

ПОРЯДОК

складання та подання запитів на отримання публічної інформації, розпорядником, якої є Ужгородське міжрайонне управління водного господарства.

1. Загальні положення

1.1. Цей Порядок розроблено відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» (далі - Закон), Постанови Кабінету Міністрів України на «Про затвердження граничних норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію» від 13 липня 2011 року № 740, наказу Державного агентства водних ресурсів України «Про забезпечення доступу до публічної інформації» від 23 грудня 2011 року № 300, наказу Басейнового управління водних ресурсів ріки Тиса від 3 травня 2012 року №28/2 з метою створення механізмів реалізації прав запитувачів інформації, визначеної Законом України «Про доступ до публічної інформації» на отримання публічної інформації, розпорядником якої є Ужгородське МУВГ.

I. Загальні положення

1.1. Ужгородське міжрайонне управління водного господарства (далі Ужгородське МУВГ) є бюджетною неприбутковою організацією і належить до сфери управління центрального органу виконавчої влади у галузі розвитку водного господарства і меліорації земель, управління, використання та відтворення поверхневих водних ресурсів – Державного агентства водних ресурсів України.

1.2. Ужгородське МУВГ належить до розпорядників публічної інформації, віднесених до пункту 2 частини 1, пунктів 1; 3 частини 2 статті 13 Закону України «Про доступ до публічної інформації» та здійснює оприлюднення наступної публічної інформації:

- щодо використання бюджетних коштів;
- щодо стану водних об'єктів та використання водних ресурсів підпорядкованих районів;
- щодо аварій на водних об'єктах або гідротехнічних спорудах, небезпечних природних явищ та інших надзвичайних подій, що сталися або можуть статися на водних об'єктах підпорядкованих районів і загрожують здоров'ю та безпеці громадян.

1.3. Доступ до публічної інформації Ужгородське МУВГ забезпечується шляхом надання інформації за запитами на отримання публічної інформації до Ужгородське МУВГ.

1.4. Запитувачами публічної інформації є фізичні, юридичні особи та об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень при здійсненні ними своїх функцій.

1.5. Ужгородське МУВГ не може організовувати доступ та задовольняти запити щодо інформації:

- розпорядниками якої є інші підприємства, установи та організацій, державні органи влади України, органи влади інших держав, міжнародні організації;

- яка може бути отримана шляхом узагальнення, аналітичної обробки даних або яка потребує створення в інший спосіб.

1.6. Відносини у сфері звернень громадян регулюються Законом України «Про звернення громадян».

2. Складення та подання запитів на публічну інформацію

2.1. Запитувач має право звернутися до Ужгородського МУВГ 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 отримання публічної інформації може бути індивідуальним або колективним.

2.3. Запит на отримання публічної інформації подається до Ужгородського МУВГ:

- в усній чи письмовій формі за адресою: *88017, Закарпатська область, м. Ужгород, вул. Загорська 61а, II поверх, приміщення приймальні (каб. 6) в робочий час з понеділка по п'ятницю з 08.00 до 12.00 та з 13.00 до 17.00).*

- за телефоном/факсом: + 38 (0312) 64-40-65

- на електронну пошту: umuvg@vodhosp.uzhgorod.ua

2.4. Запит на публічну 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.

2.5. З метою спрощення процедури оформлення письмового запиту запитувач може використати форму для подання запиту на отримання публічної інформації (далі - Форма запиту), затверджену наказом Ужгородського МУВГ.

2.6. Форма запиту розміщується на офіційному веб-сайті БУВР Тиси.

2.7. У Формі запиту запитувачеві надається можливість вибрати форму надання відповіді - поштою, телефоном/факсом, електронною поштою.

2.8. Якщо запитувач звертається по телефону, спеціаліст з діловодства, заповнює зі слів запитувача інформації всі обов'язкові реквізити за встановленою Формою запиту, затвердженою наказом Ужгородського МУВГ та реєструє запит у журналі реєстрації запитів.

2.9 У разі, коли з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його оформлює спеціаліст з діловодства, із зазначенням в запиті прізвища, імені, по батькові, контактного телефону запитувача та надає копію запиту особі, яка його подала.

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

2.11 Звіт щодо кількості отриманих і опрацьованих запитів на публічну інформацію разом із спеціалістом з діловодства ,готує структурний підрозділ,

відповідальний за організацію доступу до публічної інформації та відділ який безпосередньо надає дані щодо інформації.

3. Розгляд та реєстрація запитів на публічну інформацію

3.1. Реєстрацію запитів на публічну інформацію, розпорядником якої є Ужгородське МУВГ, здійснює спеціаліст з діловодства, централізовано в міру надходження.

3.2. До реєстрації та розгляду приймаються тільки запити, які надійшли на адресу Ужгородського МУВГ поштою, факсом, телефоном або на електронну адресу, із письмовим (або усним у разі усного запиту) зазначенням:

- **«запит відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».**

Інші запити, які не містять посилання на вищевказаний Закон, **не розглядаються як запити на публічну інформацію.**

3.3. Усі письмові запити на інформацію, які надійшли на офіційну адресу Ужгородського МУВГ (поштою, факсом, електронною поштою), реєструє спеціаліст з діловодства.

3.4. При реєстрації на запиті проставляється відбиток штампа із зазначенням найменування Ужгородського МУВГ, дати надходження та вхідного номера запиту.

3.5. Зареєстровані запити на інформацію з резолюцією начальника Ужгородського МУВГ терміново передаються до відповідного структурного підрозділу або служби для виконання.

3.6. Структурний підрозділ, відповідальний за організацію доступу до публічної інформації, здійснює координацію виконавців запиту на інформацію і має право скликати наради для забезпечення організації виконання запитів на інформацію.

4. Підготовка та надання відповіді на запит на інформацію

4.1. Відповідальними за підготовку узагальненої відповіді на запит щодо надання публічної інформації є структурний підрозділ, служба або працівник Ужгородського МУВГ, якого резолюцією начальника Ужгородського МУВГ буде визначено відповідальним за організацію виконання відповідного запиту.

4.2. У разі необхідності, структурний підрозділ, служба або працівник Ужгородського МУВГ, визначений відповідальним за виконання відповідного запиту, має право залучати інші структурні підрозділи та служби Ужгородського МУВГ для підготовки вичерпної відповіді на запит.

4.3. Узагальнену письмову відповідь на запит, візують керівники структурних підрозділів та служб, які брали участь у підготовці відповіді і відповідальний за виконання підрозділ подає на підпис начальнику Ужгородського МУВГ.

4.4. У разі якщо запит стосується інформації, яка належить до компетенції одного структурного підрозділу або служби, який є відповідальним за розробку та зберігання документів (інформації), що запитуються, і не потребує залучення інших підрозділів або служб, відповідь готується самим підрозділом або службою.

4.5. Відповідь на електронний запит, який надійшов до Ужгородського МУВГ електронною поштою на адресу, що вказана на офіційному веб-сайті БУВР Тиса в розділі «Доступ до публічної інформації», та не потребує письмової відповіді, надається електронною поштою на електронну адресу, з якої надійшов запит (якщо інше не обумовлено запитувачем). При цьому письмова версія такої відповіді за підписом виконавців запиту зберігається в Ужгородському МУВГ, в документації відповідного відділу.

4.6. Розгляд та реагування на запити про надання публічної інформації повинні здійснюватися з дотриманням строків (**не пізніше 5 робочих днів** з дня надходження запиту), визначених статтею 20 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

4.7. У разі якщо запит стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, щодо стану довкілля, 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 отримання запиту. Клопотання про термінове опрацювання запиту має бути обгрунтованим.

4.8. У разі якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, Ужгородське МУВГ має право прийняти рішення щодо продовження строку розгляду запиту на термін **до 20 робочих днів**, з відповідним обгрунтуванням такого продовження. Про прийняте рішення щодо продовження строку розгляду запиту повідомляється запитувач.

4.9. Запити на інформацію та документи щодо їх розгляду зберігаються у структурному підрозділі, який визначено відповідальним за виконання конкретного запиту на інформацію.

4.10. Структурний підрозділ, відповідальний за виконання запиту на публічну інформацію, повідомляє спеціалісту з діловодства про надання відповіді за кожним запитом щодо публічної інформації окремо для здійснення контролю виконання.

4.11. Спеціаліст з діловодства здійснює постійний моніторинг стану виконання запитів на інформацію з відповідним інформуванням самостійного структурного підрозділу, відповідального за організацію доступу до публічної інформації, та відповідальних виконавців про граничні терміни виконання.

4.12. Якщо на адресу Ужгородського МУВГ надійшов запит на отримання публічної інформації, розпорядником якої не є Ужгородське МУВГ, структурний підрозділ, відповідальний за виконання запиту на публічну інформацію, повідомляє про це запитувача у термін, що не перевищує 5 робочих днів. Якщо точно відомо, хто володіє запитуваною інформацією, структурний підрозділ, пересилає запит належному розпоряднику інформації з одночасним повідомленням про це запитувача.

5. Плата за надання відповіді на запит на публічну інформацію

5.1. Інформація на запит надається безкоштовно.

5.2. У разі якщо задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій та друк документів обсягом більш як 10 сторінок, запитувач зобов'язаний

відшкодувати фактичні витрати на копіювання та друк. відповідно до статті 21 Закону України «Про доступ до публічної інформації» та Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження граничних норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію» від 13.07.2011 № 740 та відповідного наказу Ужгородського МУВГ про затвердження порядку та розмірів оплати за копіювання та друк документів, що надаються за запитом на публічну інформацію.

5.3. При наданні особі інформації про себе та інформації, що становить суспільний інтерес, плата за копіювання та друк не стягується.

6. Оскарження рішень, дій чи бездіяльності розпорядників інформації

6.1. Рішення, дії чи бездіяльність розпорядників інформації можуть бути оскаржені до керівника розпорядника, вищого центрального органу або суду.

6.2. Запитувач має право оскаржити:

- відмову в задоволенні запиту на інформацію;
- відстрочку задоволення запиту на інформацію;
- ненадання відповіді на запит на інформацію;
- надання недостовірної або неповної інформації;
- несвоєчасне надання інформації;
- невиконання розпорядниками обов'язку оприлюднювати інформацію
- інші рішення, дії чи бездіяльність розпорядників інформації, що порушили законні права та інтереси запитувача.

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

7. Законодавство про доступ до публічної інформації

- Закон України «Про доступ до публічної інформації».
- Постанова Кабінету Міністрів України від 13 липня 2011 року № 740 «Про затвердження граничних норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію».
- Наказ Державного агентства водних ресурсів України «Про забезпечення доступу до публічної інформації Державного агентства водних ресурсів України» від 23 грудня 2011 року № 300.