ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом Державної екологічної інспекції у Харківській області

від «29» травня 2019 № 66

Рекомендації

із складення та подання запитів на інформацію

до Державної екологічної інспекції у Харківській області

1. Запит на інформацію подається фізичною або юридичною особою, об’єднанням громадян без статусу юридичної особи розпоряднику інформації в усній чи письмовій формі під час особистого прийому або шляхом надсилання поштою, електронною поштою, телефаксом або по телефону.

2. Запит на інформацію може бути поданий:  
-на поштову адресу вул. Бакуліна, 6, м. Харків, 61166;  
-на електронну адресу [khark@dei.gov.ua](mailto:khark@dei.gov.ua);   
-телефаксом (057) 725 59 96  
-за телефоном (057) 725 59 96

3. Запит на інформацію подається у довільній формі.

4. Запит на інформацію повинен містити:  
-прізвище, ім’я, по батькові (найменування) запитувача, поштову адресу, адресу електронної пошти або 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);  
-спосіб отримання інформації.

5. Для подання письмового запиту запитувач може використати форму, яку надає Інспекція або яка розміщується на її офіційному веб-сайті.

6. Письмовий запит на інформацію може бути подано особисто до сектору документування та контролю Інспекції, в робочий час згідно з правилами внутрішнього трудового розпорядку. Усний запит телефоном або телефаксом може бути подано згідно з п.4 наданих рекомендацій.

7. У разі коли з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його оформлює представник сектору документування та контролю, із зазначенням прізвища, ім’я, по батькові, контактного телефону в запиті, та надає копію запиту особі, яка його подала.

8. Відповідь на запит на інформацію надається у спосіб, обраний запитувачем, протягом п’яти робочих днів з дня надходження запиту.

9. У разі коли запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, інформації щодо стану навколишнього природного середовища, якості харчових продуктів і предметів побуту, аварій, катастроф, небезпечних природних явищ та інших надзвичайних ситуацій, що сталися або можуть статися і загрожують безпеці громадян, відповідь надається протягом 48 годин з дня отримання запиту.

10. У разі коли запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, строк розгляду запиту може бути продовжено до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку запитувачу повідомляється в письмовій формі не пізніше п’яти робочих днів з дня надходження запиту.

11. Інформація на запит надається безоплатно.

12. У разі коли запитувана інформація містить документи обсягом більш як 10 сторінок, про це протягом п’яти робочих днів з дня надходження запиту повідомляється відповідальним структурним підрозділом 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.

13. У задоволенні запиту може бути відмовлено у таких випадках:  
1) Інспекція не володіє і не зобов’язана відповідно до її компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;  
2) інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом;  
3) запитувач не оплатив фактичні витрати, пов’язані з копіюванням або друком документів, відповідно до пункту 12 цього Порядку;  
4) 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).

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

15. Сектор документування та контролю:

15.1. здійснює реєстрацію письмових та усних запитів на публічну інформацію, що надійшли до Інспекції;

15.2. щоквартально надає звіт про результати розгляду відповідних запитів за формою (додається);

15.3 надає звіт до відділу організаційно-аналітичної діяльності, взаємодії з громадськістю та ЗМІ для висвітлення на сайті.

16. Система обліку, що містить інформацію про документи, які перебувають у володінні Інспекції має бути розміщена на офіційному веб-сайті.

Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом Державної екологічної інспекції у Харківській області

від «29» травня 2019 № 66

Звіт про розгляд запитів на публічну інформацію за\_\_\_\_\_\_ (I II, III, IV) квартал 20\_\_\_\_ року

Впродовж (I II, III, IV квартал) 20\_\_\_\_ рік до Державної екологічної інспекції у Харківській області надійшло \_\_\_\_\_\_\_\_ запитів на публічну інформацію.

Отримано поштою\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Електронною поштою\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Від фізичних осіб\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Від юридичних осіб\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Всі запити на публічну інформацію розглянуто відповідно до ч. 1 ст. 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації» у 5-денний термін, а ті, що не потребують додаткового вивчення, розглядалися невідкладно.