



ГРОМАДСЬКА СПІЛКА

**МЕРЕЖА
ПРАВОВОГО
РОЗВИТКУ**



Порядок отримання публічної інформації

**ПОСИЛЮЄМО ПРАВОВІ
МОЖЛИВОСТІ**



**ЗАХИЩАЄМО ПРАВА
І СВОБОДИ ЛЮДИНИ**



**РОЗВИВАЄМО
ГРОМАДИ**



ПОРЯДОК ОТРИМАННЯ ПУБЛІЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ

Часто виникають ситуації, для вирішення яких потрібно отримати певну інформацію, яка знаходиться в органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, їх посадових осіб. Наприклад, Ви хочете дізнатись, скільки коштів витратили на ремонт школи у конкретному році. Найчастіше це викликано потребою реалізації своїх прав, а й інколи і їх захисту..

Відповідно до Закону України **«Про доступ до публічної інформації»**, вся інформація, якою володіють або яку створили органи влади в процесі своєї діяльності, має бути відкритою та доступною громадянам.

Публічна інформація — це відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена в процесі виконання органами влади своїх повноважень, обов'язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться в їх володінні, інших розпорядників публічної інформації, визначених законом.

Ви можете дізнатися наступну інформацію про діяльність органів влади:

- місцезнаходження, поштова адреса, номери засобів зв'язку, адреси офіційного веб-сайту та електронної пошти;
- розклад роботи і графік прийому громадян;
- вакансії, порядок та умови проходження конкурсу на заміщення вакантних посад;
- ПІБ, службові номери засобів зв'язку, адреси електронної пошти керівника органу та його заступників, керівників структурних і регіональних підрозділів;
- основні функції структурних і регіональних підрозділів, крім випадків, коли ці відомості належать до інформації з обмеженим доступом;
- перелік і службові номери засобів зв'язку підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління, та їх керівників, крім підприємств, установ та організацій, створених з метою конспірації, оперативно-розшукової або контррозвідувальної діяльності;
- перелік та умови надання послуг;
- форми і зразки документів, необхідних для надання послуг, правила їх оформлення та порядок складання тощо.

Форма подачі запиту може бути усна та/чи письмова. Оформлені запити надсилають: звичайною поштою, електронною поштою, телефоном, факсом.



КОМУ АДРЕСУВАТИ ЗВЕРНЕННЯ ЗА ДОСТУПОМ ДО ПУБЛІЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ?

Звернення адресують розпорядникам інформації: органам державної влади, органам місцевого самоврядування.

Запит на інформацію може бути індивідуальним — поданим особисто від громадянина, або колективним — поданим від групи громадян.

Способи подання запитів:

- 1) надіслати запит поштою з повідомленням про вручення та з описом вкладеного в конверт (описуючи вкладений запит, необхідно точно сформулювати щодо чого саме запит надсилається);
- 2) подати запит до розпорядника інформації безпосередньо, залишивши собі його копію, на якій працівником розпорядника проставляється штамп із його найменуванням, датою одержання та підписом посадовця;
- 3) надіслати запит електронною поштою.

Що має бути написано у запиті?

1. своє повне прізвище, ім'я, по-батькові;
2. поштову адресу, адресу електронної пошти, номер свого телефону;
3. в загальному описати інформацію, яку потрібно отримати, або ж вказати назву документу, який необхідно отримати;
4. власний підпис і дата звернення (число, місяць, рік).

Не варто об'єднувати в одному запиті більше п'яти питань, оскільки це може призвести до продовження строку його розгляду до 20 робочих днів і зменшить ймовірність надання розгорнутої відповіді на кожне питання.

Відповідно до роз'яснення Офісу Уповноваженого з прав людини (основний наглядовий орган у сфері доступу до інформації), оскільки закон не вимагає ідентифікації запитувача, то не потрібно надсилати копії паспорта чи іншого посвідчення особи; ідентифікація особи запитувача є суто його добровільною справою.

В який строк орган влади має відповісти на запит?

Відповідь на запит має бути надана органом влади не пізніше 5 робочих днів з дня його отримання.

Чи потрібно платити за надану інформацію?

Інформація на запит надається громадянам безкоштовно. Однак, якщо відповідь на запит передбачає копіювання документів більш як 10 сторінок, громадянин зобов'язаний відшкодувати витрати органу влади чи самоврядування на копіювання та друк.



РОЗПОРЯДНИК ІНФОРМАЦІЇ МАЄ ПРАВО ВІДМОВИТИ В ЗАДОВОЛЕННІ ЗАПИТУ, 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;
- 3) особа, яка подала запит на інформацію, не оплатила фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком;
- 4) не дотримано вимог до запиту на інформацію.

