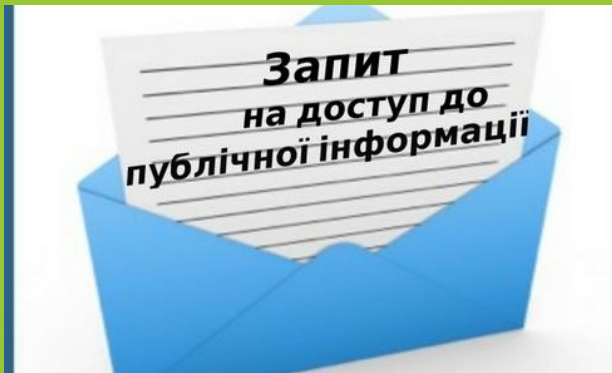


Складання та подання запитів на отримання публічної інформації

Відмова в задоволенні запиту на інформацію



Сектор документування у Чернівецькій області Відділу організаційної роботи, документування та контролю Південно-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Івано-Франківськ)

2021 рік

Складання та подання запитів на отримання публічної інформації

Публічною інформацією є відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена в процесі виконання своїх повноважень, обов'язків, Південно-Західним міжрегіональним управлінням Міністерства юстиції (м. Івано-Франківськ), передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні Південно-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Івано-Франківськ).

Публічна інформація є відкритою, крім випадків, встановлених законом.

Доступ до публічної інформації Південно-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Івано-Франківськ) забезпечується шляхом надання інформації за запитами на інформацію.

Запитувачами публічної інформації 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.

Запитувач має право звернутися до Південно-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Івано-Франківськ) із запитом на отримання публічної інформації незалежно від того, стосується ця інформація його особисто чи ні, без пояснення причини подання запиту.

Запит на отримання публічної інформації може бути індивідуальним або колективним.

Запит на отримання публічної інформації подається Південно-Західному міжрегіональному управлінню Міністерства юстиції (м. Івано-Франківськ) в усній чи письмовій формі під час особистого прийому або шляхом надсилання поштою, факсом, електронною поштою або по телефону на вибір запитувача.



Письмовий запит на інформацію подається в довільній формі.

Запит на отримання публічної інформації повинен містити:

- прізвище, ім'я, по батькові (найменування) запитувача, поштову адресу, адресу електронної пошти, номер засобу зв'язку, якщо такий є;
- загальний опис інформації або вид, назву, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит, якщо запитувачу це відомо;
- підпис і дату за умови подання письмового запиту.

Відмова в задоволенні запиту на інформації

Особі може бути відмовлено або встановлено відстрочку в задоволенні запиту на інформацію.

Слід звернути увагу, що 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.**

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:

- 1) прізвище, ім'я, по батькові та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту розпорядником інформації;
- 2) дату надсилання або вручення повідомлення про відстрочку;
- 3) причини, у зв'язку з якими запит на інформацію не може бути задоволений у встановлений цим Законом строк;
- 4) строк, у який буде задоволено запит;
- 5) підпис.

ВІДМОВА В ЗАДОВОЛЕННІ ЗАПИТУ НА ІНФОРМАЦІЮ

РОЗПОРЯДНИК ІНФОРМАЦІЇ МАЄ ПРАВО ВІДМОВИТИ В ЗАДОВОЛЕННІ ЗАПИТУ В ТАКИХ ВИПАДКАХ

-  РОЗПОРЯДНИК ІНФОРМАЦІЇ НЕ ВОЛОДІЄ І НЕ ЗОБОВ'ЯЗАНИЙ ВОЛОДІТИ ІНФОРМАЦІЄЮ, ЩОДО ЯКОЇ ЗРОБЛЕНО ЗАПИТ
-  ІНФОРМАЦІЯ, ЩО ЗАПИТУЄТЬСЯ, НАЛЕЖИТЬ ДО КАТЕГОРІЇ ІНФОРМАЦІЇ З ОБМЕЖЕНИМ ДОСТУПОМ
-  ОСОБА, ЯКА ПОДАЛА ЗАПИТ НА ІНФОРМАЦІЮ, НЕ ОПЛАТИЛА ФАКТИЧНІ ВИТРАТИ, ПОВ'ЯЗАНІ З КОПІЮВАННЯМ АБО ДРУКОМ
-  НЕ ДОТРИМАНО ВИМОГ ДО ЗАПИТУ НА ІНФОРМАЦІЮ

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.

Слід також пам'ятати, що рішення, дії чи бездіяльність розпорядників інформації, що порушили законні права та інтереси запитувача, можуть бути оскаржені.

ОСКАРЖЕННЯ

РІШЕННЯ, ДІЇ ЧИ БЕЗДІЯЛЬНІСТЬ РОЗПОРЯДНИКІВ ІНФОРМАЦІЇ МОЖУТЬ БУТИ ОСКАРЖЕНІ



ЗАПИТУВАЧ МАЄ ПРАВО ОСКАРЖИТИ

- ВІДМОВУ В ЗАДОВОЛЕННІ ЗАПИТУ
- ВІДСТРОЧКУ ЗАДОВОЛЕННЯ ЗАПИТУ
- НЕНАДАННЯ ВІДПОВІДІ НА ЗАПИТ
- НАДАННЯ НЕДОСТОВІРНОЇ АБО НЕПОВНОЇ ІНФОРМАЦІЇ
- НЕСВОЄЧАСНЕ НАДАННЯ ІНФОРМАЦІЇ
- ІНШІ РІШЕННЯ, ДІЇ ЧИ БЕЗДІЯЛЬНІСТЬ РОЗПОРЯДНИКІВ ІНФОРМАЦІЇ, ЩО ПОРУШИЛИ ПРАВА ЗАПИТУВАЧА

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.