

ПОРЯДОК
надання доступу до публічної інформації
в установах Експертної служби МВС

1. Цей Порядок визначає процедуру надання доступу до публічної інформації в установах Експертної служби МВС за запитом на інформацію (далі – запит) або відмови в його наданні.

2. У цьому Порядку терміни вживаються в значеннях, наведених у Законі України «Про доступ до публічної інформації» (далі – Закон).

3. Доступ до публічної інформації установ Експертної служби МВС забезпечується шляхом надання інформації за запитами 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 установи Експертної служби 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 установи Експертної служби МВС в усній чи письмовій формі під час особистого прийому або шляхом надсилання поштою, телефаксом, електронною поштою або телефоном (на вибір запитувача).

9. Запити приймаються в робочі дні з понеділка по четвер із 09:00 до 18:00, у п'ятницю – до 16:45, напередодні святкових, неробочих і вихідних днів із понеділка по четвер із 09:00 до 17:00, у п'ятницю – до 15:45 за місцезнаходженням установ Експертної служби 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:

- 1) ім'я (найменування) запитувача, поштову адресу або адресу електронної пошти, а також номер засобу зв'язку, якщо такий є;
- 2) загальний опис інформації або вид, назву, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит, якщо запитувачу це відомо;
- 3) 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), наведену в додатку до цього Порядку.

13. Форма запиту розміщується на офіційному вебсайті Експертної служби МВС та її установ.

14. У формі запиту запитувачеві надається можливість вибрати спосіб надання відповіді (на поштову адресу, телефоном / факсом, на електронну адресу).

15. Запит може бути подано запитувачем особисто до підрозділів документального забезпечення установ Експертної служби МВС.

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

17. На вимогу запитувача на першому аркуші копії запиту зазначаються рукописним способом дата надходження та вхідний номер запиту. Така копія повертається запитувачу.

18. Під час надходження запиту до установи Експертної служби МВС працівник підрозділу документального забезпечення (відповідальна особа), який (яка) організовує в установленому порядку доступ до публічної інформації, невідкладно реєструє запит та передає в установленому порядку для подальшого його розгляду керівництвом установи.

Якщо виконавцями запиту визначено більше одного структурного підрозділу, структурні підрозділи – співвиконавці не пізніше ніж за два дні до закінчення строку надають головному виконавцю запиту інформацію та/або проект відповіді в межах своєї компетенції.

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

20. Відповідь на запит надається в спосіб, обраний запитувачем, протягом п'яти робочих днів із дня його реєстрації в установі.

21. Якщо документ містить інформацію з обмеженим доступом, для ознайомлення запитувачу надається лише 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 із 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 запитувач повідомляється в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів із дня надходження запиту.

24. Відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є установа Експертної служби МВС, здійснюється відповідно до граничних норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 13 липня 2011 року № 740 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 15 січня 2020 року № 4).

25. У задоволенні запиту відмовляється, якщо:

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 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 допускається, якщо запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в передбачені Законом строки в разі настання обставин непереборної сили.

28. Рішення про відстрочку доводиться до відома запитувача в письмовій формі з роз'ясненням порядку його оскарження. 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 задоволено в установленій Законом строк;
- 4) строк, у який буде задоволено запит;
- 5) підпис.