



МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ

НАКАЗ

24.11.2015 № 1477

Зареєстровано в Міністерстві
юстиції України
11 грудня 2015 р.
за № 1553/27998

Про затвердження Інструкції про порядок забезпечення доступу до публічної інформації у ДСНС України

Відповідно до [Закону України](#) «Про доступ до публічної інформації», Указу Президента України від 05 травня 2011 року [№ 547](#) «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації», постанови Кабінету Міністрів України від 25 травня 2011 року [№ 583](#) «Питання виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» в Секретаріаті Кабінету Міністрів України, центральних та місцевих органах виконавчої влади» та з метою забезпечення доступу до публічної інформації в системі Державної служби України з надзвичайних ситуацій НАКАЗУЮ:

1. Затвердити [Інструкцію про порядок забезпечення доступу до публічної інформації у ДСНС України](#), що додається.
2. Департаменту юридичного забезпечення МВС забезпечити подання цього наказу на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України в установленому порядку.
3. Визнати такими, що втратили чинність накази Міністерства надзвичайних ситуацій України [від 01 липня 2011 року № 681](#) «Про затвердження Порядку складення і форми подання запитів на публічну інформацію, розпорядником якої є Міністерство надзвичайних ситуацій України», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 21 липня 2011 року за № 901/19639, та [від 17 липня 2012 року № 995](#) «Про затвердження Порядку відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію, та їх розмір у Міністерстві надзвичайних ситуацій України», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 02 серпня 2012 року за № 1317/21629.
4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.
5. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування.

Міністр

А.Б. Аваков

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства внутрішніх
справ України
24.11.2015 № 1477

Зареєстровано в Міністерстві
юстиції України
11 грудня 2015 р.
за № 1553/27998

ІНСТРУКЦІЯ про порядок забезпечення доступу до публічної інформації у ДСНС України

I. Загальні положення

1. Ця Інструкція, розроблена з метою впорядкування доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Державна служба України з надзвичайних ситуацій (далі - ДСНС України), її територіальні органи, навчальні заклади, підприємства, установи та організації сфери управління ДСНС України (далі - органи управління, установи та організації), встановлює порядок створення, функціонування та ведення системи обліку публічної інформації, реєстрації запитів, їх опрацювання, систематизації, організації взаємодії, контролю за їх розглядом та підготовки звітів щодо їх опрацювання.

Дія цієї Інструкції не поширюється на відносини щодо отримання інформації суб'єктами владних повноважень під час здійснення ними своїх функцій, а також на відносини у сфері звернень громадян.

2. У цій Інструкції терміни вживаються в таких значеннях:

система обліку публічної інформації - електронна база даних, що містить інформацію про документи, які перебувають в ДСНС України, її органах управління, установах та організаціях;

спеціальний структурний підрозділ ДСНС України - визначений ДСНС України, її органами управління, установами та організаціями структурний підрозділ, який організовує та забезпечує доступ до публічної інформації;

уповноважений структурний підрозділ ДСНС України - структурний підрозділ апарату ДСНС України та її органів управління, установ та організацій, який здійснює розгляд по суті та підготовку відповіді на запит на інформацію, яка отримана або створена у процесі виконання покладених на нього завдань та функцій або стосується питань, віднесених до його компетенції.

Інші терміни вживаються у значеннях, визначених у [Законі України](#) "Про доступ до публічної інформації" (далі - Закон).

3. Організація і забезпечення додержання порядку надання публічної інформації, опрацювання, систематизації, аналізу та контролю надання відповідей на запити на публічну інформацію покладається на керівників уповноважених структурних підрозділів ДСНС України, її органів управління, установ та організацій.

4. ДСНС України, її органами управління, установами та організаціями створюються умови для подання запитів на публічну інформацію громадян з обмеженими фізичними можливостями.

II. Забезпечення порядку доступу до публічної інформації

1. Доступ до публічної інформації у ДСНС України, її органах управління, установах та організаціях забезпечується шляхом:

1) систематичного та оперативного оприлюднення інформації:

в офіційних друкованих виданнях;

на офіційному веб-сайті ДСНС України в мережі Інтернет;

на інформаційних стендах, розміщених у приміщеннях приймалень громадян ДСНС України, її органів управління, установ та організацій;

будь-яким іншим способом;

2) надання інформації за запитом на публічну інформацію.

