

ПОРЯДОК
складення та подання запитів на інформацію в Міністерстві внутрішніх
справ України

1. Цей Порядок визначає процедуру надання доступу до публічної інформації в апараті МВС, Головному сервісному центрі МВС, Національній гвардії України, закладах, установах і підприємствах, що належать до сфери управління МВС (далі - органи, підрозділи МВС), або відмови в наданні інформації за запитом на інформацію.

2. У цьому Порядку терміни вживаються в значеннях, наведених у [Законі України "Про доступ до публічної інформації"](#) (далі - Закон).

3. Доступ до публічної інформації в органах, підрозділах МВС забезпечується шляхом надання інформації за запитом на інформацію (далі - запит) та її оприлюднення.

4. Запитувачами інформації відповідно до [Закону](#) є фізичні, юридичні особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень.

5. Відносини у сфері звернень громадян регулюються [Законом України "Про звернення громадян"](#).

6. Запитувач має право звернутися до органів, підрозділів МВС із запитом незалежно від того стосується ця інформація його особисто чи ні, без пояснення причини подання запиту.

7. Запит може бути індивідуальним або колективним.

8. Запит подається до органів, підрозділів МВС в усній чи письмовій формі під час особистого прийому або шляхом надсилання поштою, телефаксом, електронною поштою або по телефону на вибір запитувача.

9. Запити приймаються в робочі дні з 09:00 до 18:00, напередодні святкових, неробочих і вихідних днів із 09:00 до 16:45 за місцем знаходження органів, підрозділів МВС.

Запити, які надійшли після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та інші неробочі дні, реєструються наступного робочого дня.

10. Письмовий запит подається в довільній формі.

11. Запит повинен 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.

12. З метою спрощення процедури оформлення запиту в письмовій формі запитувач може використати форму для подання запиту (далі - Форма запиту).

13. Форма запиту розміщується на офіційних вебсайтах органів, підрозділів МВС.

14. У Формі запиту запитувачеві надається можливість вибрати форму надання відповіді - на поштову адресу, телефоном/факсом, на електронну адресу.

15. Запит може бути подано запитувачем особисто до спеціального структурного підрозділу (відповідальної особи), який/яка організовує в установленому порядку доступ до отримання публічної інформації, в органах, підрозділах МВС.

16. Якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його оформлює працівник спеціального структурного підрозділу (відповідальна особа), який (яка) організовує в установленому порядку доступ до отримання публічної інформації, в органах, підрозділах МВС, із зазначенням імені (найменування) запитувача, контактного телефону в запиті та надає його копію особі, яка його подала.

17. На вимогу запитувача на першому аркуші копії запиту проставляється відбиток із штрих-кодом або штампа із зазначенням найменування органу, підрозділу МВС, дати надходження та вхідного номера запиту. Така копія повертається запитувачу.

18. При надходженні запиту до органу, підрозділу МВС працівник спеціального структурного підрозділу (відповідальна особа), який (яка) організовує в установленому порядку доступ до публічної інформації, невідкладно реєструє запит та надсилає в установленому порядку для подальшого розгляду його керівництвом.

Після розгляду запиту керівництвом невідкладно, але не пізніше ніж на другий робочий день з дня отримання запиту, надсилає оригінал запиту керівникам структурних підрозділів для виконання відповідно до компетенції.

Структурні підрозділи - співвиконавці не пізніше ніж за два дні до закінчення строку надають головному виконавцю запиту інформацію та/або проєкт відповіді у межах своєї компетенції.

19. Посадова особа, яка визначена головним виконавцем запиту, не пізніше ніж за день до закінчення строку виконання запиту надає керівництву проєкт відповіді запитувачу.

20. Відповідь на запит надається у спосіб, обраний запитувачем, протягом п'яти робочих днів з дня його отримання безпосередньо виконавцями розгляду запиту.

21. Якщо документ містить публічну інформацію з обмеженим доступом для ознайомлення запитувачу надається інформація, доступ до якої необмежений.

22. Якщо запит стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, інформації щодо стану навколишнього природного середовища, якості харчових продуктів і предметів побуту, аварій, катастроф, небезпечних природних явищ та інших надзвичайних ситуацій, що сталися або можуть статися і загрожують безпеці громадян, відповідь надається протягом 48 годин з дня отримання запиту.

23. Якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, строк розгляду запиту може бути продовжено до 20 робочих днів із обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку запитувачу повідомляється в письмовій формі не пізніше ніж протягом п'яти робочих днів з дня надходження запиту.

24. Відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Міністерство внутрішніх справ України, здійснюється відповідно до Порядку відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Міністерство внутрішніх справ України, затвердженого [наказом Міністерства внутрішніх справ України від 13 липня 2020 року N 525](#), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 29 липня 2020 року за N 712/34995 (у редакції [наказу Міністерства внутрішніх справ України від 30 листопада 2020 року N 834](#)).

Запитувачу надається можливість ознайомлення із необхідними йому документами у спеціальному місці для роботи запитувачів із документами та їх копіями, а також робити виписки з них, фотографувати, копіювати, сканувати їх, записувати на будь-які носії інформації тощо.

25. У задоволенні запиту відмовляється в таких випадках:

1) розпорядник інформації не володіє і не зобов'язаний відповідно до його компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;

2) інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом відповідно до [частини другої статті 6 цього Закону](#);

3) запитувач не оплатив фактичні витрати, передбачені [статтею 21 Закону](#), що пов'язані з копіюванням або друком документів;

4) не дотримано вимог до запиту, передбачених [частиною п'ятою статті 19 Закону](#).

26. Відмова в задоволенні запиту надається в письмовій формі. У відмові в задоволенні запиту має бути зазначено:

1) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту розпорядником інформації;

2) дату відмови;

3) мотивовану підставу відмови;

4) порядок оскарження відмови;

5) підпис.

27. Відстрочка в задоволенні запиту на допускається в разі, якщо запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в передбачені [Законом](#) строки в разі настання обставин непереборної сили. Рішення про відстрочку доводиться до відома запитувача в письмовій формі з роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

У рішенні про відстрочку в задоволенні запиту має бути зазначено:

1) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту розпорядником інформації;

2) дату надсилання або вручення повідомлення про відстрочку;

3) причини, у зв'язку з якими запит не може бути задоволений у встановлений [Законом](#) строк;

4) строк, у який буде задоволено запит;

5) підпис.

**Директор Департаменту
забезпечення**

Наталія БОНДАР

**діяльності апарату Міністерства
внутрішніх справ України**