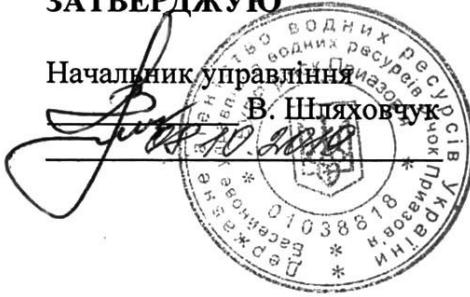


**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник управління

В. Ілляховчук



**ПОРЯДОК**  
**складення та подання запитів на публічну інформацію**  
**до Басейнового управління водних ресурсів річок Приазов'я**

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 на отримання публічної інформації, розпорядником якої є – Басейнове управління водних ресурсів річок Приазов'я.

**1. Загальні положення**

1.1. Басейнове управління водних ресурсів (далі – БУВР річок Приазов'я) - є бюджетною неприбутковою організацією, яка утворена та зареєстрована в порядку, визначеному законом, і належить до сфери управління центрального органу виконавчої влади, який реалізовує державну політику у сфері розвитку водного господарства і гідротехнічної меліорації земель, управління, використання та відтворення поверхневих водних ресурсів – Державного агентства водних ресурсів України

1.2. БУВР річок Приазов'я 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 області;
- 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;
- щодо якісного складу поверхневих вод.

1.3. Доступ до публічної інформації БУВР річок Приазов'я забезпечується шляхом надання інформації за запитами на отримання публічної інформації до управління.

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. БУВР річок Приазов'я 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. Складення та подання запитів на публічну інформацію

2.1. Запитувач має право звернутися до БУВР річок Приазов'я 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 БУВР річок Приазов'я:

- в усній чи письмовій формі за адресою: 69095, м. Запоріжжя проспект Соборний, 105, третій поверх адміністративної будівлі, приміщення приймальне, в робочий час з понеділка по четвер 08.00 до 12.00 та з 12.45 до 17.00, закінчення роботи в п'ятницю 15.45

- по телефону/факсом: + 38 (061) 62-41-94,

- по електронній пошті: e-mail: 01038818@mail.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, назгу, 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).

2.6. Форма запиту розміщується на офіційному веб-сайті БУВР річок Приазов'я.

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

2.8. У разі коли з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його оформлює - юрисконсульт БУВР річок Приазов'я або працівник, що його заміщає, із зазначенням в запиті прізвища, імені, по батькові, контактного телефону запитувача та надає копію запиту особі, яка його подала.

2.9. На вимогу запитувача на першому аркуші копії запиту проставляється відбиток штампа із зазначенням найменування БУВР річок Приазов'я, дати надходження та вхідного номера запиту. Така копія повертається запитувачу.

2.10 Інформацію щодо кількості отриманих і опрацьованих запитів на публічну інформацію готує відповідальний за організацію доступу до публічної інформації – заступник начальника БУВР річок Приазов'я – О.Лебідь.

## 3. Розгляд та реєстрація запитів на публічну інформацію

3.1. Реєстрацію запитів на публічну інформацію, розпорядником якої є БУВР річок Приазов'я, здійснює діловод управління, або працівник, що його заміщає.

3.2. До реєстрації та розгляду приймаються тільки запити, які надійшли на адресу управління поштою, факсом, телефоном або на електронну адресу, із письмовим 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 БУВР річок Приазов'я (поштою, факсом, електронною поштою), реєструє діловод управління або працівник, що його заміщає.

3.4. При реєстрації на запиті проставляється відбиток штампа із зазначенням найменування БУВР річок Приазов'я, дати надходження та вхідного номера запиту.

3.5. Зареєстровані діловодом запити на інформацію з резолюцією начальника управління, терміново передаються до відповідного структурного підрозділу або служби, для виконання.

#### **4. Підготовка та надання відповіді на запит**

4.1. Відповідальними за підготовку узагальненої відповіді на запит щодо надання публічної інформації є структурний підрозділ, служба або працівник БУВР річок Приазов'я, якого резолюцією начальника управління, визначено відповідальним за організацію виконання відповідного запиту.

4.2. У разі необхідності, структурний підрозділ, служба або працівник БУВР річок Приазов'я, визначений відповідальним за організацію виконання відповідного запиту, має право залучати інші структурні підрозділи та служби 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 управління.

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 БУВР річок Приазов'я електронною поштою на адресу, що вказана на офіційному веб-сайті 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 управлінні.

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 обґрунтованим.

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

4.9. Усі відповіді на запити щодо отримання публічної інформації реєструються в спеціальному журналі реєстрації відповідей на запити на публічну інформацію самостійний структурний підрозділ, 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”.

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

## **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 питом 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 (2939-17);
- 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» від 13.01.2011 №2939-VI;
- Постанова Кабінету Міністрів України від 13 липня 2011 року № 740 «Про затвердження граничних норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за питом 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 (зі змінами внесеними наказом Держводагентства України від 23.10.12 №309).

Підготував

Провідний юрисконсульт

О. Неткал