2. Безпосередня організація, забезпечення доступу до публічної інформації та функціонування спеціальних місць для роботи запитувачів з документами чи їх копіями покладаються на спеціальний структурний підрозділ ДСНС України.

Спеціальним структурним підрозділом ДСНС України забезпечуються:

створення, функціонування та ведення системи обліку публічної інформації, реєстрація документів розпорядника інформації, розгляд запитів на публічну інформацію, їх опрацювання, систематизація та аналізування;

координація дій керівників уповноважених структурних підрозділів з метою оперативної підготовки та надання відповідей на запити на публічну інформацію;

надання консультацій уповноваженим структурним підрозділам ДСНС України під час опрацювання запитів на публічну інформацію та їх оформлення;

здійснення контролю за своєчасним виконанням уповноваженими структурними підрозділами ДСНС України вимог [Закону](#) та

цієї Інструкції.

3. Наповнення інформацією офіційного веб-сайту ДСНС України та оприлюднення публічної інформації, розпорядником якої є ДСНС України або її органи управління, установи та організації, в засобах масової інформації здійснює спеціальний структурний підрозділ ДСНС України разом з підрозділами взаємодії із засобами масової інформації та комунікацій з громадськістю.

III. Порядок отримання запитів на інформацію

1. Перелік видів публічної інформації, розпорядником якої є ДСНС України, а також перелік відомостей, що становлять службову інформацію, визначаються наказами ДСНС України, які підлягають оприлюдненню на офіційному веб-сайті ДСНС України.

2. Запити на публічну інформацію, розпорядником якої є ДСНС України або її органи управління, установи та організації, приймаються у робочий час згідно з правилами внутрішнього розпорядку (у понеділок - четвер з 10:00 до 17:00, у п'ятницю - з 10:00 до 16:00).

Запити на публічну інформацію не приймаються під час обідньої перерви (з 13:00 до 13:45), а також у вихідні, святкові та неробочі дні.

3. Запити на публічну інформацію подаються до ДСНС України або її органів управління, установ та організацій в усній, письмовій чи іншій формах (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою) на вибір запитувача.

Публічна інформація може бути надана запитувачу ДСНС України або її органами управління, установами та організаціями в усній формі під час особистого прийому або телефоном співробітником спеціального структурного підрозділу ДСНС України, про що робиться запис у журналі реєстрації запитів на публічну інформацію.

4. Запит на публічну інформацію подається у довільній формі. З метою спрощення процедури оформлення письмового запиту запитувач може використати форму для подання запиту на публічну інформацію, наведену в [додатку 1](#) до цієї Інструкції.

Запит на публічну інформацію повинен містити:

прізвище, ім'я, по батькові/найменування запитувача, місце проживання (перебування)/місцезнаходження, поштову адресу, адресу електронної пошти або контактний номер;

загальний опис інформації або вид, назву, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит (якщо запитувачу це відомо);

підпис і дату (за умови подання письмового запиту).

5. Запит на публічну інформацію безпосередньо до ДСНС України та її органів управління, установ та організацій може бути подано у письмовій формі й на адресу, розміщену на офіційному веб-сайті ДСНС України.

Інформацію про телефони та факс розміщено також на офіційному веб-сайті ДСНС України.

6. Якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит на публічну інформацію, його має оформити представник спеціального структурного підрозділу ДСНС України, обов'язково зазначивши в запиті свою посаду, прізвище, ім'я, по батькові, контактний телефон, та надати копію запиту особі, яка його подала.

7. На вимогу запитувачів інформації на першій сторінці копії запиту на публічну інформацію проставляється відбиток штампа із зазначенням найменування розпорядника інформації, номера запиту, за яким його зареєстровано, та дати його надходження. Така копія повертається запитувачам інформації.

IV. Порядок реєстрації запитів на публічну інформацію

1. Приймання та реєстрація запитів на публічну інформацію в ДСНС України або її органах управління, установах та організаціях проводяться спеціальним структурним підрозділом ДСНС України шляхом отримання поштою, на визначені номери телефонів, факсу, на адресу електронної пошти ДСНС України, її органів управління, установ та організацій, а також на особистому прийомі запитувачів інформації у спеціально визначеному приміщенні.