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

Розпорядник інформації, який не володіє запитуваною інформацією, але якому за статусом або характером діяльності відомо або має бути відомо, хто нею володіє, зобов'язаний направити цей запит належному розпоряднику з одночасним повідомленням про це запитувача. У такому разі відлік строку розгляду запиту на інформацію починається з дня отримання запиту належним розпорядником.

У відмові в задоволенні запиту на інформацію має бути зазначено:

- 1) прізвище, ім'я, по батькові та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту розпорядником інформації;
- 2) дату відмови;
- 3) мотивовану підставу відмови;
- 4) порядок оскарження відмови;
- 5) підпис.

Відмова в задоволенні запиту на інформацію надається в письмовій формі.

Що робити, коли відмовлено у наданні інформації?

Рішення, дії чи бездіяльність розпорядників інформації можуть бути оскаржені до керівника розпорядника, вищого органу або суду.

Ви маєте право оскаржити:

- 1) відмову в задоволенні запиту на інформацію;
- 2) відстрочку задоволення запиту на інформацію;
- 3) ненадання відповіді на запит на інформацію;
- 4) надання неповної або недостовірної інформації;
- 5) несвоєчасне надання інформації;
- 6) невиконання розпорядниками обов'язку оприлюднювати інформацію.

Оскарження рішень, дій чи бездіяльності розпорядників інформації до суду здійснюється відповідно до Кодексу адміністративного судочинства України.

Запити на інформацію потрібно відрізняти від заяв, які подаються громадянами. Громадянин, який хоче просто отримати певну інформацію, повинен подавати не заяву (звернення), а саме **запит на інформацію**.

Інформаційний запит — це прохання надати публічну інформацію, якою володіє орган влади. **Звернення громадян** — це викладені в письмовій або усній формі прохання надати певні роз'яснення, пропозиції чи зауваження щодо роботи органів влади, заяви, клопотання, скарги. Питання щодо подання звернень регулюються Законом України «Про звернення громадян».



ЗРАЗОК-ФОРМА ЗАПИТУ НА ОТРИМАННЯ ПУБЛІЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ

Начальнику / голові _____

с. (сmt., м.) _____,
вул. _____, буд. _____

гр. _____,
який (-ка) проживає за адресою:

вул. _____, буд. _____, кв. _____,
тел. _____

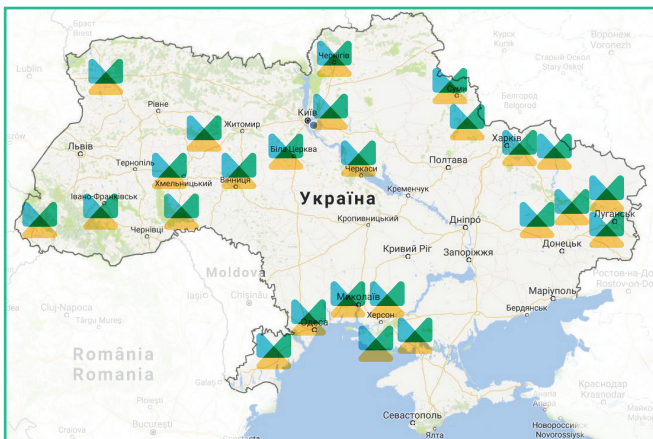
Запит на інформацію

Керуючись ст. ст. 19, 20, 21 Закону України «Про доступ до публічної інформації», прошу надати мені інформацію про _____

Відповідь про результати розгляду цього запиту надати у письмовій формі у строки, передбачені чинним законодавством України.

«___» _____ 20__ р. _____
(дата) (підпис)

На сьогодні спілка об'єднує 24 організації у 14 регіонах України



Мережа правового розвитку – це коаліція громадських організацій, які розвивають територіальні громади через надання безоплатної правової допомоги. Офіси Мережі – це передусім юристи та адвокати, які працюють для громадського блага у різних куточках України.

ЯК ЗВ'ЯЗАТИСЯ З НАМИ

Контакти офісу у Києві

ГС «МЕРЕЖА ПРАВОВОГО РОЗВИТКУ»

02140, Україна, Київ, вул. Бориса Гмирі, б. 17, оф. 4

- +380 44 227 9773
- office@ldn.org.ua
- ldn.org.ua
- facebook.com/legalnetwork/
- twitter.com/LDN_UA
- goo.gl/c9gZ1R
- linkedin.com/company/11293233/

Контакти та графіки роботи всіх офісів Мережі
ldn.org.ua/office/

*Цей буклет носить рекомендаційний характер,
і вирішення окремих ситуацій потребує
консультації зі спеціалістом. Інформація є
актуальною на момент виходу буклетів 10.11.2017*



Це видання створене та надруковане за підтримки Міжнародного Фонду «Відродження». Виражені у виданні думки належать авторам і не обов'язково відображають погляди МФ «Відродження».