

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Державної екологічної  
інспекції Південного округу  
(Запорізька та Херсонська області)  
від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Порядок роботи із запитами на інформацію, розпорядником якої є  
Державна екологічна інспекція Південного округу  
(Запорізька та Херсонська області)**

**I. Загальні положення**

1. Цей Порядок визначає механізм складання, подання та опрацювання запитів на отримання інформації, розпорядником якої є Державна екологічна інспекція Південного округу (Запорізька та Херсонська області) (далі — Інспекція).

2. У цьому Порядку терміни вживаються у значеннях, наведених у Законі України «Про доступ до публічної інформації».

3. Доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Інспекція, забезпечується шляхом надання інформації за запитами на отримання інформації, в тому числі за запитами на отримання інформації у формі відкритих даних.

4. Доступ до публічної інформації в Інспекції забезпечується шляхом:

- 1) розміщення публічної інформації на офіційному веб-сайті Інспекції;
- 2) розміщення публічної інформації на інформаційному стенді у приміщенні приймальних громадян;
- 3) надання інформації за запитами на інформацію;

**II. Складання та подання запитів на отримання інформації**

1. Запитувач має право звернутися до Інспекції із запитом незалежно від того, стосується ця інформація його особисто чи ні, без пояснення причини подання запиту.

2. Запит на отримання інформації може бути індивідуальним або колективним.

3. Запит на інформацію, розпорядником якої є Інспекція, подається фізичною або юридичною особою, об'єднанням громадян без статусу юридичної особи в усній чи письмовій формі під час особистого прийому, або шляхом надсилання на адресу Інспекції поштою, електронною поштою або факсом на вибір запитувача.

4. З метою спрощення процедури оформлення письмового запиту запитувач може використати форму запиту на отримання інформації (далі - форма запиту), яку можна отримати у розпорядника інформації та на офіційному веб-сайті Інспекції.

5. Запит на інформацію повинен містити:

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

ε;

- 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.

6. У разі якщо особа з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) не може подати письмовий запит особисто, його оформлює представник структурного підрозділу з питань запитів на інформацію, розпорядником якої є Інспекція, відповідальна особа із зазначенням у ньому своїх прізвища, імені, по батькові, поштової адреси, контактного телефону та надає копію запиту особі, якій надано допомогу в його оформленні.

7. На вимогу запитувача на першому аркуші копії запиту проставляється відбиток штампа із зазначенням найменування Інспекції, дати надходження. Така копія повертається запитувачу.

### **III. Порядок прийому, реєстрації, розгляду запитів на інформацію та надання відповідей**

1. Безпосередня організація і забезпечення доступу до публічної інформації покладаються на відповідальну особу з питань доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Інспекція.

2. Запити на інформацію, розпорядником якої є Інспекція, які надійшли поштовим зв'язком, електронною поштою приймаються з 8.00 до 12.00 та з 12.45 до 17.00, у п'ятницю - з 08.00 до 12.00 та з 12.45 до 15.45, крім вихідних, свяtkovих та неробочих днів.

Запити, які надійшли після закінчення робочого дня, у вихідні, свяtkovі та інші неробочі дні реєструються наступного робочого дня.

3. Діловодство за запитами здійснюється окремо від інших видів діловодства.

4. Запити, які надійшли на адресу Інспекції реєструються в системі електронного документообігу (далі - СЕД) Інспекції відповідальними особами відділу документування та контролю управління організаційної діяльності.

5. Під час реєстрації здійснюється попередній розгляд запиту.

6. Відлік строку розгляду запиту на інформацію починається з дня його реєстрації.

На вимогу запитувача повідомляється реєстраційний номер його запиту

7. Відповідь на запит надається протягом п'яти робочих днів з дня реєстрації запиту.

8. У разі якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних строк розгляду запиту може бути продовжений до 20 робочих днів. Про продовження строку запитувачу повідомляється в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

9. Якщо запит стосується інформації, необхідної для захисту життя чи здоров'я, щодо стану довкілля, якості харчових продуктів і предметів побуту, аварій, катастроф, небезпечних природних явищ та інших надзвичайних подій, що сталися або можуть статися і загрожують безпеці громадян, відповідь має бути надана не пізніше 48 годин з дня отримання запиту.

Якщо в запиті є прохання про необхідність термінового його опрацювання та надання відповіді в терміни менші, ніж визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації», це прохання має бути обґрунтованим.

10. Інспекція має право відмовити в задоволенні запиту. Підстави відмови визначені статтею 22 Закону України «Про доступ до публічної інформації», якщо:

1) Інспекція не володіє і не зобов'язана відповідно до своєї компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;

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

3) не дотримано вимог щодо оформлення запиту, передбачених частиною п'ятою статті 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

4) особа, яка подала запит, не оплатила передбачені статтею 21 Закону України «Про доступ до публічної інформації» фактичні витрати на копіювання та друк.

11. Про відмову у задоволенні запиту запитувачу повідомляється не пізніше п'яти робочих днів з дня реєстрації запиту. Відповідь має містити вмотивовану підставу відмови, реєстраційний номер, дату, електронний цифровий підпис, а також порядок оскарження відмови.

12. Якщо Інспекція не володіє запитуваною інформацією, але Інспекції відомо, хто нею володіє, цей запит надсилається відповідному розпоряднику з одночасним повідомленням про це запитувача.

13. Відстрочка в задоволенні запиту на інформацію допускається в разі, якщо запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в передбачені Законом України «Про доступ до публічної інформації» строки в разі настання обставин непереборної сили. Рішення про відстрочку, в якому має міститися інформація, визначена частиною сьомою статті 22 Закону України «Про доступ до публічної інформації», доводиться до відома запитувача у письмовій формі з роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

14. У разі якщо частина запитуваної інформації належить до інформації з обмеженим доступом, а інша частина є відкритою інформацією, надається відкрита інформація з одночасним обґрунтуванням обмеження доступу до іншої частини у відповіді на запит.

Обмеження доступу до інформації або її частини допускається у разі, якщо за визначенням вона є конфіденційною або таємною або для службового користування та за умови застосування сукупності вимог пунктів 1 - 3 частини другої статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

15. Відповідь на запит на публічну інформацію надається запитувачу із застосуванням електронного цифрового підпису. У разі коли запитувач визначив отримання відповіді шляхом надсилання поштою, створюється паперова копія електронного документа та надсилається за вказаною адресою.

#### **IV. Контроль за станом розгляду запитів в Інспекції**

1. Контроль за дотриманням строків розгляду запитів здійснюється відповідальними особами відділу документування та контролю управління організаційної діяльності.

2. Контроль за своєчасністю та повнотою надання відповіді запитувачу покладається на начальників управлінь та керівників структурних підрозділів Інспекції, до яких надійшли запити та які здійснюють їх розгляд.

начальник відділу документування  
та контролю управління організаційної  
діяльності

Світлана ЛЯШЕНКО