

ПОРЯДОК
складання, подання та оприлюднення запитів на публічну інформацію, розпорядником
якої є Регіональний офіс водних ресурсів у Дніпропетровській області

I. Загальні положення

1. У цьому порядку терміни вживаються у значенні, наведеному в [Законі](#) України «Про публічну інформацію» (далі-Закон).
2. Розпорядником відповідно до [Закону](#) є Регіональний офіс водних ресурсів у Дніпропетровській області (далі-РОВР).
3. Доступ до публічної інформації РОВР забезпечується шляхом:
 - 3.1 Систематичного та оперативного оприлюднення інформації в офіційних друкованих виданнях;
на офіційному вебсайті РОВР;
на єдиному державному вебпорталі використання відкритих даних;
на єдиному вебпорталі використання публічних коштів;
на інформаційних стендах в адміністративній будівлі РОВР;
будь-яким іншим способом;
 - 3.2. Надання інформації за запитами на інформацію (далі-запит).

II. Складення та подання запитів

1. Запитувач має право звернутися до РОВР із запитом на отримання публічної незалежно від того, стосується ця інформація його особисто чи ні, без пояснення причини подання запиту.
2. Запит може бути індивідуальним або колективним.
3. Запит подається фізичною або юридичною особою, об'єднанням громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень при здійсненні ними своїх функцій, до РОВР в усній чи письмовій формі під час особистого прийому або шляхом надсилання поштою, електронною поштою або за телефоном (на вибір запитувача).
4. Письмовий запит подається в довільній формі.
5. Запит повинен містити:

прізвище, ім'я, по батькові (найменування) запитувача, поштову адресу, адресу електронної пошти, 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. З метою спрощення процедури оформлення запиту запитувач може використати Форму для подання запитів на інформацію, розпорядником якої є РОВР.
7. Форма запиту розміщуються на офіційному вебсайті РОВР.
8. У запиті запитувачеві надається можливість вибрати форму надання відповіді - поштою, електронною поштою.
9. Запит може бути подано запитувачем особисто до спеціального структурного підрозділу, який організовує в установленому порядку доступ до публічної інформації, розпорядником якої є РОВР у робочий час згідно з правилами внутрішнього трудового розпорядку.
10. У разі коли з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його оформлює представник спеціального структурного підрозділу, який організовує в установленому порядку доступ до публічної інформації, розпорядником якої є РОВР або його відділення, із зазначенням у запиті прізвища, імені, по батькові, контактного телефону, та надає копію запиту особі, яка його подала.
11. На вимогу запитувача на першому аркуші проставляється реєстраційний індекс та дата реєстрації у РОВР шляхом нанесення штрих-коду в нижньому правому куті або іншому вільному від тексту місці та повертається запитувачу.

III. Опрацювання запитів

1. Запити на отримання публічної інформації, які надійшли до РОВР, реєструються в системі «АСКОД» (далі-АСКОД) в розділі «Доступ на публічну інформацію». Запит невідкладно передається через АСКОД керівництву РОВР відповідно до функціонального розподілу обов'язків для розгляду та погодження проєкту відповідної резолюції.
2. Після погодження проєкту резолюції через АСКОД запит надходить до керівника структурного відділу, відповідального за напрямок, про який ідеться у запиті. Керівник у свою чергу розписує запит на безпосереднього виконавця, який опрацьовує та готує проєкт відповіді.
3. Якщо резолюцією визначено кілька виконавців з різних напрямів діяльності РОВР, головним виконавцем за надання відповіді на запит є зазначений у резолюції першим. Співвиконавці зобов'язані не пізніше ніж за два робочі дні до настання строку виконання запиту надати головному виконавцю запиту відповідні документи та/або інформацію.
4. Резолюції до запитів та відповіді на запити підписуються невідкладно.
5. У разі якщо РОВР не володіє запитуваною інформацією, але йому за статусом або характером діяльності відомо або має бути відомо, хто нею володіє, запит направляється належному розпоряднику такої інформації з одночасним повідомленням про це запитувача.
6. РОВР може відмовити у задоволенні запиту у таких випадках:
 - 6.1. РОВР не володіє і не зобов'язаний у силу своєї компетенції, визначеної законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;

6.2. Інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом відповідно до [частини другої](#) статті 6 Закону;

6.3. Особа, яка подала запит на інформацію, не оплатила передбачені [статтею 21](#) Закону фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком;

6.4. Не дотримано вимог до запиту на інформацію, передбачених [частиною п'ятою](#) статті 19 Закону.

