



Державна служба України з надзвичайних ситуацій
УПРАВЛІННЯ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ З НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ
У ЧЕРНІГІВСЬКІЙ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

" 4 " листопада 2013 року

м. Чернігів

№ 183

(з основної діяльності)

Про заходи щодо забезпечення
доступу до публічної інформації в
Управлінні ДСНС України у
Чернігівській області

*(Зі змінами, внесеними згідно з наказом У ДСНС України у Чернігівській області
від 25.11.2014№ 251)*

З метою організації виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» в Управлінні ДСНС України у Чернігівській області

НАКАЗУЮ:

1. Відповідальною посадовою особою за забезпечення доступу запитувачів до інформації в Управлінні ДСНС України у Чернігівській області (далі - Управління) призначити полковника служби цивільного захисту Нагуло Олександра Івановича, заступника начальника Управління.

*(Пункт 1 зі змінами, внесеними згідно з наказом У ДСНС України у Чернігівській області
від 25.11.2014№ 251)*

2. Спеціальним структурним підрозділом апарату Управління, який організовує в установленому порядку доступ до публічної інформації, визначити сектор планування, аналітичного та документального забезпечення (Дзогій В.В.).

*(Пункт 2 зі змінами, внесеними згідно з наказом У ДСНС України у Чернігівській області
від 25.11.2014№ 251)*

3. Затвердити і ввести в дію:

Порядок доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Управління ДСНС України у Чернігівській області, що додається.

Форму для подання запиту на публічну інформацію, що додається.

Перелік видів публічної інформації, розпорядником якої є Управління ДСНС України у Чернігівській області (крім таємної та службової), що додається.

Порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію, та їх розмір в Управлінні ДСНС України у Чернігівській області, що додається.

4. Першому заступнику, заступникам начальника Управління, керівникам структурних підрозділів апарату Управління через спеціальний структурний підрозділ, який організовує в установленому порядку доступ до публічної інформації, забезпечити системне і оперативне оприлюднення наказів, окремих доручень, рішень колегії, планів роботи та інших документів Управління на офіційному веб-сайті.

5. Спеціальним місцем для роботи запитувачів з документами або їх копіями визначити приміщення Консультаційного центру Управління.

6. Сектору планування, аналітичного та документального забезпечення (Дзогій В.В.) з метою доступу до публічної інформації та її збереження створити систему обліку документів, що знаходяться в Управлінні та містять публічну інформацію.

(Пункт 6 зі змінами, внесеними згідно з наказом У ДСНС України у Чернігівській області від 25.11.2014№ 251)

7. Сектору планування, аналітичного та документального забезпечення (Дзогій В.В.), сектору адміністративного забезпечення Центру забезпечення діяльності Управління (Бельська Г.М.):

(Пункт 7 зі змінами, внесеними згідно з наказом У ДСНС України у Чернігівській області від 25.11.2014№ 251)

Забезпечити обов'язкову реєстрацію в цій системі документів, що містять публічну інформацію.

Здійснювати ведення реєстрації запитів на інформацію, в тому числі, що надходять до Управління поштою, телефоном, факсом, електронною поштою або на особистому прийомі громадян.

Забезпечити організацію роботи по опрацюванню, систематизації, аналізу та контролю за своєчасним задоволенням запитів, ведення обліку запитів на інформацію.

Забезпечити надання консультативної допомоги запитувачам під час оформлення запитів.

8. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Начальник Управління
полковник служби цивільного захисту

В.В. Шулюк

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ У ДСНС України
у Чернігівській області
04.11.2013 № 183

ПОРЯДОК
доступу до публічної інформації, розпорядником якої є
Управління ДСНС України у Чернігівській області

I. Загальні положення

Цей Порядок розроблено відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» (далі – Закон), Указу Президента України від 5 травня 2011р. № 547 «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації», постанов Кабінету Міністрів України від 25 травня 2011р. № 583 «Питання виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» в Секретаріаті Кабінету Міністрів України, центральних та місцевих органах виконавчої влади», від 21 листопада 2011 р. № 1277 "Питання системи обліку публічної інформації", наказів МНС України від 11 травня 2011р. № 483 «Про першочергові заходи щодо забезпечення доступу до публічної інформації в МНС», від 1 липня 2011р. № 681 «Про затвердження Порядку складення і форми подання запитів на публічну інформацію, розпорядником якої є Міністерство надзвичайних ситуацій України», від 17 липня 2012р. № 995 «Про затвердження Порядку відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію, та їх розміру», наказу ДСНС України від 13 серпня 2013р. № 514 «Про затвердження видів публічної інформації, розпорядником якої є Державна служба України з надзвичайних ситуацій» з метою створення механізмів реалізації права кожного на доступ до публічної інформації.

