

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Держводагентства

від _____ № _____

ПОРЯДОК

**складання, подання та опрацювання запитів на публічну інформацію,
розпорядником якої є Державне агентство водних ресурсів України**

I. Загальні положення

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

II. Складання та подання запитів

1. Запитувач має право звернутися до Держводагентства із запитом 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 Держводагентства 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 у довільній формі.
5. Запит має містити:
 - ім'я (найменування) запитувача, 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 запиту в письмовій формі.
6. З метою спрощення процедури отримання інформації, розпорядником якої є Держводагентство, запитувач може використовувати форму для подання запиту.



Державне агентство водних ресурсів України

№ 163 від 08.12.2023

Підписав: Янчук Михайло Олександрович

Сертифікат: 3FAA9288358EC003040000009217380044C9C800

Дійсний: з 05.12.2023 0:00:00 по 04.12.2025 23:59:59

7. Форму запиту можна отримати в Держводагентстві та на офіційному вебсайті.

8. У запиті запитувач зазначає зручну для нього форму надання відповіді (поштою чи електронною поштою).

9. Запит може бути подано запитувачем особисто до структурного підрозділу Держводагентства, який організовує в установленому порядку доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Держводагентство (далі – відповідальний структурний підрозділ), у робочий час згідно з правилами внутрішнього трудового розпорядку.

10. У разі якщо особа з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) не може подати письмовий запит особисто, його оформлює представник відповідального структурного підрозділу із зазначенням у ньому прізвища, власного імені, по батькові (за наявності), контактного телефону та надає копію запиту особі, якій надано допомогу в його оформленні.

11. На вимогу запитувача на першому аркуші проставляється реєстраційний індекс та дата реєстрації в Держводагентстві 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 Держводагентства, реєструються в системі електронного документообігу «АСКОД» (далі – АСКОД) в розділі «Доступ до публічної інформації, з поміткою до реєстраційного номера «ДПІ» відповідальним структурним підрозділом, який також здійснює їх попередній розгляд, ставить на контроль. Запит невідкладно передається через АСКОД керівництву Держводагентства 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 підрозділу, відповідального за напрямок, про який ідеться у запиті. Керівник у свою чергу розписує запит на безпосереднього виконавця, який здійснює опрацювання та підготовку проєкту відповіді.

3. Якщо резолюцією визначено декілька виконавців з різних напрямків діяльності Держводагентства, 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 Держводагентство 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. Держводагентство може відмовити у задоволенні запиту у таких випадках:

6.1. Держводагентство не володіє і не зобов'язане 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 та/або друком;

6.4. Не дотримано вимог до запиту на інформацію, передбачених частиною п'ятою статті 19 Закону.

Відмова в задоволенні запиту надається у письмовій формі не пізніше ніж упродовж 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 ніж протягом 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 ніж протягом п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

11. Якщо запит стосується питань, які належать до компетенції Держводагентства та інших розпорядників інформації, то одночасно із наданням відповіді у частині, що стосується компетенції Держводагентства, 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 у Держводагентстві визначаються окремим наказом у 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 Держводагентства відповідно до функціонального розподілу обов'язків.

20. Відповідь на запит надається запитувачу із застосуванням електронного цифрового підпису, електронної печатки та електронної позначки часу. У разі коли запитувач визначив отримання відповіді шляхом надсилання поштою, створюється паперова фотокопія електронного документа, яка засвідчується печаткою Держводагентства 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.

**Начальник відділу з
документообігу та контролю**

Олександр ЗАХАРЧЕНКО