Відмова в задоволенні запиту надається в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту. Відповідь має містити вмотивовану підставу відмови, прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) та посаду особи, яка прийняла рішення про відмову в задоволенні запиту і підписала відповідь, реєстраційний номер, дату, підпис, а також порядок оскарження відмови.

7. Відповідь на запит надається у спосіб, обраний запитувачем, протягом п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

8. Датою подання запиту в електронному варіанті є дата його надходження на визначену електронну адресу. Якщо запит надійшов на визначену електронну адресу у неробочий день та час, то датою отримання електронного запиту на інформацію вважається наступний після нього робочий день.

9. Якщо запит 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 надається не пізніше 48 годин з дня отримання запиту.

Клопотання про термінове опрацювання запиту має бути обґрунтованим.

10. Строк розгляду запиту, який стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, може продовжуватися до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку запитувач повідомляється в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

11. Якщо запит стосується питань, які належать до компетенції РОВР та інших розпорядників інформації, то одночасно із наданням відповіді у частині, що стосується компетенції РОВР, запит направляється належному розпоряднику інформації, про що повідомляється запитувач.

12. Відстрочка в задоволенні запиту допускається у разі, якщо запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в передбачені Законом строки у разі настання обставин непереборної сили. Рішення про відстрочку, в якому має міститися інформація, визначена [частиною сьомою](#) статті 22 Закону, доводиться до відома запитувача у письмовій формі з роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

13. Особі, яка оплатила передбачені [статтею 21](#) Закону фактичні витрати на копіювання або друк документів, запитувана інформація надається протягом трьох робочих днів після отримання підтвердження внесення плати вартості фактичних витрат.

14. Якщо у запиті міститься прохання надати інформацію, що не є публічною, запитувачу повідомляється у п'ятиденний строк про те, що його запит буде розглядатися в порядку, встановленому законодавством.

15. 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, таємною або службовою та за умови застосування сукупності вимог [пунктів 1-3](#) частини другої статті 6 Закону.

16. Відповідь не по суті запиту вважається неправомірною відмовою в наданні інформації.

17. Інформація на запит надається безкоштовно. Плата за копіювання та друк не стягується у разі:

17.1. надання особі інформації про неї;

17.2. надання інформації, що становить суспільний інтерес;

17.3. якщо задоволення запиту передбачає виготовлення копій документів обсягом, що не перевищує 10 сторінок.

Оплата за копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, стягується починаючи з 11-ої сторінки. Відповідь на запит разом із Рахунком надається запитувачу інформації одночасно з десятьма безкоштовними сторінками копій запитуваних документів.

18. Порядок та розміри відшкодування витрат на копіювання та друк документів в РОВР визначається окремим наказом в межах [граничних норм](#), затверджених постановою 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».

19. Відповідь на запит надається за підписом керівництва РОВР відповідно до функціонального розподілу обов'язків.

20. Відповідь на запит надається запитувачу із застосуванням електронного цифрового підпису. У разі, коли запитувач визначив отримання відповіді шляхом надсилання поштою, створюється паперова фотокопія електронного документа, яка засвідчується печаткою РОВР та надсилається за вказаною адресою.

21. Копія відповіді запитувачу разом з усіма документами щодо розгляду запиту надається відповідальному структурному підрозділу, що здійснює її зберігання до передачі в архів.

22. Відповідальний структурний підрозділ формує звіти щодо розгляду запитів, які оприлюднює на офіційному вебсайті.

Заступник начальника

Ольга ЧЕХУН