

Доступ громадян до публічної інформації

Доступ громадян до публічної інформації регламентується Законом України «Про доступ до публічної інформації» (додаток 1)

1. Запит і звернення. Яка різниця?

Право на інформацію та право на звернення є окремими конституційними правами особи і мають різну юридичну природу. Цим, зокрема, пояснюється те, що порядок реалізації цих прав регулюється двома законами.

Суть запиту на інформацію зводиться до прохання надати інформацію, якою володіє розпорядник. 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 (зокрема, шляхом проведення аналітичної роботи). Винятком є ситуація, коли розпорядник не володіє, але повинен був би володіти певною інформацією.

Інші вимоги або прохання (визнати чи підтвердити юридичний статус, поновити порушене право, притягти порушника до відповідальності, надати роз'яснення тощо) повинні розглядатися відповідно до Закону України «Про звернення громадян». Унаслідок їх розгляду при наданні відповіді на звернення може створюватися нова інформація.

2. Що таке публічна інформація?

Публічна інформація – це відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена в процесі виконання суб'єктами владних повноважень своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні суб'єктів владних повноважень, а також у інших розпорядників, визначених Законом України «Про доступ до публічної інформації».

3. Що таке «публічна інформація у формі відкритих даних»?

Публічна інформація у формі відкритих даних – це публічна інформація у форматі, що дозволяє її автоматизоване оброблення електронними засобами, вільний та безоплатний доступ до неї, а також її подальше використання.

Розпорядники інформації зобов'язані надавати публічну інформацію у формі відкритих даних на запит, оприлюднювати і регулярно оновлювати її на єдиному державному веб-порталі відкритих даних та на своїх веб-сайтах.

4. Хто може подавати запит?

Запит можуть подавати:

- фізичні особи;
- юридичні особи;
- об'єднання громадян без статусу юридичної особи.

Ці запитувачі мають рівні права на публічну інформацію.

Суб'єкти владних повноважень не можуть подавати запит на доступ до публічної інформації.

5. Чи можна подати запит особисто?

Запит може бути поданий особисто до структурних підрозділів Київської міської державно адміністрації або посадовим особам, які організують у встановленому порядку доступ до публічної інформації, якою володіє розпорядник інформації. Запит подається у робочий час згідно з правилами внутрішнього трудового розпорядку розпорядника інформації.

При особистому поданні запиту на інформацію розпорядник надає підтвердження про його отримання. В окремих випадках, якщо запитувач не має власної копії запиту, то при реєстрації службовці роблять копію на техніці розпорядника і проставляють на ній відповідне підтвердження або дозволяють запитувачам користуватися копіювальною технікою самостійно.

6. Які терміни розгляду запиту на інформацію?

Розпорядник інформації має надати відповідь на запит на інформацію не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

Запит може бути розглянутий і швидше – у разі якщо він 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. В такому випадку, відповідь має бути надана не пізніше 48 годин з дня отримання запиту.

Проте важливо пам'ятати, що клопотання про термінове опрацювання запиту має бути обґрунтованим!

Також враховуйте, якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, розпорядник інформації може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку розпорядник інформації повідомляє запитувача в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

Терміни розгляду запиту на інформацію визначені у статті 20 [Закону України «Про доступ до публічної інформації»](#).

Також частиною шостою статті 22 Закону України «Про доступ до публічної інформації» передбачено можливість застосувати розпорядником відстрочку в задоволенні запиту на інформацію у разі, якщо запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в передбачені цим законом строки **у разі настання обставин непереборної сили**.

Це особливий випадок, коли у задоволенні запиту розпорядник не відмовляє, проте запитувач не отримує запитуваної інформації у встановлені законом терміни, бо розпорядник технічно не може її надати.

Тривалість відстрочки у задоволенні запиту охоплює період існування наслідків обставин непереборної сили тією мірою, якою ці наслідки технічно унеможливають надання запитуваної інформації.

7. Чи обов'язково вказувати усі свої контактні дані при оформленні запиту?

Ні, достатньо вказати ім'я запитувача та адресу для отримання відповіді.

Відповідно до ст. 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації» запити можна подавати в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою) на вибір запитувача.

Запит має містити наступну інформацію:

- 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.

Отже, запитувач може обрати будь-який зручний спосіб для подання запиту. При цьому вказувати усі свої дані (ПІБ повністю, адресу проживання, електронну пошту, номери телефонів та інше) не є обов'язковим. Головне залишити контакти для зворотного зв'язку та надання відповіді розпорядниками інформації; чітко сформулювати питання та надіслати запит зручним для вас способом.

Більше того, законодавством у сфері доступу до публічної інформації не передбачено обов'язку розпорядника інформації ідентифікувати особу запитувача. Тобто запитувачу не потрібно додавати до запиту документи, що посвідчують особу (копію паспорта, ідентифікаційного коду), а розпорядник інформації не здійснює жодних дій з перевірки особи запитувача, наприклад звірення підпису із зразком, надсилання уточнюючих запитань тощо. Тобто запитувач може вказати будь-яке прізвище, ім'я, по батькові, і розпорядник не може і не повинен його перевіряти.

8. Чи зобов'язаний запитувач пояснювати причини подання запиту?

Ні, не зобов'язаний.

Відповідно до ст. 19 ЗУ «Про доступ до публічної інформації» запитувач має право звернутися до розпорядника інформації із запитом на інформацію незалежно від того, стосується ця інформація його особисто чи ні, без пояснення причини подання запиту.

9. Право на доступ до публічної інформації гарантується максимальним спрощенням процедури подання запиту та отримання інформації. Як саме реалізується цей принцип при поданні запиту особисто?

Створення умов для подання письмового запиту та отримання інформації передбачає: окремий стіл, стілець, відповідне освітлення, ручка і папір для запитувачів, можливість підключення до електромережі тощо. У робочій зоні, призначеній для написання запитів, у вільному доступі можуть бути затверджені розпорядниками форми (бланки) або вони надаються на прохання запитувача. Така практика спрощує процес написання запитів, особливо для запитувачів, які це роблять вперше або нечасто.