2. Кореспонденція щодо запитів на публічну інформацію підлягає невідкладному опрацюванню, на таких документах проставляються позначки: "Інформаційний запит", "Контроль" та "Терміново".

Запити на публічну інформацію приймаються, попередньо опрацьовуються і централізовано реєструються спеціальним структурним підрозділом ДСНС України в реєстраційно-контрольній картці вхідного документа ([додаток 2](#)), придатній для обробки на персональних комп'ютерах, у журналі реєстрації запитів на публічну інформацію, що надійшли до Державної служби України з надзвичайних ситуацій відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» ([додаток 3](#)), та невідкладно в установленому порядку подаються Голові ДСНС України або особі, що виконує його обов'язки, який (яка) визначає уповноважений структурний підрозділ ДСНС України, відповідальний за підготовку інформації на запит на публічну інформацію.

Після розгляду запиту на публічну інформацію Головою ДСНС України або особою, яка виконує його обов'язки, спеціальний структурний підрозділ ДСНС України невідкладно направляє оригінал запиту на публічну інформацію визначеному уповноваженому структурному підрозділу ДСНС України для опрацювання та підготовки відповіді запитувачу.

3. У разі якщо ДСНС України не володіє запитуваною інформацією, але за статусом або характером діяльності їй відомо або має бути відомо, хто нею володіє, такий запит на публічну інформацію направляється належному розпоряднику з одночасним повідомленням про це запитувача.

4. У разі безпосереднього надходження запиту на публічну інформацію до будь-якого уповноваженого структурного підрозділу ДСНС України такий запит на публічну інформацію невідкладно направляється до спеціального структурного підрозділу ДСНС України для подальшого оформлення та опрацювання в установленому чинним законодавством та цією Інструкцією порядку.

5. Якщо запит на публічну інформацію за своїм змістом є зверненням громадян, спеціальний структурний підрозділ ДСНС України реєструє такий документ у порядку, визначеному [Законом України](#) «Про звернення громадян».

6. Уповноважені структурні підрозділи ДСНС України забезпечують надання публічної інформації про діяльність ДСНС України запитувачам інформації на їх запит на публічну інформацію, а також розміщення через підрозділи взаємодії із засобами масової інформації та комунікації з громадськістю вказаної інформації на веб-сайті ДСНС України та інформаційних стендах.

До розгляду запиту на публічну інформацію уповноваженими структурними підрозділами ДСНС України залучаються й інші структурні підрозділи ДСНС України за визначеними їх положеннями напрямами діяльності.

V. Опрацювання запитів на публічну інформацію та здійснення контролю щодо надання відповідей

1. Керівники уповноважених структурних підрозділів ДСНС України при отриманні запитів на публічну інформацію зобов'язані визначити осіб, відповідальних за надання інформації, та забезпечити контроль за опрацюванням запитів на публічну інформацію.

2. Відповідь на запит на публічну інформацію надається не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту розпорядником інформації.

У разі якщо запит на публічну інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, щодо стану довкілля, якості харчових продуктів і предметів побуту, аварій, катастроф, небезпечних природних явищ та інших надзвичайних подій, що сталися або можуть статись і загрожують безпеці громадян, відповідь має бути надана не пізніше 48 годин з дня отримання запиту на публічну інформацію.

Якщо запит на публічну інформацію стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, уповноважений структурний підрозділ ДСНС України невідкладно повідомляє в письмовій формі (за погодженням зі спеціальним структурним підрозділом ДСНС України) запитувача про необхідність продовження строку розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку уповноважений структурний підрозділ ДСНС України повідомляє запитувача в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту на публічну інформацію.

3. Відповідь на запит на публічну інформацію може містити:

усю запитувану інформацію;

її частину і відмову в задоволенні запиту на публічну інформацію в іншій частині;

відмову в задоволенні запиту на публічну інформацію повністю.

Відповідь на запит на публічну інформацію вважається наданою лише тоді, коли на порушені в цьому запиті питання дано відповідь по суті. Посилання на те, що інформація може бути одержана запитувачем із загальнодоступних джерел, не допускається.

