



ДЕРЖЕКОІНСПЕКЦІЯ

ДЕРЖАВНА ЕКОЛОГІЧНА ІНСПЕКЦІЯ ПІВДЕННО-ЗАХІДНОГО ОКРУГУ
(МИКОЛАЇВСЬКА ТА ОДЕСЬКА ОБЛАСТІ)

НАКАЗ

20 05 2021

м. Одеса

№ 579

*Про затвердження Порядку роботи із запитами на інформацію, розпорядником якої є Державна екологічна інспекція Південно-Західного округу (Миколаївська та Одеська області);
Форми запиту на інформацію; Порядку оскарження рішень, дій або бездіяльності Державної екологічної інспекції Південно-Західного округу (Миколаївська та Одеська області)
згідно з Законом України «Про доступ до публічної інформації»*

Відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації»,

НАКАЗУЮ:

1. ЗАТВЕРДИТИ Порядок роботи із запитами на інформацію, розпорядником якої є Державна екологічна інспекція Південно-Західного округу (Миколаївська та Одеська області) згідно Додатку 1 до наказу;
2. ЗАТВЕРДИТИ Форму запиту на інформацію згідно Додатку 2 до наказу;
3. ЗАТВЕРДИТИ Порядок оскарження рішень, дій або бездіяльності Державної екологічної інспекції Південно-Західного округу (Миколаївська та Одеська області) згідно з Законом України «Про доступ до публічної інформації» згідно Додатку 3 до наказу;
4. Відділу документування та контролю Управління організаційно-аналітичної діяльності, документообігу та господарського забезпечення довести наказ до відома посадовим особам Державної екологічної інспекції Південно-Західного округу (Миколаївська та Одеська області);
5. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Начальник

Віталій КАРАУЛОВ

ПОРЯДОК **роботи із запитами на інформацію, розпорядником якої є** **Державна екологічна інспекція Південно-Західного округу** **(Миколаївська та Одеська області)**

I. Загальні положення

1. Цей Порядок визначає механізм складання, подання та опрацювання запитів на отримання інформації, розпорядником якої є Державна екологічна інспекція Південно-Західного округу (Миколаївська та Одеська 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, розпорядником якої є Інспекція, забезпечується шляхом надання інформації за запитом на отримання інформації, в тому числі за запитом на отримання інформації у формі відкритих даних.

4. Доступ до публічної інформації в Інспекції забезпечується шляхом:

- 1) розміщення публічної інформації на офіційному веб-сайті Інспекції;
- 2) розміщення публічної інформації на інформаційному стенді у приміщенні приймальні громадян;
- 3) надання інформації за запитом на інформацію;
- 4) надання доступу до системи обліку публічної інформації, яка містить інформацію про документи, розпорядником яких є Інспекція;
- 5) розміщення на єдиному державному веб-порталі відкритих даних;
- 6) розміщення на єдиному веб-порталі використання публічних коштів.

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 отримання інформації може бути індивідуальним або колективним.

3. Запит на інформацію, розпорядником якої є Інспекція, подається фізичною або юридичною особою, об'єднанням громадян без статусу юридичної особи в усній чи письмовій формі під час особистого прийому, або шляхом надсилання на адресу Інспекції поштою, електронною поштою, чи телефоном на вибір запитувача.

4. З метою спрощення процедури оформлення письмового запиту запитувач може використати форму запиту на отримання інформації (далі - форма запиту), яку можна отримати в розпорядника інформації та на офіційному веб-сайті Інспекції.

5. Запит на інформацію повинен містити:

прізвище, ім'я, по батькові (найменування) запитувача, його 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.

6. У разі якщо особа з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) не може подати письмовий запит особисто, його оформлює представник структурного підрозділу з питань запитів на інформацію, розпорядником якої є Інспекція, відповідальна особа із зазначенням у ньому своїх прізвища, імені, по батькові, поштової адреси, контактного телефону та надає копію запиту особі, якій надано допомогу в його оформленні.

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

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

1. Безпосередня організація і забезпечення доступу до публічної інформації та організація спеціальних місць для роботи запитувачів з документами чи їх копіями покладаються на структурний підрозділ або відповідальну особу з питань доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Інспекція.

2. Запити на інформацію, розпорядником якої є Інспекція, які надійшли поштовим зв'язком, електронною поштою та телефоном, приймаються з 08.00 до 12.00 та з 12.45 до 17.00, у п'ятницю - з 08.00 до 12.00 та з 12.45 до 15.45, крім вихідних, святкових та неробочих днів.

Запити, які надійшли після закінчення робочого дня, реєструються наступного робочого дня.

Запити, які надійшли у вихідні, святкові та інші неробочі дні, реєструються першого робочого дня після їх закінчення.

3. Діловодство за запитами здійснюється окремо від інших видів діловодства.

4. Запити, які надійшли на адресу Інспекції електронною поштою, телефоном чи в усній формі, приймаються і реєструються в системі електронного документообігу (далі - СЕД) Інспекції в модулі «Запити на інформацію» відповідальними особами з питань діловодства чи доступу до публічної інформації. У реєстраційному номері після цифр зазначається великими літерами «ЗП».

5. Під час реєстрації здійснюється попередній розгляд запиту та визначаються виконавці, відповідно до компетенцій та напряму діяльності яких стосується порушене в запиті питання. Якщо запитувана інформація належить до сфери діяльності двох або більше підрозділів Інспекції, - визначається головний виконавець.

6. Відлік строку розгляду запиту на інформацію починається з дня його реєстрації.

7. У разі надходження запитів на інформацію на електронну пошту їх зберігають в електронному вигляді та під'єднують до реєстраційно-моніторингової картки у СЕД, в яку вноситься інформація про запитувача.

