



ДЕРЖАВНА ЕКОЛОГІЧНА ІНСПЕКЦІЯ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНА ЕКОЛОГІЧНА ІНСПЕКЦІЯ У ЛЬВІВСЬКІЙ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

від 22. 08. 2019 р.

Львів

№ 120-і

*Про виконання Закону України
«Про доступ до публічної інформації»*

З метою забезпечення виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» та у зв'язку із змінами у структурі та штатному розписі Інспекції,

НАКАЗУЮ:

1. Установити, що Державна екологічна інспекція у Львівській області (далі - Інспекція):

- 1.1. є розпорядником інформації, яка отримана або створена в процесі здійснення своїх повноважень, під час забезпечення основної діяльності та яка перебуває у її володінні;
- 1.2. не є розпорядниками інформації за запитами на інформацію стосовно інформації інших держаних органів влади, органів влади інших держав, міжнародних організацій, що може бути отримана шляхом узагальнення, аналітичної обробки даних або яка потребує створення в інший спосіб.

2. Визначити головного спеціаліста сектору документування, контролю та забезпечення діяльності Воляник М. М. відповідальною особою, яка організовує в установленому порядку доступ до публічної інформації, відповідає за хід розгляду запитів на інформацію структурними підрозділами Інспекції, контролює терміни надання відповідей на запити на інформацію, що надходять до Інспекції, а також надає консультації під час оформлення таких запитів.

3. Головному спеціалісту сектору документування, контролю та забезпечення діяльності Воляник М. М. вжити організаційних заходів щодо забезпечення в Інспекції доступу до публічної інформації, зокрема:

- 3.1. шляхом публікації на веб-сайті Інспекції інформації, зазначеної у статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації», а також форми запиту на інформацію;
- 3.2. ведення обліку запитів на інформацію та відповідей, що надаються запитувачу;

- 3.3. систематичне оприлюднення результатів роботи із запитами на інформацію (щомісяця до 10 числа) шляхом публікації на веб-сайті Інспекції відповідних звітів.
4. Структурним підрозділам Інспекції вжити заходів щодо безумовного виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації», зокрема:
- 4.1. надавати відповіді на запити на інформацію не пізніше, ніж на п'ятий робочий день з дня отримання запиту, а якщо запит стосується стану довкілля, імовірних і реальних надзвичайних подій, що загрожують безпеці громадян та обґрунтованого клопотання про термінове опрацювання запиту - не пізніше 48 годин з дня отримання запиту;
 - 4.2. у разі необхідності збільшення терміну розгляду запиту на інформацію до двадцяти днів, інформувати про це запитувача в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.
5. Затвердити такі, що додаються:
- 5.1. Форму запиту на інформацію до Державної екологічної інспекції у Львівській області;
 - 5.2. Порядок складення та подання запитів на інформацію до Державної екологічної інспекції у Львівській області;
 - 5.3. Порядок реєстрації та опрацювання запитів на інформацію;
 - 5.4. Порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію.
6. Визначити спеціальним місцем для роботи запитувачів із документами або копіями, що містять публічну інформацію, кабінет 506 Інспекції.
7. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Начальник Інспекції

Микола МАЛАНИЧ

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ Державної екологічної
інспекції у Львівській області
від 22.11.2019 № 120-і

Форма запиту на інформацію
до Державної екологічної інспекції у Львівській області

Розпорядник інформації *Державна екологічна інспекція у Львівській області*

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, назва, реквізити чи зміст документа)

Запитувану 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

телефаксом

за телефоном

(дата)

(підпись)

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ Державної екологічної
інспекції у Львівській області
від 22.11.2019 № 120-i

ПОРЯДОК
складення та подання запитів на інформацію
до Державної екологічної інспекції у Львівській області

1. Система обліку, що містить інформацію про документи, які перебувають у володінні Державної екологічної інспекції у Львівській області має бути розміщена на офіційному веб-сайті.
2. 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, телефоном або по телефону.
3. Запит на інформацію може бути поданий:
на поштову адресу: 79026, м. Львів, вул. Стрийська, 98;
на електронну адресу: lviv@dei.gov.ua
телефаксом: 238 73 70
за телефоном: 238 73 70
4. Запит на інформацію подається у довільній формі.
5. 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);
способ отримання інформації.
6. Для подання письмового запиту запитувач може використати форму, яку надає Державна екологічна інспекція у Львівській області або яка розміщується на її офіційному веб-сайті.
7. Письмовий запит на інформацію може бути подано особисто до Державної екологічної інспекції у Львівській області в робочий час згідно з правилами внутрішнього трудового розпорядку. Усний запит телефоном або телефоном може бути подано згідно з п.3 даного Порядку.
8. У разі, коли з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його оформлює відповідальна особа в Інспекції, яка організовує в установленому порядку доступ до публічної інформації, із зазначенням прізвища, ім'я, по батькові, контактного телефона в запиті, та надає копію запиту особі, яка його подала.
9. Відповідь на запит на інформацію надається у способ, обраний запитувачем, протягом п'яти робочих днів з дня надходження запиту.
10. У разі, коли запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, інформації щодо стану навколошнього

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.

