



ДЕРЖЕКОІНСПЕКЦІЯ  
ДЕРЖАВНА ЕКОЛОГІЧНА ІНСПЕКЦІЯ ПІВДЕННО-ЗАХІДНОГО ОКРУГУ  
(МИКОЛАЇВСЬКА ТА ОДЕСЬКА ОБЛАСТІ)

НАКАЗ

19 05 2021

м. Одеса

№ 577

*Про затвердження Розміру  
фактичних витрат на копіювання  
або друк документів, що надаються  
за запитом на інформацію, та  
Порядку відшкодування цих витрат*

Відповідно до частини третьої статті 21 Закону України "Про доступ до публічної інформації", постанови Кабінету Міністрів України від 13.07. 2011 року № 740 "Про затвердження граничних норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію", наказу Міністерства енергетики та захисту довкілля України від 29.04.2020 р. № 289 та керуючись Положенням про Державну екологічну інспекцію Південно-Західного округу (Миколаївська та Одеська області), затвердженого наказом Державної екологічної інспекції України від 02 лютого 2021 року № 63 (нова редакція), Положенням про територіальні та міжрегіональні територіальні органи Держекоінспекції, затвердженого наказом Міністерства енергетики та захисту довкілля України від 07 квітня 2020 року № 230, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 16 квітня 2020 р. за № 350/34633,  
НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Розмір фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, що додається.
2. Затвердити Порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання, друк документів або виготовлення цифрової копії документів, що надаються за запитом на інформацію, що додається.
3. Відділу правового забезпечення довести до відома державних службовців Державної екологічної інспекції Південно-Західного округу (Миколаївська та Одеська області) вказаний наказ.
4. Контроль за виконання цього наказу залишаю за собою.

Начальник

Віталій КАРАУЛОВ

Додаток 1 до наказу Державної екологічної інспекції Південно-Західного округу (Миколаївська та Одеська області) № 544 від «19» 05 2021 р.

**РОЗМІР**  
**фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію**

Послуга, що надається	Граничні норми витрат
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
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
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
Виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування	0,1 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за сканування однієї сторінки

Примітка

Розмір встановленого прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки встановлюється на дату копіювання або друку документів.



Додаток 2 до наказу Державної екологічної інспекції Південно-Західного округу (Миколаївська та Одеська області) № 587 від «19» 05 2021 р.

## ПОРЯДОК

відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію

1. Цей Порядок визначає механізм відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання, друк документів або виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування, що надаються Державною екологічною інспекцією Південно-Західного округу (Миколаївська та Одеська області) (далі – Інспекція) за запитом на інформацію.

2. Цей Порядок застосовується у випадку, коли Інспекція є належними розпорядниками інформації.

3. Документи за запитом на інформацію надаються безкоштовно: особі у разі надання інформації про себе; якщо задоволення запиту передбачає виготовлення копій документів обсягом, що не перевищує 10 сторінок; щодо інформації, що становить суспільний інтерес.

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

5. Розмір відшкодування витрат на копіювання, друк або виготовлення цифрових копій документів запитуваних документів визначається відповідним структурним підрозділом Інспекції з питань бухгалтерського обліку та звітності.

6. Структурний підрозділ Інспекції в разі необхідності здійснення копіювання, друку документів або виготовлення цифрових копій документів за запитом на інформацію обсягом більш як 10 сторінок подає заявку на виписку рахунка для здійснення оплати витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію (далі - Заявка), до структурного підрозділу з питань бухгалтерського обліку та звітності Інспекції за формою згідно з додатком 1 до цього Порядку.

7. На підставі отриманої Заявки структурний підрозділ Інспекції, з питань бухгалтерського обліку та звітності протягом одного робочого дня випишує рахунок за формою згідно з додатком 2 до цього Порядку і передає його структурному підрозділу Інспекції, у якому знаходиться запитувана

інформація, для направлення в установлений законом строк запитувачу інформації.

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

9. Не пізніше наступного дня після надходження від запитувача інформації коштів на реєстраційний рахунок Інспекції структурний підрозділ з питань бухгалтерського обліку та звітності Інспекції передає структурному підрозділу Інспекції, у якому знаходиться запитувана інформація, копію виписки з реєстраційного рахунка, на який зараховано кошти, завізовану відповідальною особою структурного підрозділу з питань бухгалтерського обліку та звітності Інспекції, з проставленням прізвища, власного ім'я та поточної дати.

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

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

Додаток 1  
до Порядку відшкодування фактичних витрат  
на копіювання або друк документів, що  
надаються за запитом на інформацію

Відділу бухгалтерського обліку та фінансів  
Державної екологічної інспекції Південно-  
Західного округу (Миколаївська та Одеська області)

ЗАЯВКА № \_\_\_\_\_

від "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року  
на виписку рахунка для здійснення оплати витрат на копіювання або друк документів,  
що надаються за запитом на інформацію

\_\_\_\_\_ (назва документа)

\_\_\_\_\_ (назва структурного підрозділу, у якому знаходиться запитувана інформація)

Прізвище та ініціали запитувача - фізичної особи, найменування запитувача - юридичної особи або об'єднання громадян, що не має статусу юридичної особи, поштова адреса або адреса електронної пошти, номер засобу зв'язку	
---	--

Послуги, що надаються	Кількість сторінок
1	2
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)

\_\_\_\_\_ (прізвище та власне ім'я)

Керівник структурного підрозділу,  
у якого знаходиться запитувана інформація:

\_\_\_\_\_ (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  
(пункт 7)

Надавач послуг \_\_\_\_\_  
Реєстраційний рахунок \_\_\_\_\_  
Код за ЄДРПОУ \_\_\_\_\_

Платник \_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали запитувача фізичної особи, найменування запитувача  
юридичної особи або об'єднання громадян, що не має статусу юридичної особи)

РАХУНОК № \_\_\_\_\_

від "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року  
для здійснення оплати витрат на копіювання або друк документів,  
що надаються за запитом на інформацію

\_\_\_\_\_ (назва документа)  
\_\_\_\_\_

Найменування	Вартість виготовлення однієї сторінки, грн.	Кількість сторінок	Сума без ПДВ, грн.	ПДВ, грн.	Сума з ПДВ, грн.
1	2	3	4	5	6
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					
Разом:					

Усього до сплати \_\_\_\_\_  
(сума словами)  
\_\_\_\_\_ грн. \_\_\_\_\_ коп.

Виконавець:

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

<b>Примітка.</b>	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.
------------------	---