4. У разі якщо запит на публічну інформацію поряд із проханням надати публічну інформацію потребує надання інформації, що не належить до публічної, відповідь направляється заявнику окремо у строки, визначені чинним законодавством.

5. Якщо запит на публічну інформацію потребує надання інформації з обмеженим доступом, така інформація запитувачу не надається.

Якщо обмеження доступу містить частина запитуваної інформації, а інша частина є загальнодоступною, надається тільки загальнодоступна інформація.

6. У разі якщо запитувана інформація належить до публічної інформації з обмеженим доступом, у відповіді на запит на публічну інформацію зазначаються вид, назва, номер і дата прийняття акта, відповідно до якого обмежений доступ до зазначеної інформації.

7. Відстрочка в задоволенні запиту на публічну інформацію допускається у випадку, коли запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в передбачені цією Інструкцією строки через настання обставин непереборної сили. Рішення про відстрочку уповноваженим структурним підрозділом ДСНС України доводиться до відома запитувача у письмовій формі з роз'ясненням порядку його оскарження та зазначенням строку, у який буде задоволено запит на публічну інформацію.

8. Відповідь на запит на публічну інформацію уповноважений структурний підрозділ ДСНС України надсилає запитувачам безпосередньо поштою та на вимогу запитувачів електронною поштою, копію оригіналу відповіді з оригіналом документа направляє спеціальному структурному підрозділу ДСНС України для опрацювання відповіді на запит на публічну інформацію в установленому порядку.

VI. Організація опрацювання запитів на публічну інформацію

1. Відповідальними за організацію опрацювання запитів на публічну інформацію та за надання відомостей за запитом на публічну інформацію є керівник уповноваженого структурного підрозділу ДСНС України в межах своєї компетенції.

2. Недодержання встановленого цією Інструкцією порядку організації опрацювання запитів на публічну інформацію є порушенням службової та трудової дисципліни. Посадові (службові) особи ДСНС України, її органів управління, установ та організацій відповідають за порушення вимог цієї Інструкції згідно з чинним законодавством України.

3. Порушеннями законодавства про доступ до публічної інформації є:

ненадання відповіді на запит на публічну інформацію;

ненадання інформації на запит на публічну інформацію;

безпідставна відмова у задоволенні запиту на публічну інформацію;

неоприлюднення інформації відповідно до [статті 15](#) Закону;

надання або оприлюднення недостовірної, неточної або неповної інформації;

несвоєчасне надання інформації;

необґрунтоване віднесення інформації до інформації з обмеженим доступом;

нездійснення реєстрації документів;

навмисне приховування або знищення інформації чи документів.

VII. Відмова в задоволенні запиту на публічну інформацію запитувача

1. ДСНС України, її органи управління, установи та організації мають право відмовити в задоволенні запиту на публічну інформацію в таких випадках:

не володіють і не зобов'язані відповідно до їх компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит на публічну інформацію;

інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом відповідно до [частини другої](#) статті 6 Закону;

особа, яка подала запит на публічну інформацію, не оплатила передбачені цією Інструкцією фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком документів обсягом більше 10 сторінок;

не дотримано вимог до запиту на публічну інформацію, передбачених [Законом](#) та цією Інструкцією.

2. Відмова в задоволенні запиту на публічну інформацію надається в письмовій формі. У відповіді запитувачу про відмову в задоволенні запиту на публічну інформацію мають зазначитися мотивована підстава відмови та порядок оскарження відмови.

VIII. Порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на публічну інформацію

1. Відповіді на запити на публічну інформацію надаються безкоштовно.

2. Відшкодування запитувачами публічної інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів здійснюється у разі виготовлення більш як 10 сторінок запитуваних документів. Розмір відшкодування витрат на копіювання або друк запитуваних документів визначається відповідно до розрахунку.

Розмір фактичних витрат на копіювання або друк документів підлягає періодичному оновленню відповідно до вимог 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». Інформація про оновлення в установленому порядку розміщується на веб-сайті ДСНС України.

