ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства освіти і науки України

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПОРЯДОК
**складання, подання,** роботи із запитами на інформацію, розпорядником якої є Державна служба якості освіти України або її територіальні органи

I. Загальні положення

1. Цей Порядок розроблений відповідно до [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17) «Про доступ до публічної інформації» (далі - Закон), Указу Президента України від 05 травня 2011 року [№ 547](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/547/2011) «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації», постанови Кабінету Міністрів України від 25 травня 2011 року [№ 583](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/583-2011-%D0%BF) «Питання виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» в Секретаріаті Кабінету Міністрів України, центральних та місцевих органах виконавчої влади».

2. Цей Порядок визначає механізм складання, подання та роботи із запитами на отримання публічної інформації (далі – запит на інформацію), розпорядником якої є Державна служба якості освіти України (далі – Служба) або її територіальні органи.

3. Дія цього Порядку не поширюється на відносини щодо отримання інформації Службою або її територіальними органами при здійсненні ними своїх функцій, а також на відносини, що регулюються законами України «Про звернення громадян», «Про безоплатну правову допомогу», «Про адвокатуру та адвокатську діяльність» та іншими спеціальними законами.

4. У цьому Порядку терміни вживаються у значеннях, наведених у Законі України «Про доступ до публічної інформації».

5. Запитувачами публічної інформації відповідно до цього Порядку є фізичні, юридичні особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень.

6. Інформація на запит надається безкоштовно. 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.

Порядок та розміри відшкодування витрат на копіювання та друк визначаються Міністерством освіти і науки України в межах [граничних норм](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/740-2011-%D0%BF), встановлених Кабінетом Міністрів України. У разі якщо розпорядник інформації не встановив розміру плати за копіювання або друк, інформація надається безкоштовно.

При наданні особі інформації про себе та інформації, що становить суспільний інтерес, плата за копіювання та друк не стягується.

II. Складання та подання запиту на інформацію

1. Запитувач має право звернутися до Служби або її територіальних органів із запитом на інформацію незалежно від того, стосується інформація його особисто чи ні, без пояснення причини подання запиту.

2. Запит на інформацію може бути індивідуальним або колективним.

3. Запит на інформацію подається в усній чи письмовій формі під час особистого прийому або шляхом надсилання поштою, електронною поштою, факсом або по телефону на вибір запитувача.

4. Письмовий запит на інформацію подається в довільній формі.

5. Запит на інформацію має містити:

власне 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 оформлення письмового запиту на інформацію запитувач може використати Форму для подання запиту на інформацію, розпорядником якої є Служба або її територіальні органи (далі – Форма запиту).

7. Форму запиту можна отримати в Службі або її територіальних органах, а також на офіційному вебсайті Служби.

8. Запитувач також може сформувати електронний запит на інформацію, розпорядником якої є Служба, на офіційному вебсайті Служби у розділі «Доступ до публічної інформації», заповнивши відповідні реквізити.

9. Запит на інформацію може бути подано запитувачем особисто до Служби або її територіальних органів.

10. У Формі запиту запитувачу надається можливість обрати форму надання відповіді - поштою, факсом, електронною поштою. У такому разі відповідь на запит на інформацію надається у спосіб, обраний запитувачем.

11. У разі якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його може оформити представник Служби або її територіального органу, зокрема працівник структурного підрозділу (відповідальна особа), що забезпечує реєстрацію, облік, організацію документообігу, обов'язково зазначивши у запиті своє ім'я, контактний телефон, та надати копію запиту на інформацію особі, яка його подала.

12. На вимогу запитувача на першому аркуші копії письмового запиту на інформацію проставляється відмітка про отримання цього запиту. Така копія повертається запитувачу.

IIІ. Робота із запитами на інформацію

1. Запити на інформацію, розпорядником якої є Служба або її територіальні органи, які надійшли поштовим зв’язком, електронною поштою та телефоном, приймаються у робочий час робочого дня крім вихідних, святкових та неробочих днів.

Запити на інформацію, які надійшли у неробочий день, у вихідний або святковий день реєструються у перший робочий день, наступний за днем їх подання.

2. Запити на інформацію, які надійшли до Служби або її територіальних органів, реєструються окремо від загального діловодства Служби або її територіальних органів в системі електронного документообігу у картотеці «Запити на інформацію».

3. Відповідь на запит на інформацію надається у спосіб, обраний запитувачем, протягом п’яти робочих днів з дня отримання запиту.

4. 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.

5. Особі, яка оплатила передбачені у пункті 6 розділу 1 цього Порядку фактичні витрати на копіювання або друк документів, запитувана інформація надається протягом трьох робочих днів після отримання підтвердження внесення плати вартості фактичних витрат.

6. Відповідь про те, що інформація може бути одержана запитувачем із загальнодоступних джерел або відповідь не по суті запиту, вважається неправомірною відмовою в наданні інформації.

Генеральний директор

директорату фахової передвищої,

вищої освіти Олег ШАРОВ