

## Публічна інформація: поняття та порядок її отримання

Закон України «Про доступ до публічної інформації» (далі - Закон) було прийнято Верховною Радою України 13.01.2011 р., який набрав чинності 10.05.2011 р.

Даний 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.

Частиною першою статті 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації» визначає запит на інформацію як прохання особи до розпорядника інформації надати публічну інформацію, що знаходиться у його володінні. Тобто, Закон України «Про доступ до публічної інформації» надає право доступу до вже існуючої інформації (документів) і не вимагає створення у відповідь на запит нової інформації. Інші вимоги або прохання (визнати чи підтвердити юридичний статус, поновити порушене право, притягти порушника до відповідальності тощо) повинні розглядатися в межах Закону України «Про звернення громадян», бо внаслідок їх розгляду при наданні відповіді на звернення може створюватися нова інформація.

Право на доступ до публічної інформації гарантується максимальним спрощенням процедури подання запиту на отримання публічної інформації.

Доступ до публічної інформації Головного територіального управління юстиції в Одеській області (далі - Управління) забезпечується шляхом надання інформації за запитом на отримання публічної інформації.

Запитувачами публічної інформації (далі - запитувач) відповідно до Закону є фізичні, юридичні особи та об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень при здійсненні ними своїх функцій.

Письмові запити можуть подаватися у довільній формі, проте частина 5 статті 19 Закону містить обов'язкові реквізити (відомості) запиту, відсутність яких може бути підставою для відмови в задоволенні запиту. До обов'язкових реквізитів (відомостей) належать:

- 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.

Запити на інформацію можна класифікувати на різні види, залежно від способу подання, кількості запитувачів та інформації, що запитується.

Так, залежно від кількості запитувачів, запити можна поділити на:

- індивідуальні*, що подаються однією особою (фізичною або юридичною);
- колективні*, що подаються кількома особами, або об'єднанням громадян.

Залежно від способу подання запиту, їх можна поділити на:

*усний* – подається відповідальній особі розпорядника інформації, при цьому відповідальна особа повинна заповнити спеціальний бланк усного запиту на інформацію, зазначивши всі обов'язкові реквізити запиту на інформацію;

*у телефонному режимі* – можна вважати підвидом усного запиту, оскільки запит також подається відповідальній особі розпорядника інформації, але у телефонній розмові, при цьому відповідальна особа повинна заповнити форму телефонного запиту на інформацію, зазначивши усі обов'язкові реквізити;

*письмовий* – подається запитувачем у довільній формі або на заповненій формі запиту, яку можна отримати у розпорядника та на офіційному веб-сайті розпорядника;

*електронний* – подається на офіційну електронну пошту розпорядника інформації або заповнюється спеціальна форма на офіційному веб-сайті розпорядника інформації;

*факсимільний* - запит подається шляхом факсимільного зв'язку.

З метою спрощення процедури оформлення письмового запиту на отримання публічної інформації, запитувачі мають право скористатись формою запиту на отримання публічної інформації (далі – форма запиту). Форма запиту розміщена на офіційному веб-сайті Управління та на інформаційних стендах в адміністративних будівлях Управління

Запитувач має право вільно обирати спосіб подання запиту на інформацію, а також вказувати у запиті спосіб, яким йому буде надано відповідь, у т.ч. поштою, електронною поштою або вручено особисто запитувачу. Спосіб подання запиту (усно, письмово, поштою, електронною поштою, телефоном, факсом) не впливає на порядок розгляду такого запиту.

Запит на інформацію подається до посадової особи відповідного управління юстиції, яка організовує у встановленому порядку доступ до публічної інформації, якою володіє управління юстиції, в робочий час згідно з правилами внутрішнього трудового розпорядку.

На вимогу запитувача на першому аркуші копії запиту проставляється відбиток штампу з найменуванням Управління і дати надходження запиту. Така копія повертається запитувачу.

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).

Проте, є випадки, коли запити на інформацію розглядаються у меншій або більшій 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.

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

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»).

Також, слід звернути увагу на те, що на запит особи може бути надана відмова у наданні інформації.

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.

**Відділ організаційної роботи, документування та контролю  
Головного територіального управління юстиції в Одеській області**