|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНО Наказ Міністерства освіти і науки України 24 жовтня 2022 року № 943 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 13 грудня 2022 р. за № 1589/38925 |

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 визначає механізм складання, подання та роботи із запитами на інформацію, розпорядником якої є Державна служба якості освіти України (далі - Служба) або її територіальні органи.

2. 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»](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/393/96-%D0%B2%D1%80), [«Про безоплатну правову допомогу»](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3460-17), [«Про адвокатуру та адвокатську діяльність»](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5076-17).

3. У цьому Порядку терміни вживаються у значеннях, наведених у [Законі України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17) «Про доступ до публічної інформації» (далі - Закон).

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

5. Інформація на запит на інформацію 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 витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/740-2011-%D0%BF#n9), затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 13 липня 2011 р. № 740 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 15 січня 2020 р. № 4). 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 інформації 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 інформації.

4. Письмовий запит на інформацію подається в довільній формі.

5. Запит на інформацію має містити:

ім’я (найменування) запитувача інформації, 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 інформації це відомо;

підпис і дату за умови подання запиту в письмовій формі.

6. З метою спрощення процедури оформлення письмового запиту на інформацію запитувач інформації може використати [форму для подання запиту на інформацію, розпорядником якої є Служба або її територіальні органи](#n55) (далі - Форма запиту), що додається.

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

8. Запитувач інформації 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 інформації особисто до Служби або її територіальних органів.

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

11. У разі якщо з поважних причин (ампутація або інші порушення однієї чи двох верхніх кінцівок або їх частин) 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 інформації на першому аркуші копії письмового запиту на інформацію проставляється відмітка про отримання цього запиту. Така копія повертається запитувачу інформації.

III. 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 інформації, протягом 5 робочих днів з дня отримання запиту.

4. Строк розгляду запиту на інформацію, 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 інформації повідомляється в письмовій формі не пізніше 5 робочих днів з дня отримання запиту.

5. Служба або її територіальні органи мають право відмовити в задоволенні запиту на інформацію у випадках, передбачених [частиною першою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17#n181) статті 22 Закону.

6. Відмова у задоволенні запиту на інформацію надається в письмовій формі. У відмові в задоволенні запиту на інформацію мають бути зазначені:

прізвище, власне ім’я, по батькові (за наявності) та посада особи, відповідальної за розгляд запиту на інформацію;

дата відмови;

мотивована підстава відмови;

порядок оскарження відмови;

підпис.

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

|  |  |
| --- | --- |
| Т.в.о. генерального директора директорату фахової передвищої, вищої освіти | І. Балуба |