Право на доступ до публічної інформації гарантується максимальним спрощенням процедури подання запиту на отримання публічної інформації.

У цьому Порядку терміни вживаються у значенні, наведеному в Законі.

Розпорядником публічної інформації відповідно до Закону є Управління ДСНС України у Чернігівській області (далі - Управління).

Доступ до публічної інформації Управління забезпечується шляхом надання інформації за запитами на отримання публічної інформації.

Запитувачами публічної інформації відповідно до Закону є фізичні, юридичні особи та об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень при здійсненні ними своїх функцій.

Відносини у сфері звернень громадян регулюються Законом України "Про звернення громадян".

II. Складення та подання запитів на публічну інформацію

Запитувач має право звернутися до Управління із запитом на отримання публічної інформації незалежно від того, стосується ця інформація його особисто чи ні, без пояснення причини подання запиту.

Запит на отримання публічної інформації може бути індивідуальним або колективним.

Запит на отримання публічної інформації подається до Управління в усній чи письмовій формі під час особистого прийому або шляхом надсилання поштою, телефаксом, електронною поштою або по телефону на вибір запитувача.

Письмовий запит на отримання публічної інформації подається в довільній формі.

Запит на інформацію повинен містити:

прізвище, ім'я, по батькові (найменування) запитувача, поштову адресу або адресу електронної пошти, а також номер засобу зв'язку (якщо такий є);

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.

З метою спрощення процедури оформлення письмового запиту запитувач може використати Форму для подання запиту на публічну інформацію (далі – Форма запиту), затверджену наказом Управління від 2013 р. № .

Форма запиту розміщується на офіційному веб-сайті Управління та на інформаційних стендах в адміністративній будівлі Управління.

У Формі запиту запитувачеві надається можливість вибрати форму надання відповіді – поштою, телефаксом, електронною поштою.

Запит на інформацію може бути подано запитувачем особисто до спеціального структурного підрозділу (відповідальної особи), який організовує в установленому порядку доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Управління.

У разі коли з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його оформлює працівник сектора адміністративного забезпечення Центру забезпечення діяльності Управління із зазначенням прізвища, імені, по батькові, контактного телефону в запиті та надає копію запиту особі, яка його подала.

На вимогу запитувача на першому аркуші копії запиту проставляється відбиток штампа із зазначенням найменування Управління, дати надходження та вхідного номера запиту. Така копія повертається запитувачу.

III. Проходження запитів на публічну інформацію

При надходженні запиту на публічну інформацію до Управління сектор адміністративного забезпечення Центру забезпечення діяльності Управління:

невідкладно реєструє запит (реєстраційний індекс складається з порядкового номеру запиту, після якого через дріб ставиться позначка "Пі") та направляє у встановленому порядку для подальшого розгляду начальником Управління або особою, яка виконує його обов'язки;

після розгляду запиту начальником Управління невідкладно направляє оригінал запиту керівникам структурних підрозділів для виконання відповідно до сфери повноважень, а копії – сектору планування, аналітичного та документального забезпечення для організації контролю за виконанням.

Відповідь на запит структурні підрозділи готують впродовж чотирьох робочих днів, погоджують її з сектором планування, аналітичного та документального забезпечення і подають на підпис начальнику Управління не менше ніж за добу до закінчення терміну виконання.

У разі якщо запит на 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 надається не пізніше 48 годин з дня отримання запиту.

Клопотання про термінове опрацювання запиту має бути обґрунтованим.

У разі якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, Управління може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження, про що повідомляє запитувача в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

У випадку відправлення відповіді електронною поштою або телефаксом оригінал відповіді зберігається у секторі адміністративного забезпечення Центру забезпечення діяльності Управління.

Інформація на запит надається безоплатно.