Оплата рахунка запитувачами на відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на публічну інформацію, здійснюється в будь-якій фінансовій установі. Заявка на випуск рахунка для здійснення оплати витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на публічну інформацію, форма якої наведена у [додатку 4](#) до цієї Інструкції, рахунок, форма якого наведена у [додатку 5](#) до цієї Інструкції, та розмір фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на публічну інформацію, які надходять до ДСНС України, форма якого наведена у [додаток 6](#) до цієї Інструкції, розміщуються на веб-сайті ДСНС України.

Розрахунок на оплату послуг з копіювання та друку документів обсягом більше 10 сторінок заповнюється у трьох примірниках уповноваженим структурним підрозділом ДСНС України, при цьому зазначаються назва, вартість, кількість та сума послуг. Після цього документи надсилаються до фінансово-економічного підрозділу ДСНС України або її органу управління, установи та організації для контролю за надходженням коштів.

Фінансово-економічний підрозділ ДСНС України або її органу управління, установи та організації після заповнення рахунків необхідними банківськими реквізитами ДСНС України або її органу управління, установи та організації в установленому порядку здійснює реєстрацію рахунків та повертає їх до уповноваженого структурного підрозділу ДСНС України.

Уповноважений структурний підрозділ ДСНС України повідомляє запитувача будь-яким способом (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою) про розмір фактичних витрат згідно з рахунком.

3. Про надходження коштів та фактичну оплату послуг запитувачем інформації за виставленим рахунком фінансово-економічний підрозділ ДСНС України письмово сповіщає уповноважений структурний підрозділ ДСНС України. Запитувана інформація надається протягом трьох робочих днів після отримання документів, що підтверджують повну оплату запитувачем витрат, пов'язаних із наданням відповіді.

Облік зазначених коштів здійснюється згідно з вимогами чинного законодавства.

У разі ненадходження документів, що підтверджують повну оплату запитувачем витрат, уповноважений структурний підрозділ ДСНС України письмово повідомляє спеціальний структурний підрозділ ДСНС України, який у журналі реєстрації запитів на публічну інформацію робить про це відповідну позначку. Фінансово-економічний підрозділ ДСНС України робить запис у книзі реєстрації рахунків про відмову запитувача сплатити фактичні витрати на копіювання або друк запитуваних документів.

IX. Систематизація, звітність та перевірка ДСНС України, її органів управління, установ та організацій

1. Усі запити на публічну інформацію, які надходять до ДСНС України, її органів управління, установ та організацій, разом із копіями відповідей запитувачам, підтвердженнями оплати послуг за копіювання або друк документів обсягом більше 10 сторінок знаходяться у спеціальному структурному підрозділі ДСНС України у відповідних справах у хронологічному порядку.

Кожен запит на публічну інформацію з усіма документами щодо його розгляду становить у справі самостійну групу.

Установлюється п'ятирічний строк зберігання запиту на публічну інформацію та документів до нього.

Після закінчення строку, встановленого для зберігання документів за запитами на публічну інформацію, вони підлягають знищенню.

2. У порядку та строки, визначені відповідним законодавством, спеціальний структурний підрозділ ДСНС України складає та подає звіт про результати розгляду запитів на публічну інформацію.

Щокварталу спеціальний структурний підрозділ ДСНС України подає до підрозділу взаємодії із засобами масової інформації та комунікацій з громадськістю звіт про стан розгляду запитів на публічну інформацію за формою, наведеною в [додатку 7](#) до цієї Інструкції, для оприлюднення на веб-сайті ДСНС України в мережі Інтернет.

Спеціальний структурний підрозділ ДСНС України згідно із затвердженням ДСНС України, її органом управління, установою та організацією графіком здійснює перевірку уповноважених структурних підрозділів ДСНС України, її органу управління, установи та організації щодо повного, своєчасного та об'єктивного розгляду й опрацювання ними запитів на публічну інформацію.

Х. Розгляд скарг та прийняття рішень за результатами оскарження

Рішення, дії чи бездіяльність ДСНС України, її органу управління, установи та організації оскаржуються в установленому чинним законодавством порядку у разі відповідного звернення до ДСНС України або безпосередньо до суду.

Скарги фізичних осіб розглядаються в порядку та строки, визначені [Законом України](#) «Про звернення громадян».

