

Реалізація права на доступ до інформації за інформаційним запитом відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації»

Відповідно до статті 34 Конституції України, кожен має право вільно збирати, зберігати, використовувати і поширювати інформацію усно, письмово або в інший спосіб - на свій вибір. З метою забезпечення реалізації положень зазначеної статті стосовно свободи інформації, а також для забезпечення ефективної реалізації права кожного на свободу вираження поглядів та доступ до інформації, права на вільне збирання, зберігання, використання і поширення інформації усно, письмово або в інший спосіб, Верховною Радою України 13.01.2011 прийнято Закон України «Про доступ до публічної інформації» (далі - Закон), який набрав чинності 10.05.2011.

Вказаний Закон визначає порядок здійснення та забезпечення права кожного на доступ до інформації, що знаходиться у володінні суб'єктів владних повноважень, інших розпорядників публічної інформації, визначених цим Законом, та інформації, що становить суспільний інтерес.

До шляхів забезпечення доступу до інформації, на ряду з систематичним та оперативним оприлюдненням інформації, відносять надання інформації за запитом на інформацію.

У Розділі IV Закону та однойменній статті 19 Закону «Реалізація права на доступ до інформації за інформаційним запитом» описується що таке запит на інформацію, строк його розгляду, випадки та порядок оплати надання інформації, вичерпний перелік випадків відмови та відстрочки в задоволенні запиту на інформацію.

Відповідно до статті 19 Закону, запит на інформацію – це прохання особи до розпорядника інформації надати публічну інформацію, що знаходиться у його володінні. Запити на інформацію можуть подаватись як фізичними особами, так і юридичними особами, об'єднаннями громадян без статусу юридичної особи.

Закон не зобов'язує запитувача вказувати причини та мету подання запиту. Крім того, запитувач може подавати запит як стосовно себе, так і стосовно абсолютно сторонніх осіб, також, без пояснення причин подання запиту.

За різними критеріями запити на інформацію можна класифікувати на індивідуальні та колективні, усні та письмові, подані поштою, електронною поштою, телефоном.

Також, з метою спрощення процедури оформлення письмових запитів на інформацію особа може подавати запит шляхом заповнення відповідних форм запитів на інформацію, які можна отримати в розпорядника інформації та повинні міститись на офіційному веб-сайті відповідного розпорядника. Зазначені форми мають містити стислу інструкцію щодо процедури подання запиту на інформацію, її отримання тощо.

Форма запиту та спосіб його подання до розпорядника обираються запитувачем на власний розсуд. Забороняється обмежувати в цьому запитувача. Спосіб подання запиту (усно, письмово, поштою, електронною поштою, телефоном, факсом) не впливає на порядок розгляду такого запиту.

Хоча в Законі і прописано, що запит може подаватись в довільній формі, проте в частині 5 статті 19 Закону чітко визначені обов'язкові реквізити запиту на інформацію, а саме:

- ім'я (найменування) запитувача, поштова адреса або адреса електронної пошти, а також номер засобу зв'язку, якщо такий є;
- загальний опис інформації або вид, назва, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит, якщо запитувачу це відомо;

- підпис і дата за умови подання запиту в письмовій формі.

Відсутність одного з обов'язкових реквізитів може бути підставою для надання відмови на запит на інформацію (частина 4 статті 22 Закону).

У разі якщо з поважних причин особа не може подати письмовий запит, його має оформити відповідальна особа з питань доступу до публічної інформації, обов'язково зазначивши в запиті своє ім'я, контактний телефон, та надати копію запиту особі, яка його подала. До поважних причин у даному випадку можуть належати: інвалідність, обмежені фізичні можливості (постійні або тимчасові).

За загальним правилом, відповідно до статті 20 Закону, розпорядник інформації має надати відповідь на запит на інформацію не пізніше 5 робочих днів з дня отримання запиту. Це означає, що розпорядник повинен надати відповідь на запит і ця відповідь має бути відправлена (передана, вручена) запитувачеві не пізніше п'ятого робочого дня з дати отримання запиту. До робочих відносять кожен день тижня, окрім вихідних, святкових і неробочих днів (статті 67, 73 Кодексу законів про працю України).

Запитувач за власним бажанням може обрати спосіб, яким бажає отримати відповідь на запит (поштою, електронною поштою, факсимільним зв'язком).

Проте, є випадки, коли запити на інформацію розглядаються у менший або більший строк:

1) не пізніше 48 годин 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;
- інших надзвичайних подій, що сталися або можуть статись і загрожують безпеці громадян.

У цих випадках відповідь рекомендовано надавати якомога швидше особисто запитувачу, усно, електронною поштою, факсимільним зв'язком, кур'єром тощо.

Клопотання про термінове опрацювання запиту має бути обґрунтованим та містити достатню аргументацію.

2) продовження строку розгляду запиту до 20 робочих днів - у разі якщо запит стосується:

- надання великого обсягу інформації;
- потребує пошуку інформації серед значної кількості даних.

У такому випадку розпорядник зобов'язаний повідомити запитувача в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту з обґрунтуванням такого продовження. Перебіг 20-денного строку починається з дня отримання запиту, а не з дня надіслання повідомлення запитувача про продовження строку.

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, відповідно до діючого законодавства (Постанова Кабінету Міністрів України від 13.07.2011 № 740 «Про затвердження граничних норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію»).

Частина 1 статті 22 Закону визначає вичерпний перелік випадків, при яких розпорядник має право відмовити запитувачу у наданні інформації. Таких випадків усього чотири:

- 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) особа, яка подала запит на інформацію, не оплатила передбачені [статтею 21](#) Закону фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком;
- 4) не дотримано вимог до запиту на інформацію, передбачених [частиною п'ятою статті 19](#) Закону (відсутні обов'язкові реквізити запиту).

Лише за умови настання одного із цих чотирьох випадків, розпорядник може надати відмову. Відмова в задоволенні запиту на інформацію надається виключно в письмовій формі та обов'язково має містити наступні реквізити:

- прізвище, ім'я, по батькові та посада особи, відповідальної за розгляд запиту розпорядником інформації;
- дата відмови;
- мотивована підстава відмови;
- порядок оскарження відмови;
- підпис.

Якщо розпорядник у відмові в задоволенні запиту посилається на норми, які не передбачені в частині 1 статті 22 Закону, таку відмова є неправомірною та може бути оскаржена.

Рішення, дії чи бездіяльність розпорядників інформації можуть бути оскаржені до керівника розпорядника, вищого органу або суду, в порядку адміністративного судочинства. Особи, на думку яких їхні права та законні інтереси порушені розпорядниками інформації, мають право на відшкодування матеріальної та моральної шкоди в порядку, визначеному законом.