

Запит на інформацію чи звернення

Досить часто ми задаємося питаннями: яка різниця між запитом на інформацію і зверненням громадян, яка особливість кожного з них і у чому відмінності.

Чи може, це одне й те ж?

В даному контексті слід звернути увагу на те, що хоча за своїм значенням дані визначення, ніби-то, подібні, проте суттєва різниця між ними є. Судіть самі. Запит на інформацію - це прохання особи до розпорядника інформації, надати публічну інформацію, що знаходиться у його володінні. Дане роз'яснення визначене статтею 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації». Під зверненнями громадян слід розуміти викладені в письмовій або усній формі пропозиції (зауваження), заяви (клопотання) і скарги. Таке роз'яснення висвітлено у статті 3 Закону України «Про звернення громадян».

Відтак, вони відрізняються між собою, в першу чергу, своїм змістом: запит — прохання надати інформацію, звернення — прохання вчинити певні дії, викладені у пропозиціях, заявах чи скаргах.

Варто також мати на увазі, що запит на інформацію подається з метою реалізувати конституційне право на отримання інформації, передбачене статтею 34 Конституції України і детально врегульоване Законом України «Про доступ до публічної інформації», звернення — з метою реалізації низки конституційних прав. А саме, за допомогою пропозицій громадяни можуть реалізовувати не тільки право на звернення до органів державної влади та місцевого самоврядування, але й право брати участь в управлінні державними справами. З заявами звертаються щодо реалізації своїх соціально-економічних, політичних та особистих прав і законних інтересів та скаргою про їх порушення.

І основною відмінністю, що має практичне значення, є строк надання відповіді. На запити — 5 робочих днів, на звернення — 30 календарних днів.

Відповідно до статті 1 Закону «Про доступ до публічної інформації», **публічна інформація** – це відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, яка 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, інших розпорядників публічної інформації, визначених цим законом. В частині другій цієї статті зазначено, що публічна інформація є відкритою, крім випадків, встановлених законом.

Запитувачами інформації визнаються фізичні, юридичні особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень (тобто органів державної влади та місцевого самоврядування).

Розпорядник інформації зобов'язаний надати відповідь на інформаційний запит не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту. У випадку, коли запит 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 статися і загрожують безпеці громадян, відповідь має бути надана не пізніше 48 годин з дня отримання запиту. Клопотання про термінове опрацювання запиту має бути обґрунтованим.

Якщо ж запит стосується надання великого обсягу інформації або вимагає її пошуку серед значної кількості даних, розпорядник інформації може продовжити строк

розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Звісно, що про продовження строку розпорядник повідомляє запитувача в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

Що стосується оформлення запитів на інформацію, то варто відзначити, що за формою запити можуть подаватися в усній, письмовій чи іншій формі: поштою, факсом, телефоном, електронною поштою – на вибір запитувача. Також він може бути індивідуальним або колективним.

Поряд з цим, слід зауважити, що письмовий запит подається в довільній формі. Проте, він має містити ряд обов'язкових реквізитів. Насамперед, повинно бути вказане ім'я (найменування) запитувача, поштова адреса або адреса електронної пошти, а також номер засобу зв'язку, якщо такий є. Від себе рекомендую вказувати якомога більше засобів зв'язку з вами. Особам, що готують відповіді часто необхідно попередньо зв'язатися для уточнень деталей: яка саме інформація потрібна запитувачу, чи в якій формі тощо. Як показує практика, це гарантуватиме точність надання запитуваної інформації.

Письмовий запит повинен також містити загальний опис інформації або вид, назва, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит, якщо запитувачу це відомо, а також підпис і дату.

Окрім цього, окремо хочеться зосередити увагу на відповідальності за порушення законодавства про доступ до публічної інформації.

Так, положеннями ст. 24 Закону України «Про доступ до публічної інформації» встановлено, що відповідальність за порушення законодавства про доступ до публічної інформації несуть особи, винні у вчиненні таких порушень:

- 1) ненадання відповіді на запит;
- 2) ненадання інформації на запит;
- 3) безпідставна відмова у задоволенні запиту на інформацію;
- 4) неоприлюднення інформації;
- 5) надання або оприлюднення недостовірної, неточної або неповної інформації;
- 6) несвоєчасне надання інформації;
- 7) необґрунтоване віднесення інформації до інформації з обмеженим доступом;
- 8) нездійснення реєстрації документів;
- 9) навмисне приховування або знищення інформації чи документів.

Варто відзначити, що за дані порушення законодавства про інформацію передбачена адміністративна відповідальність, а саме нормами статті 212-3 Кодексу України про адміністративні правопорушення закріплено, що порушення Закону України «Про доступ до публічної інформації», а саме: необґрунтоване віднесення інформації до інформації з обмеженим доступом, ненадання відповіді на запит на інформацію, ненадання інформації, неправомірна відмова в наданні інформації, несвоєчасне або неповне надання інформації, надання недостовірної інформації, тягне за собою накладення штрафу на посадових осіб від двадцяти п'яти до п'ятдесяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

Із скаргами на такі порушення слід звертатися до уповноваженої особи секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини.