

## **ПОРЯДОК**

### **складання та подання запитів на публічну інформацію до Тячівського міжрайонного управління водного господарства**

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, з метою створення механізмів реалізації прав запитувачів інформації, визначеної Законом України «Про доступ до публічної інформації» на отримання публічної інформації, розпорядником якої є Тячівське міжрайонне управління водного господарства

#### **I. Загальні положення**

1.1. Тячівське міжрайонне управління водного господарства (далі – Тячівське 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. Тячівське міжрайонне управління водного господарства належить до розпорядників публічної інформації, віднесених до пункту 2 частини 1, статті 13 Закону України «Про доступ до публічної інформації» та здійснює оприлюднення наступної публічної інформації:

- щодо стану водних об'єктів в межах зони своєї діяльності;
- 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 області і загрожують здоров'ю та безпеці громадян;

1.3. Доступ до публічної інформації Тячівського МУВГ забезпечується шляхом надання інформації за запитами на отримання публічної інформації до Тячівського 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. Тячівське МУВГ не може організовувати доступ та задовольняти запити щодо інформації:

- розпорядниками якої інші підприємства, установи та організацій, державні органи влади України, органи влади інших держав, міжнародних організацій;
- 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. Складання та подання запитів на публічну інформацію

2.1. Запитувач має право звернутися до Тячівського 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 Тячівського МУВГ:

- в усній чи письмовій формі за адресою: 90500, Закарпатська область, м. Тячів, вул. Лазівська, 48, II поверх, приміщення приймальні в робочий час з понеділка по п'ятницю з 08.00 до 12.00 та з 13.00 до 17.00).

- по телефону/факсом: + 38 (03134) 2-12-89.

- по електронній пошті: [tmuvg@buvrtysa.gov.ua](mailto:tmuvg@buvrtysa.gov.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 Тячівського МУВГ.

2.6. Форма запиту розміщується на офіційному веб-сайті Басейнового управління водних ресурсів річки Тиса.

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

2.8. Якщо запитувач інформації звертається до Тячівського МУВГ усно по телефону або під час безпосереднього перебування в Тячівському МУВГ, та у разі, якщо відповідь на такий запит не потребує додаткової обробки та підготовки, за згодою запитувача, відповідь на такий запит надається усно. У цьому випадку запит на інформацію не оформляється та не реєструється.

2.9. Якщо запитувач звертається по телефону, а запитувана інформація потребує додаткової обробки та підготовки письмової відповіді, інженер I категорії Тячівського МУВГ або працівник, що його заміщає, заповнює зі слів запитувача інформації всі обов'язкові реквізити за встановленою Формою запиту, затвердженою наказом Тячівського МУВГ та реєструє запит у журналі реєстрації запитів.

2.10 У разі коли з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його оформлює інженер I категорії Тячівського МУВГ або працівник, що його заміщає, із зазначенням в запиті прізвища, імені, по батькові, контактного телефону запитувача та надає копію запиту особі, яка його подала.

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

2.12 Інформацію щодо кількості отриманих і опрацьованих запитів на публічну інформацію готує інженер I категорії, відповідальний за (організацію геоінформаційних систем та інформаційного забезпечення) доступ до публічної інформації.

### **3. Розгляд та реєстрація запитів на публічну інформацію**

3.1. Реєстрацію запитів на отримання публічної інформації, які надійшли на офіційну адресу Тячівського МУВГ (поштою, факсом, електронною поштою), розпорядником якої є Тячівське МУВГ, здійснює інженер I категорії або працівник, що його заміщає, в системі документообігу Тячівського МУВГ, централізовано по мірі надходження.

3.2. До реєстрації та розгляду приймаються тільки запити, які надійшли на адресу Тячівського 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. Реєстрація запитів на отримання публічної інформації в Тячівському МУВГ здійснюється в журналі реєстрації запитів на отримання публічної інформації під назвою «Запити на отримання публічної інформації».

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

3.5. Зареєстровані інженером I категорії Тячівського МУВГ запити на інформацію з резолюцією начальника Тячівського МУВГ, терміново передаються до відповідного структурного підрозділу або служби, для виконання.

3.6. Інженер I категорії Тячівського МУВГ, 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 Тячівського МУВГ, якого резолюцією начальника Тячівського МУВГ, визначено відповідальним за організацію виконання відповідного запиту.

4.2. У разі необхідності, структурний підрозділ, служба або працівник Тячівського МУВГ, визначений відповідальним за організацію виконання

відповідного запиту, має право залучати інші структурні підрозділи та служби Тячівського 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 та подають на підпис начальнику Тячівського 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 Тячівського МУВГ електронною поштою на адресу, що вказана на офіційному веб-сайті Басейнового управління водних ресурсів річки 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 у Тячівському МУВГ.

4.6. Розгляд та реагування на запити про надання публічної інформації повинні здійснюватися з дотриманням строків (**не пізніше 5 робочих днів**, а окремих випадках **не пізніше 48 годин** 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, Тячівське 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. Усі відповіді на запити щодо отримання публічної інформації реєструє в спеціальному журналі реєстрації відповідей на запити на публічну інформацію інженер I категорії Тячівського МУВГ, відповідальний за організацію доступу до публічної інформації. Індекс відповіді на запит складається з індексів самостійного структурного підрозділу, відповідального за організацію доступу до публічної інформації, індексу за номенклатурою справ, порядкового номеру реєстрації вихідного документа у спеціальному журналі реєстрації відповідей на запити на публічну інформацію з початку року та літер “П”.

4.6. Запити на інформацію та документи щодо їх розгляду централізовано зберігаються в інженера I категорії Тячівського МУВГ, якого визначено відповідальним за організацію доступу до публічної інформації, копії – у самостійному структурному підрозділі, який є відповідальним за розробку та зберігання документів (інформації), що запитуються.

4.7. Інженер I категорії Тячівського МУВГ здійснює постійний моніторинг стану виконання запитів на інформацію з відповідним інформуванням відповідальних виконавців конкретних запитів, що надійшли, про граничні терміни виконання.

4.8. Якщо на адресу Тячівського МУВГ надійшов запит на отримання публічної інформації, розпорядником якої не є Тячівське МУВГ, інженер I категорії Тячівського МУВГ, відповідальний за організацію доступу до публічної інформації, повідомляє про це запитувача у термін, що не перевищує 5 робочих днів. Якщо точно відомо, хто володіє запитуваною інформацією, інженер I категорії Тячівського МУВГ, відповідальний за організацію доступу до публічної інформації, 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 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.

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 відповідно до статті 15 Закону «Про доступ до публічної інформації»;
- 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. Нормативні акти 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.