

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства внутрішніх справ  
України

\_\_\_\_\_ 20 \_\_ року № \_\_\_\_\_

### **ЗМІНИ**

#### **до Інструкції про порядок забезпечення доступу до публічної інформації у ДСНС України**

1. У заголовку Інструкції слова «у ДСНС України» замінити словами «в «ДСНС»».

2. У розділі III:

1) у пункті 1 слова «Перелік видів публічної інформації» замінити словами «Примірний перелік видів публічної інформації»;

2) пункт 5 доповнити новими абзацами такого змісту:

«Електронні запити на публічну інформацію надсилаються на визначену електронну адресу ДСНС, яка розміщується на офіційному веб-сайті ДСНС.

Скринька «Для звернень громадян та запитів на публічну інформацію» розміщується у громадській приймальні ДСНС у доступному для громадян місці. Кореспонденція зі скриньки вилучається щодня визначеними посадовими особами спеціального структурного підрозділу».

3. Розділ IV викласти в такій редакції:

«IV. Порядок реєстрації запитів на публічну інформацію

1. Запити на публічну інформацію в ДСНС або її органах управління, установах та організаціях приймаються спеціальним структурним підрозділом ДСНС.

2. Запити на публічну інформацію попередньо розглядаються і централізовано реєструються 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). На таких документах проставляються позначки: «Інформаційний запит», «Контроль» та «Терміново».

3. Попередній розгляд запитів на публічну інформацію здійснюється з метою визначення:

належності документа до запитів на публічну інформацію або звернень громадян;

повноти дотримання вимог до оформлення запитів на публічну інформацію, що визначені статтею 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

належності ДСНС до розпорядників запитуваної публічної інформації;  
строків виконання запитів на публічну інформацію.

4. Запити на публічну інформацію після попереднього розгляду невідкладно в установленому порядку подаються Голові ДСНС або особі, що виконує його обов'язки, який (яка) визначає уповноважений структурний підрозділ ДСНС, відповідальний за підготовку інформації на запит на публічну інформацію.

Після розгляду запиту на публічну інформацію спеціальний структурний підрозділ ДСНС невідкладно надсилає оригінал запиту на публічну інформацію

визначеному <sup>3</sup> уповноваженому структурному підрозділу ДСНС для опрацювання та підготовки відповіді запитувачу.

5. Якщо ДСНС не володіє запитуваною інформацією, але за статусом або характером діяльності їй відомо або має бути відомо, хто нею володіє, такий запит на публічну інформацію надсилається належному розпоряднику з одночасним повідомленням про це запитувача.

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

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

8. До розгляду запит на публічну інформацію уповноваженими структурними підрозділами ДСНС залучаються й інші структурні підрозділи ДСНС за визначеними їх положеннями напрямками діяльності.».

4. У примітках до додатка 1 до Інструкції слова «mns.gov.ua», «oper@mns.gov.ua», «press@mns.gov.ua» замінити відповідно словами «dsns.gov.ua», «gromad@dsns.gov.ua», «press@dsns.gov.ua».

5. У тексті Інструкції та додатках слова «ДСНС України» замінити словом «ДСНС».

6. Додатки 4, 6 до Інструкції викласти в новій редакції, що додається.

**Начальник Управління взаємодії  
з Державною службою України**

## з надзвичайних ситуацій

Міністерства внутрішніх справ України

Василь СКАКУН

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

ЗАЯВКА № \_\_\_\_\_

від "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

на випуску 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 ніж 0,2 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки	
Копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру (у тому числі двосторонній друк)	не більше ніж 0,3 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки	
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)	від 0,3 до 0,5 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки	
Виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування	не більше ніж 0,1 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за сканування однієї сторінки	

Виконавець

\_\_\_\_\_ (посада)

Керівник структурного  
підрозділу, де знаходиться  
запитувана інформація

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (П. І. Б.)

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

### РОЗМІР

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

Послуга, що надається	Граничні норми витрат
Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (у тому числі двосторонній друк)	не більше ніж 0,2 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки
Копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру (у тому числі двосторонній друк)	не більше ніж 0,3 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки
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)	від 0,3 до 0,5 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки
Виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування	не більше ніж 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.