У разі коли запитувана інформація містить документи обсягом більш як 10 сторінок, про це протягом п'яти робочих днів з дня надходження запиту повідомляється запитувачу із зазначенням обсягу фактичних витрат, пов'язаних із копіюванням або друком документів, та реквізитів і порядку відшкодування таких витрат. Надання інформації здійснюється протягом трьох робочих днів після підтвердження оплати вартості фактичних витрат.

У разі, коли Управління, відповідно до повноважень, визначених положенням про Управління, не володіє інформацією, стосовно якої зроблено запит, або у інших випадках, визначених ст. 22 Закону України «Про доступ до публічної інформації», воно відмовляє в задоволенні запиту на інформацію, про що заявник повідомляється письмово.

Відповідь розпорядника інформації про те, що інформація може бути одержана запитувачем із загальнодоступних джерел, або відповідь не по суті запиту вважається неправомірною відмовою в наданні інформації.

У задоволенні запиту може бути відмовлено у таких випадках:

розпорядник інформації не володіє і не зобов'язаний відповідно до його компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;

інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом;

запитувач не оплатив фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком документів, відповідно до вимог цього Порядку;

не дотримано вимог до складення та подання запиту на інформацію, передбачених частиною п'ятою статті 19 Закону України "Про доступ до публічної інформації", а саме не зазначено:

прізвище, ім'я, по батькові (найменування) запитувача, поштову адресу або адресу електронної пошти, а також номер засобу зв'язку (якщо такий є);

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).

У відмові в задоволенні запиту на інформацію має бути зазначено:

прізвище, ім'я, по батькові та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту розпорядником інформації;

дату відмови;

мотивовану підставу відмови;

порядок оскарження відмови;

підпис.

Якщо Управлінню відомо, хто володіє або має володіти запитуваною інформацією, про це повідомляється запитувачу, а запит переадресується відповідній структурі разом із супровідним листом.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ У ДСНС України
у Чернігівській області
04.11.2013 № 183

ФОРМА
для подання запиту на публічну інформацію

Розпорядник інформації - Управління ДСНС України у Чернігівській області
(проспект Миру, 190а, м. Чернігів, 14037)

Запитувач

_____ (прізвище, ім'я, по батькові - для фізичних осіб, найменування організації,

_____ прізвище, ім'я, по батькові представника організації - для юридичних

_____ осіб та об'єднань громадян, що не мають статусу юридичної особи,

_____ поштова адреса або електронна адреса, контактний телефон)

ЗАПИТ НА ІНФОРМАЦІЮ

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 визначений законом строк (необхідне зазначити):

на поштову адресу _____

(поштовий індекс, область, район, населений пункт,

_____ вулиця, будинок, корпус, квартира)

на електронну адресу _____

телефаксом _____

за телефоном _____

_____ (дата)

_____ (підпис)

Примітки. 1. Система обліку, що містить інформацію про документи, які перебувають у володінні Управління ДСНС України у Чернігівській області розміщена на веб-сайті **www.cn.mns.gov.ua**

2. Інформаційний запит фізичними та юридичними особами, об'єднаннями громадян без статусу юридичної особи може бути поданий:

на поштову адресу 14037, м. Чернігів, проспект Миру, 190а (на конверті вказувати "Публічна інформація");

на електронну адресу **chernihiv@mns.gov.ua** або **ods@mns.cn.ua**

телефаксом (046-2) 65-25-50;

за телефоном (046-2) 65-25-41.

3. Запит на інформацію може бути подано запитувачем особисто до Управління ДСНС України у Чернігівській області за адресою: 14037, м. Чернігів, проспект Миру, 190а.

4. Форму запиту можна отримати в Управлінні ДСНС України у Чернігівській області за адресою: проспект Миру, 190а, кімната 307.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ У ДСНС України у
Чернігівській області
04.11.2013 № 183

ПЕРЕЛІК
видів публічної інформації, розпорядником якої є
Управління ДСНС України у Чернігівській області
(крім таємної та службової)

1. Інформація про Управління ДСНС України у Чернігівській області

Функції, повноваження, основні завдання, напрями діяльності Управління ДСНС України у Чернігівській області.

