

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