ

4. Код за даними з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-
підприємців та громадських формувань 38752461

5. 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)			
Копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру (в тому числі двосторонній друк)			

1	2	3	4
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			
Разом	—		

Усього до сплати _____
 (сума прописом) _____ грн _____ коп.

Начальник відділу
 бухгалтерського обліку та
 звітності – головний бухгалтер
 департаменту екології та
 природних ресурсів
 Дніпропетровської обласної
 державної адміністрації

 (підпис)

 (власне ім'я, прізвище)

Директор департаменту екології
 та природних ресурсів
 Дніпропетровської обласної
 державної адміністрації

 (підпис)

 (власне ім'я, прізвище)

Примітка: Відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів здійснюється у разі потреби у виготовленні більш як 10 сторінок запитуваних документів, починаючи з 11 сторінки.