Інформація про організаційну структуру, прізвища, імена, по батькові, номери службових телефонів, адреси електронної пошти керівників Управління ДСНС України у Чернігівській області, відділів, секторів апарату Управління, підрозділів забезпечення, міського, міськрайонних та районних відділів (секторів), державних пожежно-рятувальних загонів, аварійно-рятувального загону спеціального призначення та працівників.

Положення про відділи, сектори, підрозділи забезпечення, міський, міськрайонні та районні відділи (сектори).

Статути державних пожежно-рятувальних загонів, аварійно-рятувального загону спеціального призначення.

2. Інформація про діяльність Управління ДСНС України у Чернігівській області (загальні питання)

Плани роботи Управління ДСНС України у Чернігівській області.

Звіти про виконання планів роботи Управління ДСНС України у Чернігівській області.

Інформація про наради, конференції, семінари, "круглі столи", брифінги, прямі телефонні лінії, що проводяться Управлінням ДСНС України у Чернігівській області.

3. Інформація про роботу Колегії Управління ДСНС України у Чернігівській області

4. Накази Управління ДСНС України у Чернігівській області

5. Інформація про діяльність рад, комісій, що створені при Управлінні ДСНС України у Чернігівській області

6. Інформація про доступ до публічної інформації

Перелік видів публічної інформації, розпорядником якої є Управління ДСНС України у Чернігівській області.

Перелік відомостей, що становлять службову інформацію.

Звіти щодо задоволення запитів на публічну інформацію.

7. *Інформація з антикорупційної діяльності*

План заходів щодо попередження та профілактики корупційних правопорушень в апараті Управління ДСНС України у Чернігівській області та підпорядкованих підрозділах.

Звіт про виконання Плану заходів щодо попередження та профілактики корупційних правопорушень в апараті Управління ДСНС України у Чернігівській області та підпорядкованих підрозділах.

8. *Інформація про роботу Управління ДСНС України у Чернігівській області з питань захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру*

Інформація про підготовку органів управління та сил територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту населення і територій.

Інформація про здійснення заходів щодо захисту населення і територій при виникненні надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру

Аналітичні матеріали про виникнення надзвичайних ситуацій в Чернігівській області (оперативні та короткострокові прогнози виникнення надзвичайних ситуацій, аналіз надзвичайних ситуацій (за місяць, квартал, рік), небезпечні техногенні та природні об'єкти, процеси і явища).

Практично-навчальні матеріали щодо дій в умовах надзвичайних ситуацій природного та техногенного характеру або при вчиненні терористичного акту.

9. *Інформація про роботу Управління ДСНС України у Чернігівській області з питань реагування на надзвичайні ситуації техногенного та природного характеру*

Інформація щодо підвищення оперативної готовності структурних підрозділів апарату Управління ДСНС України у Чернігівській області, підпорядкованих органів та підрозділів до дій у разі виникнення надзвичайних ситуацій, а також своєчасного здійснення організаційних і практичних заходів, спрямованих на забезпечення пожежної і техногенної безпеки.

Добова довідка про основні надзвичайні ситуації та події техногенного, природного та іншого характеру на території Чернігівської області.

10. Інформація щодо ресурсного забезпечення Управління ДСНС України у Чернігівській області

Інформація щодо наявності матеріальних цінностей (пожежно-рятувальної техніки, автомобільної техніки, речового майна, продовольства, паливно-мастильних матеріалів, майна хімічного захисту та техніки радіаційного захисту, інженерного майна та інших видів майна і техніки), що належать Управлінню ДСНС України у Чернігівській області.

Інформація щодо роботи комітету з конкурсних торгів Управління Державної служби України з надзвичайних ситуацій у Чернігівській області.

11. Інформація щодо зв'язків Управління ДСНС України у Чернігівській області з громадськістю

Інформація щодо організації та проведення Всеукраїнської акції "Герой-рятувальник року".

Інформація щодо організації та проведення Всеукраїнської акції "Запобігти. Врятувати. Допомогти".

Інформація щодо організації та проведення турів Всеукраїнського фестивалю "Дружин юних пожежних".

12. Інформація щодо питань кадрової роботи та проходження служби цивільного захисту

Інформація щодо порядку проходження служби цивільного захисту, організаційно-штатної роботи, заохочення та нагородження працівників державними нагородами і відомчими відзнаками, підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації кадрів.

Інформація щодо вакансій, порядку та умов проходження конкурсу на заміщення вакантних посад.