11. 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.

12. Інформація на запит надається безоплатно.

13. У разі, коли запитувана інформація містить документи обсягом більш як 10 сторінок, про це протягом п'яти робочих днів з дня надходження запиту, особа, яка розглядає запит, повідомляє 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.

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

- 1) Державна екологічна інспекція у Львівській області 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 13 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).

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

17. Реєстрацію надходження письмових та усних запитів на інформацію до Державної екологічної інспекції у Львівській області забезпечує структурний підрозділ Інспекції (відповідальний працівник), до повноважень якого належить організація в установленому порядку доступу до публічної інформації, організація роботи в частині розгляду та надання відповідей на запити на інформацію.

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ Державної екологічної
інспекції у Львівській області
від 22.11.2005 № 120-1

ПОРЯДОК реєстрації та опрацювання запитів на інформацію

1. Запити на інформацію приймаються Державною екологічною інспекцією у Львівській області (далі - Інспекція) у робочі дні протягом робочого часу (з понеділка по четвер – з 9⁰⁰ год. до 18⁰⁰ год., у п'ятницю – з 9⁰⁰ год. до 16⁴⁵ год., за винятком обідньої перерви).

2. Запити на інформацію реєструє структурний підрозділ Інспекції, до повноважень якого належить реєстрація вхідної та вихідної документації та відповідальна особа в Інспекції, яка організовує в установленому порядку доступ до публічної інформації та роботу в частині розгляду і надання відповідей на запити на інформацію (далі – відповідальна особа).

3. Запити на інформацію у телефонному режимі приймаються та оформляються відповідальною особою за номером телефону 238 73 70. Відповідальна особа приймає запит, викладений у телефонному режимі, і на його підставі заповняє форму запиту щодо надання інформації, із зазначенням усіх реквізитів запиту (П.І.Б. (найменування для юридичної особи) 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), дати та часу прийняття запиту. В аналогічному порядку здійснюється прийом запиту на інформацію, поданий в усній формі.

4. Запити на інформацію, які надходять факсом, приймаються за номером телефону 238 73 70.

5. Запити на інформацію, які надходять в електронній формі, приймаються за адресою електронної пошти lviv@dei.gov.ua.

6. Реєстрації підлягають усі запити на інформацію.

7. Запити на інформацію отримують реєстраційну дату надходження до Інспекції з фактичного дня надходження. Запити на інформацію, які надійшли після закінчення робочого часу, отримують реєстраційну дату надходження в Інспекцію наступного робочого дня за фактичним днем надходження.

8. Запити на інформацію після реєстрації у відповідному журналі вхідної кореспонденції реєструються відповідальною особою в журналі реєстрації запитів на інформацію.

9. Для реєстрації запитів на інформацію використовується реєстраційний штамп вхідної кореспонденції.

10. На вимогу запитувача на першому аркуші копії запиту проставляється відбиток штампа, дата надходження та вхідний номер запиту. Така копія повертається запитувачу.

11. Запити на інформацію та відповіді, які надано запитувачу (другий примірник), формуються у справи та зберігаються у відповідальної особи.

12. Розгляд запитів на інформацію, які адресовані Інспекції, та накладення резолюцій із дорученнями на підготовку відповіді запитувачу здійснює начальник Інспекції. У разі його відсутності (відрядження, відпустка, тимчасова непрацездатність в зв'язку із хворобою) резолюцію з дорученням на підготовку відповіді накладає перший заступник начальника Інспекції або заступник начальника Інспекції.

13. Запити з відповідною резолюцією передаються до структурних підрозділів Інспекції, які згідно з резолюціями мають підготувати відповідь запитувачу.

14. Структурні підрозділи Інспекції розглядають запит та у встановлений законом термін готують відповідь за підписом начальника Інспекції або, у разі його відсутності (відрядження, відпустка, тимчасова непрацездатність в зв'язку із хворобою), - першого заступника начальника Інспекції або заступника начальника Інспекції.

