

**Порядок  
складання, подання запиту на інформацію, оскарження рішень, в тому числі і в  
судовому порядку, його дій чи бездіяльності.**

**Даний Порядок визначає механізм складання та подання запитів на інформацію, оскарження рішень, дій чи бездіяльності Херсонського кооперативного економіко-правового фахового коледжу.**

**Порядок розроблено відповідно до норм ЗУ «Про інформацію», ЗУ «Про доступ до публічної інформації», ЗУ «Про звернення громадян».**

***1. Порядок складання, подання запиту на інформацію.***

Відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» 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, інших розпорядників публічної інформації, визначених цим Законом.

Тобто до публічної інформації Законом віднесено:

- всю інформацію, що знаходиться у володінні суб'єктів владних повноважень;
- визначену в статті 13 Закону інформацію, що знаходиться у володінні розпорядників, які не є суб'єктами владних повноважень (інформація щодо використання бюджетних коштів, виконання делегованих повноважень, умов постачання товарів, послуг і цін на них, інша суспільно необхідна інформація).

Публічна інформація є відкритою, крім випадків, встановлених законом. Інформація з обмеженим доступом теж є публічною, і на неї поширюється дія Закону. Доступ до такої інформації може бути обмежений за умови додержання вимог Закону («трискладовий тест» тощо).

Отже, в деяких випадках, як виняток із загального правила, доступ до публічної інформації може бути обмежено згідно з частиною 2 статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

Доступ до публічної інформації Херсонського кооперативного економіко-правового фахового коледжу забезпечується шляхом надання інформації за запитами на отримання публічної інформації.

Запитувачами публічної інформації є фізичні, юридичні особи та об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень при здійсненні ними своїх функцій.

Закон України «Про доступ до публічної інформації» визначає запит як «прохання особи до розпорядника інформації надати публічну інформацію, що знаходиться у його володінні». Також встановлено, що запити можуть подаватися в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою) на вибір запитувача. Оформлення запиту може бути довільним (тобто посилення на цей Закон або вживання терміна «запит» не є обов'язковим).

Суть запиту 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.

Запит на інформацію може бути індивідуальним або колективним. Запити можуть подаватися в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою) на вибір запитувача.

Письмовий запит подається в довільній формі.

Запит на інформацію має містити:

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.

У разі якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його має оформити відповідальна особа з питань запитів на інформацію, обов'язково зазначивши в запиті своє ім'я, контактний телефон, та надати копію запиту особі, яка його подала.

## **2. Строк розгляду запитів на інформацію.**

Розпорядник інформації має надати відповідь на запит на інформацію не пізніше п'яти робочих днів 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 та інших надзвичайних подій, що сталися або можуть статись і загрожують безпеці громадян, відповідь має бути надана не пізніше 48 годин з дня отримання запиту.

Клопотання про термінове опрацювання запиту має бути обгрунтованим.

У разі 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 обгрунтуванням такого продовження. Про продовження строку розпорядник інформації повідомляє запитувача в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

## **3. Відмова та відстрочка в задоволенні запиту на отримання публічної інформації**

Відповідно до статті 22 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

Розпорядник інформації має право відмовити в задоволенні запиту в таких випадках:

розпорядник інформації не володіє і не зобов'язаний відповідно до його компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;

інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом відповідно до частини другої статті 6 цього Закону;

особа, яка подала запит на інформацію, не оплатила передбачені статтею 21 Закону фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком;

не дотримано вимог до запиту на інформацію, передбачених частиною п'ятою статті 19 Закону.

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:

прізвище, ім'я, по батькові та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту розпорядником інформації;

дату відмови;

мотивовану підставу відмови;

порядок оскарження відмови;

підпис.

Відмова в задоволенні запиту на інформацію надається в письмовий формі.

Відстрочка в задоволенні запиту на інформацію допускається в разі, якщо запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в передбачені цим Законом строки у разі настання обставин непереборної сили. Рішення про відстрочку доводиться до відома запитувача у письмовій формі з роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

У рішенні про відстрочку в задоволенні запиту на інформацію має бути зазначено:  
прізвище, ім'я, по батькові та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту розпорядником інформації;  
дату надсилання або вручення повідомлення про відстрочку;  
причини, у зв'язку з якими запит на інформацію не може бути задоволений у встановлений цим Законом строк;  
строк, у який буде задоволено запит;  
підпис.

#### **4. *Право на оскарження рішень, дій чи бездіяльності розпорядників інформації***

Відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації":

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

Запитувач має право оскаржити:

- 1) відмову в задоволенні запиту на інформацію;
- 2) відстрочку задоволення запиту на інформацію;
- 3) ненадання відповіді на запит на інформацію;
- 4) надання недостовірної або неповної інформації;
- 5) несвоєчасне надання інформації;
- 6) невиконання розпорядниками обов'язку оприлюднювати інформацію відповідно до статті 15 цього Закону;
- 7) інші рішення, дії чи бездіяльність розпорядників інформації, що порушили законні права та інтереси запитувача.

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

## ФОРМА ЗАПИТУ НА ПУБЛІЧНУ ІНФОРМАЦІЮ

розпорядником якої є Херсонський кооперативний економіко-правовий фаховий коледж

Запитувач \_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по-батькові-для фізичних осіб)

\_\_\_\_\_ (найменування організації, прізвище, ім'я, по-батькові представника організації)

\_\_\_\_\_ для юридичних осіб та об'єднань громадян, що не мають статусу юридичної особи)

\_\_\_\_\_ (поштова адреса або електронна адреса, контактний телефон)

## ЗАПИТ НА ІНФОРМАЦІЮ

Прошу відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» надати \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (загальний опис інформації або вид, назва, реквізити чи зміст документа)

Запитовану інформацію прошу надати у визначений законом строк (необхідне зазначити):

\_\_\_\_\_ на поштову адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (поштовий індекс, область, район, населений пункт, вулиця, будинок, корпус, квартира)

на електронну адресу: \_\_\_\_\_

телефаксом: \_\_\_\_\_

за телефоном: \_\_\_\_\_

(дата)

(підпис)