Перелік та умови отримання послуг з питань кадрової роботи, форми і зразки документів, правила їх заповнення.

Правила прийому, порядок відбору на навчання до вищих навчальних закладів цивільного захисту, відомості про ліцензований обсяг та обсяг прийому за державним замовленням за кожним напрямком (спеціальністю) та освітньо-кваліфікаційним рівнем.

13. Інформація щодо фінансового забезпечення

Витяги з річного та помісячного розпису асигнувань Державного бюджету України на відповідний рік.

Зведені кошториси, зведені плани асигнувань загального фонду та зведені плани спеціального фонду Державного бюджету України за бюджетними програмами Управління ДСНС України у Чернігівській області.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ У ДСНС України у
Чернігівській області
04.11.2013 № 183

ПОРЯДОК
відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів,
що надаються за запитами на інформацію, та їх розмір в
Управлінні ДСНС України у Чернігівській області

1. Цим Порядком визначається механізм відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються Управлінням ДСНС України у Чернігівській області за запитами на інформацію.
2. Цей Порядок застосовується у випадку, коли Управління ДСНС України у Чернігівській області є належним розпорядником 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. Відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів здійснюється у разі потреби у виготовленні більш як 10 сторінок запитуваних документів, починаючи з першої сторінки, відповідно до Розміру плати за копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію (додаток 1).
5. Розрахунок розміру відшкодування витрат на копіювання або друк запитуваних документів здійснюється відділом економіки і фінансів.
6. Структурний підрозділ апарату Управління ДСНС України у Чернігівській області, у якому знаходиться запитувана інформація, в разі необхідності здійснення копіювання або друку документів за запитом на інформацію обсягом більш ніж 10 сторінок подає заявку на виписку рахунка для здійснення оплати витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію за формою згідно з додатком 2 до цього Порядку.
7. На підставі отриманої заявки відділ економіки і фінансів протягом одного робочого дня виписує Рахунок за формою згідно з додатком 3 до цього Порядку і передає його структурному підрозділу апарату Управління ДСНС України у Чернігівській області, 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 Управління ДСНС України у Чернігівській області відділ економіки і фінансів передає структурному підрозділу апарату Управління ДСНС України у Чернігівській області, в якому знаходиться запитувана інформація, копію виписки з реєстраційного рахунка, на який зараховано кошти, завізовану начальником відділу економіки і фінансів, з проставлянням його прізвища, імені, по батькові 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 запитами на інформацію, та їх розмір в Управлінні ДСНС України у Чернігівській області

Розмір плати
за 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)	0,1 відсотка розміру мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки
Копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру (в тому числі двосторонній друк)	0,2 відсотка розміру мінімальної заробітної плати 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 (в тому числі двосторонній друк)	0,5 відсотка розміру мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки

Примітка. Розмір мінімальної заробітної плати встановлюється на дату копіювання та друку документів

Додаток 2 до Порядку відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію, та їх розмір в Управлінні ДСНС України у Чернігівській області

Відділ економіки і фінансів

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, 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	Вартість виготовлення 1 аркуша, відсотків від розміру мінімальної заробітної плати	Кількість аркушів
Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (в тому числі двосторонній друк)	0,1	
Копіювання або друк копій документів формату А3 (в тому числі двосторонній друк)	0,2	
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 (в тому числі двосторонній друк)	0,5	

(За відсутності даних ставиться прочерк)

Виконавець:

(посада)
Керівник структурного
підрозділу, у якого
знаходиться запитувана
інформація:

(підпис)

(П. І. Б.)

(посада)

(підпис)

(П. І. Б.)

Додаток 3 до Порядку відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію, та їх розмір в Управлінні ДСНС України у Чернігівській області

РАХУНОК № _____
від "___" _____ 20__ року

Надавач послуг: Управління ДСНС України у Чернігівській області

Реєстраційний рахунок

МФО банку

Код за ЄДРПОУ

Платник: _____

Найменування	Вартість виготовлення 1 арк. (без ПДВ), грн.	Кількість аркушів, од.	Ціна (без ПДВ), грн.
Відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію			
РАЗОМ			

Всього до сплати: _____
_____ (сума прописом)

Виконавець _____ (підпис) _____ посада (П.І.Б)