15. Відповіді подаються на підпис у 3 примірниках. Один примірник, який зберігається у справі у відповідальної особи, візує керівник структурного підрозділу, який готував відповідь (у випадку, коли інформацію готували декілька структурних підрозділів, відповідь візуують керівники відповідних підрозділів). У разі необхідності, додаються копії документів (до двох примірників – для надсилання запитувачу і для зберігання у справі у відповідальної особи).

16. Відповідь запитувачу інформації після підписання керівником реєструє структурний підрозділ Інспекції, до повноважень якого належить реєстрація вхідної та вихідної документації, у журналі реєстрації вихідної кореспонденції.

17. Відповідь запитувачу надсилається у такій формі (поштою, електронною поштою, факсом), яка вказана у запиті. Якщо це не обумовлюється в запиті, відповідь надсилається у той спосіб, у який було отримано запит.

18. У разі, якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, термін розгляду такого запиту може бути обґрунтовано продовжено до 20 робочих днів при погодженні із начальником Інспекції.

19. У разі продовження терміну розгляду запиту, структурний підрозділ Інспекції, на розгляді якого знаходиться запит, не пізніше 3-денного терміну готує відповідь запитувачу про подовження терміну розгляду запиту з обґрунтуванням причин подовження та за підписом начальника Інспекції і після реєстрації надсилає на адресу, вказану у запиті, або у той спосіб, у який було отримано запит.

20. Структурний підрозділ Інспекції, на розгляді якого знаходиться запит, визначає розмір відшкодування витрат на копіювання або друк документів, якщо для надання відповіді потрібно виготовити більше ніж 10 сторінок та повідомляє запитувача про необхідність відшкодування витрат

(детальніша інформація наведена в порядку відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію).

21. Керівники структурних підрозділів Інспекції несуть персональну відповідальність за організацію розгляду запитів на інформацію згідно з резолюцією, дотримання термінів їх розгляду, а також за зміст і повноту підготовлених структурним підрозділом відповідей.

22. Відповідальна особа здійснює контроль за дотриманням структурними підрозділами Інспекції термінів розгляду запитів.

23. Датою та часом фактичного виконання структурним підрозділом Інспекції завдання з розгляду відповідного запиту вважається дата та час надання відповіді запитувачу.

24. У разі порушення структурним підрозділом Інспекції термінів надання відповіді запитувачу, відповідальна особа протягом одного робочого дня інформує про цей факт начальника Інспекції для вжиття відповідних заходів.

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ Державної екологічної
інспекції у Львівській області
від 22.11.2019 № 120-і

ПОРЯДОК
відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів,
що надаються за запитами на інформацію

1. Цим Порядком визначається механізм відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються Державною екологічною інспекцією у Львівській області за запитами на інформацію.

2. Порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію (далі - Порядок), застосовується у випадку, коли Державна екологічна інспекція у Львівській області є належним розпорядником інформації.

3. Відповіді на запити надаються безкоштовно:

запитувачу інформації, що становить суспільний інтерес. Належність інформації до такої, що становить суспільний інтерес, визначається чинним законодавством;

особі у разі надання інформації про неї.

4. Відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів здійснюється у разі потреби у виготовленні більш як 10 сторінок запитуваних документів (відшкодування здійснюється починаючи з 11 стор.). Розмір відшкодування витрат на копіювання або друк запитуваних документів визначається структурним підрозділом, у володінні якого перебуває запитувана інформація.

Оплата рахунку на відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію, здійснюється у будь-якій фінансовій установі, зручній для запитувача.

5. У разі, якщо кількість сторінок відповіді за запитом на інформацію можна визначити заздалегідь і запитувач надіслав документ, що підтверджує оплату коштів, пов'язаних з наданням відповіді та обрахованих згідно з цим Порядком, відповідь надається в установлений законом строк.

У разі, якщо кількість сторінок відповіді за запитом на інформацію можна визначити заздалегідь, але запитувач не надіслав документ про оплату, обрахунок цих витрат проводиться відповідальним за розгляд структурним підрозділом, а рахунок на відшкодування витрат надсилається запитувачу в установлений законом строк для відповіді на запит на інформацію.

У разі, якщо кількість сторінок відповіді за запитом на інформацію не можна визначити заздалегідь, відповідальний за розгляд структурний підрозділ надсилає запитувачу лист та рахунок, у якому зазначається часткова сума відшкодування витрат.

6. Відповідь на запит надається після отримання документів, що підтверджують повну оплату витрат, пов'язаних з наданням відповіді. Відповідь на запит не надається у разі повної або часткової відмови запитувача від оплати витрат, пов'язаних з наданням відповіді за запитом на інформацію.

У разі ненадходження у місячний строк документів, що підтверджують повну оплату витрат, запитувачу надається відмова в отриманні відповіді на запит на інформацію.