Т.в.о. директора Департаменту
юридичного забезпечення
МВС України

О.М. Губарева

Додаток 1
до Інструкції про порядок забезпечення
доступу до публічної інформації
у ДСНС України
(пункт 4 розділу III)

ЗАПИТ

на публічну інформацію

Додаток 2
до Інструкції про порядок забезпечення
доступу до публічної інформації
у ДСНС України
(пункт 2 розділу IV)

Державна служба України з надзвичайних ситуацій

РЕЄСТРАЦІЙНО-КОНТРОЛЬНА КАРТКА
вхідного документа № _____ від _____

Вх. №, дата	Заявник	Адреса	Кратність	Додатки
			Вперше	
		Форма звернення	Категорія заявника	Статус заявника
Кореспондент		Вих. №, дата	Вид звернення	Характер
Стислий зміст			Контроль	
			Строк виконання	
Резолюція			Результат розгляду	
Виконавці			Попередні запити	
Вихідні документи				
№ документа	Дата реєстрації	Хто підписав	Найменування адресата	

Додаток 3
до Інструкції про порядок забезпечення
доступу до публічної інформації
у ДСНС України
(пункт 2 розділу IV)

ЖУРНАЛ

реєстрації запитів на публічну інформацію, що надійшли до Державної служби України з надзвичайних ситуацій відповідно до [Закону України](#) “Про доступ до публічної інформації”

№ з/п	Вхідний номер	Дата	Запитувач	Місце проживання/ місцезнаходження/п запити оштова адреса	Стислий зміст	Вид запиту за змістом	Кому адресовано на виконання (уповноважений структурний підрозділ ДСНС України)	Строк виконання	Хід виконання		
			П.І.Б., номер телефону, факсу, e-mail	категорія					вихідний номер	дата	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Додаток 4
до Інструкції про порядок забезпечення
доступу до публічної інформації
у ДСНС України
(пункт 2 розділу VIII)

ЗАЯВКА

на виписку рахунка для здійснення оплати витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на публічну інформацію

Додаток 5
до Інструкції про порядок забезпечення
доступу до публічної інформації
у ДСНС України
(пункт 2 розділу VIII)

РАХУНОК

Додаток 6
до Інструкції про порядок забезпечення
доступу до публічної інформації
у ДСНС України
(пункт 2 розділу VIII)

РОЗМІР

фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на публічну інформацію, які надходять до ДСНС України

Послуга, що надається	Граничні норми витрат за виготовлення однієї сторінки
Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (у тому числі двосторонній друк)	0,1 відсотка розміру мінімальної заробітної плати
Копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру (у тому числі двосторонній друк)	0,2 відсотка розміру мінімальної заробітної плати
Копіювання або друк копій документів будь-якого формату, якщо у документах поряд з відкритою інформацією міститься інформація з обмеженим доступом, що потребує її відокремлення, приховування тощо (у тому числі двосторонній друк)	0,5 відсотка розміру мінімальної заробітної плати

Примітки:

1. Розмір мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки встановлюється на дату копіювання та друку документів.
2. У разі копіювання та друку документів, що надаються за запитом на публічну інформацію, у кількості, що перевищує 10 сторінок, зазначені норми застосовуються, починаючи з одинадцятої сторінки.

Додаток 7
до Інструкції про порядок забезпечення
доступу до публічної інформації
у ДСНС України
(пункт 2 розділу IX)

[ЗВІТ](#)

Додаток 1
до Інструкції про порядок
забезпечення доступу до публічної
інформації у ДСНС України
(пункт 4 розділу III)

ЗАПИТ НА ПУБЛІЧНУ ІНФОРМАЦІЮ

Розпорядник інформації _____
(найменування розпорядника інформації)

Запитувач _____
(прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи/найменування юридичної особи, прізвище,
ім'я, по батькові представника юридичної особи - для юридичних осіб та об'єднань
громадян, що не мають статусу юридичної особи)

(місце проживання/місцезнаходження, поштова адреса/електронна адреса, контактний телефон)

Прошу відповідно до Закону України “Про доступ до публічної
інформації” надати _____

(загальний опис інформації або вид, назва, реквізити чи зміст документа)

Запитувану інформацію прошу надати у визначені законодавством строки
(потрібне зазначити):

за адресу _____
(поштовий індекс, область, район, населений пункт,

вулиця, будинок, корпус, квартира)

на електронну адресу _____,

телефаксом _____,

за телефоном _____.