8. При надходженні запиту до Інспекції телефоном обов'язково з'ясується прізвище, ім'я, по батькові запитувача, контактна адреса (електронна адреса, засоби зв'язку), а також суть запиту. Після з'ясування необхідної інформації заповнюється форма запиту, який реєструється у СЕД.

На вимогу запитувача повідомляється реєстраційний номер його запиту.

9. Відповідь на запит надається протягом п'яти робочих днів з дня надходження та реєстрації запиту.

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

Якщо запит стосується інформації, необхідної для захисту життя чи здоров'я, щодо стану довкілля, якості харчових продуктів і предметів побуту, аварій, катастроф, небезпечних природних явищ та інших надзвичайних подій, що сталися або можуть статися і загрожують безпеці громадян, відповідь має бути надана не пізніше 48 годин з дня отримання запиту.

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. Відповідь на запит надається за підписом уповноваженої особи Інспекції, згідно з розподілом обов'язків.

12. У задоволенні запиту на інформацію може бути відмовлено, якщо:

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

2) інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом;

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

4) особа, яка подала запит, не оплатила передбачені статтею 21 Закону України «Про доступ до публічної інформації» фактичні витрати на

копіювання, друк чи виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування.

13. Відмова в задоволенні запиту надається в письмовій формі. Відповідь має містити вмотивовану підставу відмови, прізвище, ім'я, по батькові та посаду особи, яка прийняла рішення про відмову в задоволенні запиту і підписала відповідь, реєстраційний номер, дату, підпис, а також порядок оскарження відмови.

14. Якщо Інспекція не володіє запитуваною інформацією, але Інспекції відомо, хто нею володіє, цей запит надсилається відповідному розпоряднику з одночасним повідомленням про це запитувача.

15. Відстрочка в задоволенні запиту на інформацію допускається в разі, 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. У рішенні про відстрочку в задоволенні такого запиту має бути зазначено прізвище, ім'я, по батькові та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту; дату надсилання або вручення повідомлення про відстрочку; причини, у зв'язку з якими запит на інформацію не може бути задоволений; строк, у який буде задоволено запит; підпис.

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.

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

17. Після підписання уповноваженою особою Інспекції, згідно з розподілом обов'язків, відповіді на запит відповідальна особа, яка готувала документ, або відповідальна особа з питань доступу до публічної інформації, передає його відповідальній особі з діловодства для реєстрації у СЕД та надання відповіді в спосіб, обраний запитувачем.

18. Після підписання відповіді на запит на інформацію уповноваженою особою Інспекції згідно розподілом обов'язків та реєстрації цього запиту в СЕД, відповідальний виконавець за розгляд запиту на інформацію забезпечує направлення відповіді у спосіб, обраний запитувачем.

IV. Контроль за станом розгляду запитів в Інспекції

1. Контроль за дотриманням строків розгляду запитів здійснюється працівниками та відповідальними особами структурного підрозділу з питань діловодства та доступу до інформації.

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

Додаток 2 до наказу Державної екологічної
інспекції Південно-Західного округу
(Миколаївська та Одеська області)
№ 549 від « 20 » 05 2021 року

ФОРМА ЗАПИТУ НА ІНФОРМАЦІЮ

Розпорядник інформації Державна екологічна інспекція Південно-Західного округу
(Миколаївська та Одеська 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, назву, 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

факсом

телефоном

_____ (дата)

_____ (підпис)

ПОРЯДОК
оскарження рішень, дій або бездіяльності Державної екологічної
інспекції Південно-Західного округу (Миколаївська та Одеська області)
згідно з Законом України "Про доступ до публічної інформації"

Згідно статті 20 Закону України "Про доступ до публічної інформації" розпорядник інформації має надати відповідь на запит на інформацію не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

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. Клопотання про термінове опрацювання запиту має бути обгрунтованим.

У разі якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, розпорядник інформації може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів з обгрунтуванням такого продовження. Про продовження строку розпорядник інформації повідомляє запитувача в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

Статтею 22 Закону України "Про доступ до публічної інформації"

Розпорядник інформації має право відмовити в задоволенні запиту в 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 відповідно до частини другої статті 6 цього Закону;

3) особа, яка подала запит на інформацію, не оплатила передбачені статтею 21 цього Закону фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком;

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

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

Розпорядник інформації, який не володіє запитуваною інформацією, але якому за статусом або характером діяльності відомо або має бути відомо, хто нею володіє, зобов'язаний направити цей запит належному розпоряднику

з одночасним повідомленням про це запитувача. У такому разі відлік строку розгляду запиту на інформацію починається з дня отримання запиту належним розпорядником.

Відмова в задоволенні запиту на інформацію надається в письмовій формі.

Відстрочка в задоволенні запиту на інформацію допускається в разі, якщо запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в передбачені цим Законом строки у разі настання обставин непереборної сили. Рішення про відстрочку доводиться до відома запитувача у письмовій формі з роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

Стаття 23 Закону України "Про доступ до публічної інформації" визначає право на оскарження рішень, дій чи бездіяльності розпорядників інформації, згідно якого рішення, дії чи бездіяльність розпорядників інформації можуть бути оскаржені до керівника розпорядника, вищого органу або суду.

Так, 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;
- 6) невиконання розпорядниками обов'язку оприлюднювати інформацію відповідно до статті 15 цього Закону;
- 7) інші рішення, дії чи бездіяльність розпорядників інформації, що порушили законні права та інтереси запитувача.

Оскарження рішень, дій чи бездіяльності розпорядників інформації до суду здійснюється відповідно до Кодексу адміністративного судочинства України.