

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Державної екологічної
інспекції у Сумській області

19.03.2026 № 26-09

ПОРЯДОК

роботи із запитами на інформацію, розпорядником якої є Державна екологічна інспекція у Сумській області

I. Загальні положення

1. Цей Порядок визначає механізм складання, подання та опрацювання запитів на отримання інформації, розпорядником якої є Державна екологічна інспекція у Сумській 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 в Інспекції забезпечується шляхом:

1) систематичного та оперативного оприлюднення інформації:

- на офіційному вебсайті Інспекції в мережі Інтернет;

- на інформаційному стенді розміщеному у приміщенні Інспекції;

- на єдиному вебпорталі використання публічних коштів

- у будь-який інший спосіб;

2) надання інформації за запитом 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 інформацію може бути індивідуальним або колективним.

3. Запит подається фізичною або юридичною особою, об'єднанням громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень, до Інспекції в усній чи письмовій формі під час особистого прийому, або шляхом надсилання на адресу Інспекції поштою, електронною поштою або телефоном на вибір запитувача.

4. Запит на інформацію може бути поданий:

особисто за адресою: м. Суми, вул. Берестовська, б. 1, 4 поверх, к.406;

на поштову адресу: а/с 1 ВПЗ Суми 40000;

на електронну адресу: sumy@dei.gov.ua.

за телефоном: (0542) 77-10-12

5. Запит на інформацію, розпорядником якої є Інспекція, може бути подано особисто до Інспекції, в робочий час згідно з правилами внутрішнього трудового розпорядку.

6. Письмовий запит подається в довільній формі. З метою спрощення процедури оформлення письмового запиту запитувач може використати форму запиту на отримання інформації (далі - форма запиту), яку можна отримати у Інспекції та на офіційному вебсайті Інспекції.

7. Запит на інформацію має містити:
ім'я (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 запиту в письмовій формі.
8. У запиті запитувач зазначає зручну для нього форму надання відповіді - поштою, факсом, телефоном, електронною поштою.
9. У разі, коли з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його оформлює представник відділу організаційно-аналітичної діяльності, взаємодії з громадськістю та ЗМІ, документування та контролю Інспекції, із зазначенням прізвища, ім'я, по батькові, контактного телефону в запиті, та надає копію запиту особі, яка його подала.
10. На вимогу запитувача на першому аркуші копії запиту проставляється реєстраційний індекс та дата реєстрації в Інспекції шляхом нанесення штрих-коду в нижньому правому куті або іншому вільному від тексту місці та повертається запитувачу.

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

1. Діловодство за запитами здійснюється окремо від інших видів діловодства.
- Персональні дані, вказані у запиті, захищаються та обробляються відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».
2. Запити, які надійшли на адресу Інспекції реєструються в день надходження в системі «Автоматизована система управління документами «ДОК ПРОФ 3» (далі – ДОКПРОФ) Інспекції в розділі «ЗДП» відповідальними особами відділу організаційно-аналітичної діяльності, взаємодії з громадськістю та ЗМІ, документування та контролю. Запити, які надійшли після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та інші неробочі дні реєструються наступного робочого дня.
3. Під час реєстрації здійснюється попередній розгляд запиту, запит ставиться на контроль в ДОКПРОФ. Запит невідкладно передається через ДОКПРОФ керівництву Інспекції для накладання відповідної резолюції.
4. Після накладання резолюції через ДОКПРОФ запит передається виконавцю для опрацювання та підготовки проекту відповіді.
5. Якщо резолюцією визначено кілька виконавців, визначається головний виконавець за надання відповіді на запит. Співвиконавці зобов'язані не пізніше ніж за два робочі дні до настання строку виконання запиту надати головному виконавцю запиту відповідні документи та/або інформацію.
6. Інспекція має право відмовити в задоволенні запиту. Підстави відмови визначені статтею 22 Закону України «Про доступ до публічної інформації» якщо:

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

- інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом відповідно до частини другої статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

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

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

Відмова в задоволенні запиту надається в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту. Відповідь має містити вмотивовану підставу відмови, прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) та посаду особи, яка прийняла рішення про відмову в задоволенні запиту і підписала відповідь, реєстраційний номер, дату, підпис, а також порядок оскарження відмови.

7. Відповідь на запит на інформацію надається не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

8. Датою подання запиту в електронному варіанті є дата його надходження на визначену електронну адресу. Якщо запит надійшов на визначену електронну адресу у неробочий день та час, то датою отримання електронного запиту на інформацію вважається наступний після нього робочий день.

9. 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 має бути надана не пізніше 48 годин з дня отримання запиту.

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

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 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. Інформація на запит надається безкоштовно. Плата за копіювання та друк не стягується у разі:

- 1) надання особі інформації про неї;
- 2) надання інформації, що становить суспільний інтерес, крім випадків надання інформації у сфері реєстрації викидів та перенесення забруднювачів і відходів;
- 3) якщо задоволення запиту передбачає виготовлення копій документів обсягом, що не перевищує 10 сторінок.

15. 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.

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.

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

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

19. Відповідь на запит на публічну інформацію надається запитувачу з 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. Право на оскарження рішень, дій чи бездіяльності розпорядників інформації

1. Запитувач має право оскаржити:
 - 1) відмову в задоволенні запиту на інформацію;
 - 2) відстрочку задоволення запиту на інформацію;
 - 3) ненадання відповіді на запит на інформацію;
 - 4) надання недостовірної або неповної інформації;
 - 5) несвоєчасне надання інформації;

б) невиконання розпорядниками обов'язку оприлюднювати інформацію відповідно до статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

7) інші рішення, дії чи бездіяльність розпорядників інформації, що порушили законні права та інтереси запитувача.

2. Рішення, дії чи бездіяльність Інспекції можуть бути оскаржені до керівництва Інспекції, Державної екологічної інспекції України або суду. Оскарження рішень, дій чи бездіяльності Інспекції до суду здійснюється відповідно до Кодексу адміністративного судочинства України.

V. Контроль за станом розгляду запитів в Інспекції

1. Контроль за дотриманням строків розгляду запитів здійснюється відповідальними особами відділу організаційно-аналітичної діяльності, взаємодії з громадськістю та ЗМІ, документування та контролю.

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

Начальник відділу організаційно-аналітичної діяльності, взаємодії з громадськістю та ЗМІ, документування та контролю



Наталія ТРОЯН