(дата)

(підпис)

Примітки:

1. Систему обліку, що містить інформацію про документи, які перебувають у володінні ДСНС України, розміщено на веб-сайті ДСНС України: mns.gov.ua.
2. Запит на публічну інформацію фізичними та юридичними особами, об'єднаннями громадян без статусу юридичної особи може бути подано:

на поштову адресу: 01601 м. Київ, вул. О. Гончара, 55а, ДСНС України (на конверті вказувати “Публічна інформація”);

на електронну адресу: oper@mns.gov.ua; для запитів на публічну інформацію представників українських та іноземних засобів масової інформації: press@mns.gov.ua;

телефаксом: _____;

за телефоном: _____.

Додаток 4
до Інструкції про порядок
забезпечення доступу до публічної
інформації у ДСНС України
(пункт 2 розділу VIII)

ЗАЯВКА № _____
від "___" _____ 20__ року
на виписку рахунка для здійснення оплати витрат на копіювання або друк документів, що
надаються за запитом на публічну інформацію

_____ (назва документа)

_____ (найменування структурного підрозділу, в якому знаходиться запитувана інформація)

Прізвище та ініціали запитувача - фізичної особи, найменування запитувача - юридичної особи або об'єднання громадян, що не має статусу юридичної особи	
--	--

Послуга, що надається	Граничні норми витрат на виготовлення однієї сторінки	Кількість сторінок
Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (у тому числі двосторонній друк)	не більше 0,1 відсотка розміру мінімальної заробітної плати	
Копіювання або друк копій документів формату А3 (у тому числі двосторонній друк)	не більше 0,2 відсотка розміру мінімальної заробітної плати	
Копіювання або друк копій документів будь-якого формату, якщо у документах поряд з відкритою інформацією міститься інформація з обмеженим доступом, що потребує її відокремлення, приховування тощо (у тому числі двосторонній друк)	не більше 0,5 відсотка розміру мінімальної заробітної плати	

Примітка. За відсутності даних ставиться прочерк.

Виконавець

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (П. І. Б.)

Керівник структурного підрозділу, де знаходиться запитувана інформація

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (П. І. Б.)

Додаток 5
до Інструкції про порядок
забезпечення доступу до публічної
інформації у ДСНС України
(пункт 2 розділу VIII)

РАХУНОК № _____
від " ____ " _____ 20 ____ року

Надавач послуг: _____

(найменування розпорядника інформації)

Реєстраційний
рахунок:

МФО банку:

Код за ЄДРПОУ:

Платник: _____

Назва	Вартість виготовлення 1 сторінки, грн	Кількість сторінок, шт.	Ціна, грн
Відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на публічну інформацію			
РАЗОМ			

Усього до сплати: _____

(сума словами)

Виконавець _____

(підпис)

(посада (П.І.Б.))

ЗВІТ

про стан розгляду запитів на публічну інформацію у _____ за _____ 20__ року

(найменування розпорядника інформації)

Найменування органу управління	Загальна кількість отриманих запитів на публічну інформацію	Кількість запитів на публічну інформацію, що надійшли										Результат задоволення
		за типом входу					за особою запитувача			від представників засобів масової інформації	від органів виконавчої влади як до розпорядника інформації	
		поштою	електронною поштою	факсом	телефоном	на особистому прийомі	від фізичних осіб	від юридичних осіб	від об'єднань громадян без статусу юридичної особи			
ДСНС України												

Види запитуваної інформації

Інформація про фізичну особу	Інформація довідково-енциклопедично-го характеру	Інформація про стан довкілля (екологічна інформація)	Інформація про товар (роботу, послугу)	Науково-технічна інформація	Податкова інформація	Правова інформація

* З них інформація щодо:
надзвичайних ситуацій та загрози стихійного лиха: _____;
роботи центральних та місцевих органів виконавчої влади: _____;
фінансової політики, розпорядження бюджетними коштами: _____.