

1) Визначаємо який документ/інформація нам потрібні

На цьому етапі важливо або чітко знати назву, дату, реквізити документи, або ж варто просити надати документи/інформацію із чітким описом, що в них має міститись, якщо реквізити невідомі.

Неправильне зазначення реквізитів документу або ж не чіткий опис документів/інформації, яка вам потрібна, надасть можливість сформувати вам відписку чи надати не ту інформацію/документ.

2) Визначаємо, який розпорядник може володіти документом/інформацією

На цьому етапі варто дізнатися в розпорядженні якого суб'єкта владних повноважень наявний документ/інформація. Якщо це департамент/управління ради, то варто одразу на них надсилати запит. Якщо ж вам не відомо, хто є розпорядником, то варто писати на головного розпорядника. До прикладу, головними розпорядниками є обласна рада, міська рада, сільська рада, селищна рада, державна адміністрація тощо.

На цьому етапі також варто розуміти, яким чином в головного розпорядника організовано роботу із запитами. Якщо наявний окремий структурний підрозділ, який працює із запитами, то варто саме на нього надсилати запити.

3) Формуємо сам запит

На цьому етапі важливо правильно сформувати запит. Вказати реквізити, які передбачає чинне законодавство.

Потрібно вказати:

- назву юридичну особу, яка є розпорядником, засіб зв'язку (електронна пошта юрособи у випадку надсилання запиту через електронну пошту, поштова адреса у випадку надсилання запиту рекомендованим листом).
- ваші дані та засіб зв'язку (ваша електронна пошта у випадку надсилання запиту через електронну пошту, постова адреса у випадку надсилання запиту рекомендованим листом, мобільний телефон).

На цьому етапі варто пам'ятати, що ви не повинні пояснювати розпоряднику для чого вам запитуваний документ/інформація, а також ви не повинні підтверджувати свою особу. Мобільний телефон варто вказувати, щоб працівники розпорядника за потреби могли уточнити, яка саме інформація/який саме документ вам потрібні.

4) Вказуємо чітко реквізити документа або ж здійснюємо опис запитуваної інформації

На цьому етапі варто перевірити через мережу інтернет як правильно називається документ, за можливості дізнатись його номер та дату. У випадку відсутності такої

інформації робимо опис запитуваної документації чи інформації із вказанням періоду часу.

До прикладу,
просимо надати пакет документів, на підставі якого надавались містобудівні умови та обмеження забудови земельної ділянки у м. Хмельницькому за адресою: вул. Зарічанська, 1А.

Чіткий опис інформації/документації – запорука отримання відповіді на інформаційний запит. Важливо в цій частині не писати зайвого!

5) Вказання дати та підпис запитувачем запиту

На цьому етапі варто розуміти, що запит має містити дату формування запиту у якій би формі його не надсилали (письмо, фізичне передання, надсилання електронною поштою).

Підпис потрібно ставити лише у випадку надсилання запиту поштою чи під час його фізичного передання розпоряднику. Під час надсилання запиту через електронну пошту підпис чи електронно-цифровий підпис запитувачу ставити не потрібно.

Відповідь розпорядника, що у запиті відсутній підпис запитувача під час надсилання запиту електронною поштою є порушенням. Таку відповідь варто оскаржувати. Тут варто звернутись до Уповноваженого ВРУ з прав людини або ж до суду.

6) Цитування відповідальності розпорядника

Перед датою та вашим підписом у випадку надсилання запиту поштою чи фізичним переданням розпоряднику можна зазначити вимоги законодавства та інформацію про відповідальність розпорядника.

Приклад, можна вказати такий текст:

Просимо звернути увагу на законодавчі вимоги:

- положення ч. 5 ст. 6 ЗУ «Про доступ до публічної інформації», яким встановлено, що «не може бути обмежено доступ до інформації про користування чи розпорядження державним, комунальним майном, у тому числі до копій відповідних документів».

- положення п. 6 ч. 1 ст. 14 ЗУ «Про доступ до публічної інформації», яким закріплено обов'язок розпорядника інформації «надавати достовірну, точну та повну інформацію, а також у разі потреби перевіряти правильність та об'єктивність наданої інформації».

- встановлені у ч. 2 ст. 15 та ст. 20 ЗУ «Про доступ до публічної інформації» строки, відведені для надання такої інформації, а також відповідальність за порушення законодавства про доступ до публічної інформації, встановлену статтею 24 ЗУ «Про доступ до публічної інформації».

Цей пункт не є обов'язковим, однак кожного разу просто нагадуватиме розпоряднику, що він має надати інформацію/документ у визначений проміжок часу або ж якщо надумає проігнорувати запит чи надати відмову – то нести відповідальність.

Назва розпорядника	
Ім'я (найменування)	
запитувача	
Поштова адреса або	
e-mail	
тел./факс (якщо є)	
ЗАПИТ	
на інформацію	
Відповідно до ст.5, 19 Закону України	
«Про доступ до публічної інформації»,	
прошу надати:	
[загальний опис інформації або вид,	
назва, реквізити чи зміст документа, щодо	
якого зроблено запит, якщо запитувачу	
це відомо].	
/дата/	/підпис/