

# ПАМ'ЯТКА

## журналістам щодо відмінностей запиту на інформацію від звернення.

Ознаки	Запит на інформацію	Звернення громадян
Визначення поняття	<p>Прохання особи до розпорядника інформації надати публічну інформацію, яка перебуває у його володінні.</p> <p>Висловлюється лише прохання надати інформацію.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- пропозиція (зауваження);</li> <li>- заява (клопотання);</li> <li>- скарга.</li> </ul> <p>Заявник сам надає інформацію, необхідну для розгляду або проведення перевірки.</p>
Інформація якої стосується документ	<p>Інформація вже відображена і задокументована або «готова і доступна», її лише необхідно надати на запит.</p> <p>Тобто розпорядник інформації зобов'язаний надавати вже наявну публічну інформацію, проведення перевірок та оціночних дій не передбачено (<i>вимоги щодо надання інформації про стан досудового розслідування, проведення перевірок, надання оцінок діям та рішенням та надання відео коментарів не є публічною інформацією та не охоплюється межами Закону «Про доступ до публічної інформації»</i>).</p>	<p>Інформацію необхідно створити.</p> <p>Спонукає адресата до вчинення дій (усунення недоліків, здійснення перевірок дій, захисту прав тощо).</p>
Хто може звернутись	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Фізичні особи;</li> <li>-юридичні особи;</li> <li>-об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Громадяни України;</li> <li>- особи які не є громадянами України і законно перебувають на її території.</li> </ul>
Форма звернення та запиту	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Усна, письмова;</li> <li>-Інша форма на вибір (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою)</li> </ul> <p>Запити можуть бути індивідуальними і колективними.</p>	<p><b>-Усна:</b> викладається громадянином на особистому прийомі або за допомогою засобів телефонного зв'язку на телефонні "гарячі лінії" та записується (реєструється) посадовою особою.</p> <p><b>-письмова:</b> надсилається поштою або передається до відповідного органу, установи особисто чи через уповноважену ним особу, або шляхом залишення у «Скриньці для звернень та скарг». Також, може бути надіслане з використанням</p>

		мережі Інтернет, засобів електронного зв'язку (електронне звернення). Звернення можуть бути індивідуальними і колективними.
Реквізити документа	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ім'я (найменування) запитувача, поштова адреса (електронна пошта), номер засобу зв'язку.</li> <li>- загальний опис інформації або вид, назва реквізити ти зміст документа, щодо якого зроблено запит(якщо відомі);</li> <li>- підпис і дата (за умови подання запиту письмовій формі).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Прізвище, ім'я, по батькові;</li> <li>-місце проживання громадянина;</li> <li>-суть порушеного питання, зауваження, пропозиції, заяви чи скарги, прохання чи вимоги;</li> <li>-дата та підпис;</li> <li>-електронна пошта (для звернення в електронній формі) чи інші засоби зв'язку.</li> </ul> <p>Електронне звернення без електронного підпису надсилається у вигляді скан- або фотокопії звернення з підписом заявника із зазначенням дати.</p>
Процедура розгляду	<p>Розпорядник повинен надати наявну у нього запитувану інформацію у визначені законом строки.</p> <p>Розпорядник який не володіє запитуваною інформацією зобов'язаний направити запит належному розпоряднику з одночасним повідомленням про це запитувача (відлік строку розгляду запиту починається з дня його отримання належним розпорядником)</p>	Звернення повинні бути розглянуті та про результати розгляду яких необхідно повідомити громадянина у визначені законом строки.
Строки розгляду	<p><b><u>Загальний строк: не пізніше 5 робочих днів</u></b> з дня отримання.</p> <p><b><u>Спеціальні строки:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>не пізніше 48 годин</b> у випадках визначених ч.2 ст.20 ЗУ «Про доступ до публічної інформації»</li> <li>- <b>до 20 робочих днів</b> у разі якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує її пошуку (з повідомленням запитувача).</li> </ul>	<p><b><u>Загальний строк: не більше 1 місяця</u></b> від дня надходження.</p> <p><b><u>Спеціальні строки:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>не більше 5 днів</b> для направлення за належністю іншому органу, у разі якщо не належить до компетенції органів прокуратури;</li> <li>- <b>невідкладно, але не пізніше 15 днів</b> від дня отримання звернення, які не потребують додаткового вивчення;</li> <li>- <b>не більше 45 днів</b> якщо в місячний термін вирішити неможливо.</li> </ul>

Відшкодування фактичних витрат на копіювання та друк.	Безоплатно. У разі необхідності виготовлення копій документів обсягом понад 10 сторінок, відшкодовуються фактичні витрати на друк. За інформацію про себе плата не стягується.	Плата не стягується
---	--	---------------------

## **ЗВЕРТАЮ УВАГУ:**

Одержавши запит на інформацію, який подано згідно із Законом «Про доступ до публічної інформації», проте який за своїм змістом є зверненням громадянина відповідно до Закону України «Про звернення громадян», розпорядник інформації повинен відмовити у задоволенні такого запиту через невідповідність його предмета вимогам закону, та розглянути запит за Законом України «Про звернення громадян». При цьому запитувача повинно бути повідомлено у п'ятиденний строк про те, що його запит на інформацію буде розглядатися як звернення відповідно до Закону України «Про звернення громадян».

У разі якщо запит на інформацію, який подано згідно із Законом «Про доступ до публічної інформації», за своїм змістом поєднує предмет регулювання Закону України «Про звернення громадян» та «Про доступ до публічної інформації», то такий «запит-звернення» повинен розглядатися у відповідних частинах у строк та порядок, передбачені відповідними законами.

При цьому розпорядник у п'ятиденний строк повинен відповісти по суті запиту, а також повідомити запитувача, що інші питання розглядатимуться як звернення згідно із Законом України «Про звернення громадян».

Закон України «Про доступ до публічної інформації» не поширюється на відносини у сфері звернень громадян щодо надання юридичної консультації, проведення аналізу правових норм стосовно конкретних обставин, повідомлених запитувачем інформації, тощо, оскільки такі відносини регулюються спеціальним законом-Законом України «Про безоплатну правову допомогу».

**Відділ організації прийому громадян,  
розгляду звернень та запитів  
Одеської обласної прокуратури**