

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом Держтехногенбезпеки

від _____ 20__ р. № _____

ПОРЯДОК

оформлення та подання запитів на інформацію в усній, письмовій або іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою)

1. Запит на інформацію подається фізичною, юридичною особою, об'єднаннями громадян без статусу юридичної особи Державній інспекції техногенної України в усній або письмовій формі під час особистого прийому або шляхом надсилання поштою, електронною поштою, факсом або телефоном.

2. Запит на інформацію подається у довільній формі.

3. 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).

4. Для подання письмового запиту запитувач може використати форму, яку надано на веб –порталі Держтехногенбезпеки.

5. Запит на інформацію може бути подано через групу організаційно-контрольного забезпечення Управління забезпечення діяльності Держтехногенбезпеки щодня з 9.00 до 17.00, у п'ятницю з 9.00 до 16. 00, крім вихідних та святкових днів, за адресою: м. Київ, вул. Круглоуніверситетська, 20/1.

Під час подання запиту на інформацію запитувач зазначає зручну для нього форму отримання інформації.

6. У разі, коли з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит на інформацію, його оформляє працівник групи організаційно-контрольного забезпечення Управління забезпечення діяльності Держтехногенбезпеки із зазначенням у запиті свого прізвища, імені, по батькові, контактного телефону та надає копію запиту особі, яка його подала.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом Держтехногенбезпеки

від _____ 20__ р. № _____

ФОРМА ЗАПИТУ НА ІНФОРМАЦІЮ

Розпорядник інформації Державна інспекція техногенної безпеки України

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, назву, реквізити чи зміст документа)

Запитовану 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

факсом

телефоном

_____ (дата)

_____ (підпис)

Примітки.

1. Система обліку, що містить інформацію про документи, які перебувають у володінні Державної інспекції техногенної безпеки України, розміщується на веб-сайті: www.ditb.gov.ua.

2. Запит на інформацію може бути поданий:
на поштову адресу 01024, м. Київ, вул. Круглоуніверситетська, 20/1;
на електронну адресу ddpb@mns.gov.ua;
по факсу (044) 253 69 05;
по телефону (044) 585 68 10.

3. Запит може бути поданий безпосередньо до групи організаційно-контрольного забезпечення Управління забезпечення діяльності Держтехногенбезпеки щодня з 9.00 до 17.00, у п'ятницю з 9.00 до 16.45 за адресою: м. Київ, вул. Круглоуніверситетська, 20/1, крім вихідних та святкових днів.

4. У запиті необхідно зазначити спосіб отримання інформації.

5. Відповідь на запит надається протягом п'яти робочих днів з дня надходження запиту у спосіб, обраний запитувачем.

6. У разі, коли запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, інформації про стан 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.

7. У разі, коли запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, строк його розгляду може бути подовжено до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого подовження. Про подовження строку розгляду запитувачу повідомляється в письмовій формі не пізніше 5 робочих днів з дня отримання запиту.

8. Інформація на запит надається безоплатно.

9. У разі, коли запитувана інформація містить документи обсягом більш як 10 сторінок, про це повідомляється протягом 5 робочих днів з дня надходження запиту запитувачу із зазначенням обсягу фактичних витрат, пов'язаних із копіюванням або друком документів та реквізитів, і порядку відшкодування таких витрат. Надання інформації здійснюється протягом 3 робочих днів після підтвердження оплати вартості фактичних витрат.

10. У задоволенні запиту може бути відмовлено у таких випадках:

1) розпорядник інформації не володіє і не зобов'язаний, відповідно до його 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 9 приміток;

4) недотримання вимог до оформлення та подання запиту на інформацію, передбачених частиною п'ятою статті 19 Закону України "Про доступ до публічної інформації", а саме незазначені:

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

загальний опис інформації або вид, назва, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит (якщо запитувачу це відомо);

підпис і дата (за умови подання письмового запиту).

ПОРЯДОК
опрацювання запитів на інформацію в
Державній інспекції техногенної безпеки України

1. Цей Порядок визначає порядок розгляду, підготовки та надання відповідей за запитами на інформацію в Державній інспекції техногенної безпеки України (далі – Держтехногенбезпека).

2. Група організаційно-контрольного забезпечення Управління забезпечення діяльності Держтехногенбезпеки в день надходження письмового запиту на інформацію реєструє його та передає невідкладно (протягом одного робочого дня) відповідному структурному підрозділу Держтехногенбезпеки для підготовки інформаційних матеріалів.

Копія такого запиту на інформацію передається до Відділу кадрового, адміністративного забезпечення та зв'язків з громадськістю головному інспектору Шаповаловій В.Б.

3. Відповіді на запити готуються невідкладно.

4. Запити на інформацію, що надійшли електронною поштою, факсом, телефоном, реєструються в групі організаційно-контрольного забезпечення Управління забезпечення діяльності Держтехногенбезпеки.

5. У разі, коли структурний підрозділ не володіє запитуваною інформацією, але йому за статусом або характером діяльності відомо, хто нею володіє, він передає відповідні пропозиції керівнику структурного підрозділу з одночасним повідомленням про це запитувача інформації.

6. Оригінал запиту на інформацію, відповідь, підписана Головою Держтехногенбезпеки або його заступниками, протягом 5 (п'яти) робочих днів надсилається запитувачу інформації.

Копія відповіді на інформаційний запит разом з інформаційними матеріалами або проектом відповіді, що були завізовані керівником структурного підрозділу, передаються в день підписання та реєстрації головному інспектору Відділу кадрового, адміністративного забезпечення та зв'язків з громадськістю Шаповаловій В.Б.
