

Додаток 1

До наказу Державної екологічної  
інспекції Поліського округу  
від «09» 02 2024 р. №102-ОД

**ФОРМА**  
**для подання запиту на отримання публічної інформації**

<i>Розпорядник інформації</i>	Державна екологічна інспекція Поліського округу вул.Л.Качинського,12 а, м.Житомир
<b>ЗАПИТ</b> на отримання публічної інформації	
Прізвище, ім'я та по батькові (або найменування фізичної , юридичної особи чи організації)	
Поштова адреса	
Адреса електронної пошти	
Номер телефону (запитувача)	
2. Відомості про інформацію, яка запитується	
Вид, назва, реквізити, зміст документа, що запитується	
або	
Загальний опис інформації, що запитується	
« <u>     </u> » <u>            </u> 20 <u>     </u> року	Підпись _____

30 65240/01479  
  


## Додаток 2

До наказу Державної екологічної

інспекції Поліського округу

від «09 02 2024р. №02-ОД

# ПОРЯДОК

## роботи із запитами на інформацію, розпорядником якої є

### Державна екологічна інспекція Поліського округу

#### I. Загальні положення

1. Цей Порядок визначає механізм складання, подання та опрацювання запитів на отримання інформації, розпорядником якої є (*Державна екологічна інспекція Поліського округу*) (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;

4) надання доступу до системи обліку публічної інформації, яка містить інформацію про документи, розпорядником яких є Інспекція;

5) розміщення на єдиному державному веб-порталі відкритих даних;

6) розміщення на єдиному веб-порталі використання публічних коштів.

#### 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, чи телефоном на вибір запитувача.

4. З метою спрощення процедури оформлення письмового запиту запитувач може використати форму запиту на отримання інформації (далі –

Нижче строку розподілу запиту на інформацію починається з дня його реєстрації



форма запиту), яку можна отримати в 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 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.

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 телефона 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 та вхідного номера запиту. Така копія повертається запитувачу.

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

1. Безпосередня організація і забезпечення доступу до публічної інформації та організація спеціальних місць для роботи запитувачів з документами чи їх копіями покладаються на структурний підрозділ або 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 та телефоном, приймаються з 08.00 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, реєструються наступного робочого дня.

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

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

4. Запити, які надійшли на адресу Інспекції електронною поштою, телефоном чи в усній формі, приймаються і реєструються в системі електронного документообігу (далі - СЕД) Інспекції в модулі «Запити на інформацію» відповідальними особами з питань діловодства

5. Під час реєстрації здійснюється попередній розгляд запиту та визначаються виконавці, відповідно до компетенцій та напряму діяльності яких стосується порушене в запиті питання. Якщо запитувана інформація належить до сфери діяльності двох або більше підрозділів Інспекції, - визначається головний виконавець.

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



7. У разі надходження запитів на інформацію на електронну пошту їх зберігають в електронному вигляді та під'єднують до реєстраційно-моніторингової картки у СЕД, в яку вноситься інформація про запитувача.

8. При надходженні запиту до Інспекції телефоном обов'язково з'ясується прізвище, ім'я, по батькові запитувача, контактна адреса (електронна адреса, засоби зв'язку), а також суть запиту. Після з'ясування необхідної інформації заповнюється форма запиту, який реєструється у СЕД.

На вимогу запитувача повідомляється реєстраційний номер його запиту.

9. Відповідь на запит надається протягом п'яти робочих днів з дня надходження та реєстрації запиту.

10. 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 запитувач повідомляється в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

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.

11. Відповідь на запит надається за підписом уповноваженої особи Інспекції, згідно з розподілом обов'язків.

12. У задоволенні запиту на інформацію може бути відмовлено, 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.

13. Відмова в задоволенні запиту надається в письмовій формі. Відповідь має містити вмотивовану підставу відмови, прізвище, ім'я, по батькові та посаду особи, яка прийняла рішення про відмову в задоволенні запиту і підписала відповідь, реєстраційний номер, дату, підпис, а також порядок оскарження відмови.

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

15. Відстрочка в задоволенні запиту на інформацію допускається в разі, якщо запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в

30 | 65240|01479 | +  
00006

передбачені Законом України «Про доступ до публічної інформації» строки в разі настання обставин непереборної сили. У рішенні про відстрочку в задоволенні такого запиту має бути зазначено прізвище, ім'я, по батькові та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту; дату надсилання або вручення повідомлення про відстрочку; причини, у зв'язку з якими запит на інформацію не може бути задоволений; строк, у який буде задоволено запит; підпис.

16. 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».

17. Після підписання уповноваженою особою Інспекції, згідно з розподілом обов'язків, відповіді на запит відповідальна особа, яка готовала документ, або відповідальна особа з питань доступу до публічної інформації, передає його відповідальній особі з діловодства для реєстрації у СЕД та надання відповіді в спосіб, обраний запитувачем.

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

1. Контроль за дотриманням строків розгляду запитів здійснюється працівниками відділу організаційно-аналітичної діяльності, документування та контролю.

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

І. ЗАГІВРДОТН Порядок та Форма доступу до публічної інформації у Державній енергетичній інспекції Полтавського окружного управління

ІІІ. ВІДПОВІДН відповідальними особами за реєстрацію та облік запитів та доступу до публічної інформації, що стосується діяльності Державної енергетичній інспекції Полтавського окружного управління з сферами діяльності: «документування та контролю» та «запиту та обслуговуванням» (за Житомирську область), головного спеціаліста з питань організаційно-аналітичної діяльності, документування та контролю – Олега Наталя Володимировича (за Рівненську область).

ІІІ. ВІДПОВІДН відповідальними особами з питань доступу до публічної інформації – керівника сектору взаємодії з громадськістю та ЗМІ – Козлову Галину Борисівну (за Житомирську область), головного спеціаліста сектору взаємодії з громадськістю та ЗМІ – Андронік Ганну Миколаївну (за Рівненську область).

30-65240-01479  
000007