

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Міністерства з питань  
реінтеграції тимчасово окупованих  
територій України  
21 грудня 2020 року № 166

**ПОРЯДОК**  
**роботи із запитами на інформацію, розпорядником якої є Міністерство з**  
**питань реінтеграції тимчасово окупованих територій України**

1. Цей Порядок визначає механізм складання, подання та опрацювання запитів на інформацію, розпорядником якої є Мінреінтеграції.

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

3. Доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Мінреінтеграції, забезпечується шляхом надання інформації за запитами на інформацію, в тому числі за запитами на інформацію у формі відкритих даних.

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

5. Запит на інформацію може бути індивідуальним або колективним.

6. Запит на інформацію, розпорядником якої є Мінреінтеграції, подається фізичною або юридичною особою, громадськими об'єднаннями без статусу юридичної особи в усній чи письмовій формі під час особистого прийому, або шляхом надсилання поштою, електронною поштою чи телефоном на вибір запитувача.

7. З метою спрощення процедури оформлення письмового запиту запитувач може використати форму для подання запиту на інформацію (далі – форма запиту), яка розміщується на офіційному вебсайті Мінреінтеграції.

Запитувач може заповнити форму запиту безпосередньо на вебсайті Мінреінтеграції.

8. Запит на інформацію повинен містити:

1) ім'я (найменування) запитувача, його 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.

9. У разі якщо особа з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) не може подати письмовий запит особисто, його оформлює працівник структурного підрозділу Мінреінтеграції з питань доступу до публічної інформації (далі – відповідальна особа) із зазначенням у ньому своїх прізвища, імені, по батькові, контактного телефону та надає копію запиту особі, якій надано допомогу в його оформленні.

10. На вимогу запитувача на першому аркуші копії запиту проставляється відбиток штампа із зазначенням найменування Мінреінтеграції, дати надходження та вхідного номера запиту. Така копія повертається запитувачу.

11. Безпосередня організація і забезпечення доступу до публічної інформації та організація спеціальних місць для роботи запитувачів з документами чи їх копіями покладаються на відповідальних осіб.

12. Запити на інформацію, розпорядником якої є Мінреінтеграції, які надійшли поштовим зв'язком, електронною поштою та телефоном, приймаються у робочі дні з 09.00 до 13.00 та з 13.45 до 17.00, у п'ятницю – з 09.00 до 13.00 та з 13.45 до 15.45, крім вихідних, святкових та неробочих днів.

Отримання запитів на особистому прийомі громадян здійснюється відповідальними особами щодня з 09.00 до 13.00 та з 13.45 до 17.00, у п'ятницю – з 09.00 до 13.00 та з 13.45 до 15.45, крім вихідних, святкових та неробочих днів.

Запити, які надійшли після закінчення робочого дня, реєструються наступного робочого дня.

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

13. Діловодство за запитами здійснюється окремо від інших видів діловодства.

14. Запити, які надійшли на адресу Мінреінтеграції електронною поштою, телефоном чи в усній формі, приймаються і реєструються в системі електронного документообігу (далі – СЕД) Мінреінтеграції в модулі «Запити на інформацію» відповідальними особами. У реєстраційному номері після цифр зазначається маленька літера «з» в дужках: «(з)».

15. При надходженні запиту до Мінреінтеграції телефоном відповідальна особа зобов'язана з'ясувати ім'я, його поштову адресу або адресу електронної пошти, а також суть запиту. Після з'ясування необхідної інформації заповнюється форма запиту, який реєструється у СЕД Мінреінтеграції.

На вимогу запитувача відповідальна особа зобов'язана повідомити реєстраційний номер його запиту.

16. Відлік строку розгляду запиту на інформацію починається з дня отримання запиту.

17. Відповідь на запит надається протягом п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

18. У разі якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, Мінреінтеграції може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів. Про продовження строку запитувач повідомляється в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

У разі якщо запит на інформацію 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 має бути надана не пізніше 48 годин з дня отримання запиту.

Якщо в запиті є прохання про необхідність термінового його опрацювання та надання відповіді в терміни менші, ніж визначені Законом, це прохання має бути обґрунтованим.

19. У задоволенні запиту на інформацію може бути відмовлено, якщо:

1) Мінреінтеграції не володіє і не зобов'язане відповідно до своєї 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) особа, яка подала запит, не оплатила передбачені статтею 21 Закону фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком;

4) не дотримано вимог щодо оформлення запиту, передбачених частиною п'ятою статті 19 Закону.

20. Відмова в задоволенні запиту надається в письмовій формі та має містити:

1) прізвище, ім'я, по батькові та посаду особи, яка прийняла рішення про відмову в задоволенні запиту і підписала відповідь;

2) реєстраційний номер та дату відмови;

3) мотивовану підставу відмови;

4) порядок оскарження відмови;

5) підпис.

21. Якщо Мінреінтеграції не володіє запитуваною інформацією, але йому відомо, хто нею володіє, Мінреінтеграції надсилає цей запит належному розпоряднику з одночасним повідомленням про це запитувача.

22. Відстрочка в задоволенні запиту на інформацію допускається в разі, якщо запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в передбачені Законом строки в разі настання обставин непереборної сили. Мінреінтеграції доводить до відома запитувача рішення про відстрочку у письмовій формі з роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

23. Обмеження доступу до інформації або її частини допускається у разі, якщо за визначенням вона є конфіденційною або таємною або службовою та за умови застосування сукупності вимог пунктів 1-3 частини другої статті 6 Закону.

24. Контроль за дотриманням строків розгляду запитів здійснюється відповідальними особами.

Начальник Юридичного управління



Олександр КОЛТИРІН

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Міністерства з питань  
реінтеграції тимчасово окупованих  
територій України  
21 грудня 2020 року № 166

**ФОРМА**

**для подання запиту на інформацію, розпорядником якої є Міністерство з питань реінтеграції тимчасово окупованих територій України**

Розпорядник інформації	Міністерство з питань реінтеграції тимчасово окупованих територій України
Ім'я (найменування) запитувача	
Поштова адреса або адреса електронної пошти запитувача	
Номер засобу зв'язку запитувача, якщо такий є	

**Запит на інформацію**

Відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» прошу надати

Загальний опис інформації, щодо якої зроблено запит	
або	
Вид, назва, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит	

Запитовану інформацію прошу надати у визначений законом строк

На поштову адресу (із зазначенням індексу)	
та/або	
На адресу електронної пошти	

\_\_\_\_\_  
(дата за умови подання запиту в письмовій формі)

\_\_\_\_\_  
(підпис за умови подання запиту в письмовій формі)

**Примітка:**

Запит може бути поданий:

на поштову адресу: 01196, м. Київ, площа Лесі Українки, 1;

на адресу електронної пошти: info@mtot.gov.ua;

телефоном: (044) 284-77-13;

особисто за адресою: м. Київ, площа Лесі Українки, 1.

Начальник Юридичного управління



Олександр КОЛТИРІН