ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства захисту довкілля та природних ресурсів України

"25" травня 2021 року № 341

**ПОРЯДОК**
**складання, подання та опрацювання запитів на публічну інформацію, розпорядником якої є Міністерство захисту довкілля та природних ресурсів України**

**I. Загальні положення**

1.1. Цей Порядок розроблено відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» (далі - Закон), Указу Президента України від 05 травня 2011 року №  547 «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації», постанов Кабінету Міністрів України від 25 травня 2011 року № 583 «Питання виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» в Секретаріаті Кабінету Міністрів України, центральних та місцевих органах виконавчої влади», від 21 жовтня 2015 року № 835 «Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних».

1.2. У цьому Порядку терміни вживаються у значенні, наведеному в [Законі.](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17)

1.3. Розпорядником публічної інформації відповідно до Закону є Міндовкілля.

1.4. Доступ до публічної інформації Міндовкілля забезпечується шляхом надання інформації за запитами на публічну інформацію.

**II. Складання та подання запитів на публічну інформацію**

2.1. Запитувач має право звернутися до Міндовкілля із запитом на отримання публічної інформації незалежно від того, стосується ця інформація його особисто чи ні, без пояснення причини подання запиту.

2.2. Запит на публічну інформацію може бути індивідуальним або колективним.

2.3. Запит на отримання публічної інформації подається фізичною або юридичною особою, об’єднаннями громадян без статусу юридичної особи, крім суб’єктів владних повноважень, до Міндовкілля в усній чи письмовій формі під час особистого прийому або шляхом надсилання поштою, факсом, електронною поштою або по телефону на вибір запитувача.

2.4. Письмовий запит на публічну інформацію подається в довільній формі.

2.5. Запит на інформацію має містити:

ім’я (найменування) запитувача, поштову адресу або адресу електронної пошти, 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.

2.6. З метою спрощення процедури оформлення запитів запитувач може використовувати Форми для подання запиту на публічну інформацію розпорядником якої є Міндовкілля, затверджені цим наказом.

2.7. Форми запитів на інформацію можна отримати в Міндовкілля та на офіційному вебсайті.

2.8. Запитувач може заповнити електронну форму запиту безпосередньо на вебсайті Міндовкілля, направити в електронному вигляді на вказану електронну адресу або направити засобами поштового зв'язку.

2.9. У Формах запиту запитувач зазначає зручну для нього форму надання відповіді – поштою, телефоном, електронною поштою.

2.10. Запит на інформацію може бути подано запитувачем особисто до структурного підрозділу Міндовкілля, який організовує в установленому порядку доступ до публічної інформації (далі - відповідальний структурний підрозділ), в робочий час згідно з правилами внутрішнього трудового розпорядку.

2.11. У разі коли з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його оформлює представник відповідального структурного підрозділу розпорядником якої є Міндовкілля із зазначенням у запиті свого імені, контактного телефону та надає копію запиту особі, яка його подала.

2.12. На вимогу запитувача на першому аркуші копії запиту  проставляється реєстраційний індекс та дата реєстрації шляхом нанесення штрих-коду, який містить найменування органу, що здійснив реєстрацію, в нижньому правому куті або іншому вільному від тексту місці та повертається запитувачу.

**3. Опрацювання запитів на публічну інформацію**

3.1. Запити на публічну інформацію реєструються окремо  від загального діловодства в системі електронного документообігу. Реєструються з поміткою до реєстраційного номера «ЗПІ» відповідальним структурним підрозділом, яким також здійснюється їх попередній розгляд.

3.2. У разі якщо Міндовкілля не володіє запитуваною інформацією, але йому за статусом або характером діяльності відомо або має бути відомо, хто нею володіє, запит направляється розпоряднику такої інформації з одночасним повідомленням про це запитувача.

3.3. У задоволенні запиту на публічну інформацію може бути відмовлено. Підстави відмови та інформація, що має міститися у письмовій відмові, визначені [статтею 22 Закону](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17#n180). Про відмову у задоволенні запиту запитувач повідомляється не пізніше п’яти робочих днів з дня реєстрації запиту.

3.4. Відповідь на запит на публічну інформацію надається запитувачу у спосіб, зазначений ним, не пізніше п’яти робочих днів з дня реєстрації запиту. У разі відсутності такої вимоги - письмово чи у спосіб, яким отримано запит.

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 надається не пізніше 48 годин з дня реєстрації запиту.

Клопотання про термінове опрацювання запиту має бути обґрунтованим.

Строк розгляду запиту, який стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, може продовжуватися до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку відповідальний виконавець якому доручено підготовку надання відповіді повідомляє запитувача в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня реєстрації запиту.

3.5. Відстрочка в задоволенні запиту на інформацію допускається у разі, якщо запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в передбачені Законом строки у разі настання обставин непереборної сили. Рішення про відстрочку, в якому має міститися інформація, визначена частиною сьомою [статті 22 Закону](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17#n180), доводиться до відома запитувача у письмовій формі з роз’ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

3.6. Якщо у запиті поряд з питаннями, що належать до компетенції Міндовкілля, порушуються питання, які підлягають вирішенню в інших органах виконавчої влади або органах місцевого самоврядування, одночасно з наданням відповіді, в частині що відноситься до компетенції Міндовкілля запит направляється належному розпоряднику інформації про що повідомляється запитувач.

3.7. Міндовкілля має право відмовити в задоволенні запиту.

Відмова в задоволенні запиту здійснюється якщо:

1) Міндовкілля не володіє і не зобов'язане відповідно до своєї компетенції, передбаченої законодавством, володіти запитуваною інформацією;

2) запитувана інформація належить до категорії інформації з обмеженим доступом (стаття 6 Закону);

3) запитувач не оплатив передбачені статтею 21 Закону фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком;

4) не дотримано вимог до запиту на інформацію, передбачених частиною п'ятою статті 19 Закону.

Інші підстави для відмови в задоволенні запиту не допускаються.

Особі, яка оплатила передбачені законодавством фактичні витрати, пов’язані з копіюванням або друком документів, запитувана інформація надається протягом трьох робочих днів після отримання підтвердження внесення плати вартості фактичних витрат.

3.8. У відмові в задоволенні запиту на інформацію має бути зазначено:

1) прізвище, ім’я, по батькові та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту розпорядником інформації;

2) дату відмови;

3) мотивовану підставу відмови;

4) порядок оскарження відмови;

5) підпис.

3.9. Відповідь на запит на публічну інформацію надається запитувачу із застосуванням електронного цифрового підпису, електронної печатки та електронної позначки часу. У разі, коли запитувач визначив отримання відповіді шляхом надсилання поштою, створюється паперова фотокопія електронного документа, яка засвідчується печаткою Міндовкілля та надсилається за вказаною адресою.

3.10. Копія відповіді запитувачу разом з усіма документами щодо розгляду запиту надається відповідальному структурному підрозділу, що здійснює її зберігання до передачі в архів.

3.11. Відповідальний структурний підрозділ формує звіти щодо запитів на публічну інформацію, які надає керівництву Міндовкілля та оприлюднює на офіційному вебсайті.

|  |  |
| --- | --- |
| **Начальник Управління документообігу та звернень громадян** | **Андрій МАХНАКОВ**  |