



Programm
Infoühiskonna teadlikkuse tõstmine



Способ доступа к публичной информации - информационный запрос

Согласно статье 44 Конституции Эстонской Республики:

«Каждый имеет право свободно получать информацию, распространяемую для всеобщего пользования»

Принятый в 2000 году [Закон о публичной информации](#) постановляет, что публичной является любая информация, полученная или созданная **в процессе выполнения публичных обязанностей**.

Доступ к публичной информации осуществляется:

- ✓ путём исполнения информационного запроса
- ✓ путём обнародования информации

Рассмотрим порядок подачи информационного запроса.

Что такое информационный запрос?

Информационный запрос - это ходатайство о получении публичной информации, **которая уже имеется в документированном виде**. Так же можно запрашивать сведения о состоянии рассмотрения вашего письма или заявления.

Информационным запросом **НЕ являются**:

- ходатайство о получении разъяснения

Вы запрашиваете сведения, предоставление которых требует анализа имеющейся и получение дополнительной информации, а так же написание нового текста.

- информационная записка

Вы выдвигаете предложения по улучшению работы органа власти или по развитию определённой области, указываете на наличие проблемы и тд.

Кому и как подаётся информационный запрос?

Запрос о публичной информации можно подать **всем государственным и муниципальным учреждениям Эстонии**.

Информационный запрос можно представить

- ✓ в устной форме во время непосредственного или телефонного обращения к владельцу информации
- ✓ в письменной форме
 - путём личной передачи
 - по почте
 - по телефаксу
 - по электронной почте

Получение информации посредством информационного запроса является **бесплатным способом** доступа к публичной

Каков срок ответа?

Запрос должен быть исполнен не позднее, чем в течении **5 рабочих дней**.

Если владельцу информации необходимо уточнение запроса, то он может продлить срок исполнения запроса до 15 рабочих дней.

Какие данные должен содержать информационный запрос?

В запросе должны быть предоставлены следующие сведения:

- ✓ ваше имя и фамилия или наименование юридического лица
- ✓ ваши контактные данные – почтовый адрес или адрес электронной почты, либо номер телефона или телефакса.
- ✓ содержание запрашиваемой информации (по возможности реквизиты запрашиваемого документа - наименование, вид документа, его содержание)
- ✓ желательный способ исполнения запроса

Владелец информации исполняет ваш запрос способом, указанным вами в запросе.

Способы выдачи информации:

- по э-почте
- в письменной форме по почте или при непосредственной передаче
- в устной форме
- по телефаксу
- на месте у владельца информации

NB! Обязанность владельца информации оказывать вам помощь

Помните, что у владельца информации есть обязанность разъяснить вам порядок, условия и способы доступа к информации.

Если в компетенцию чиновника не входит исполнение информационного запроса, то он/она обязан(а) направить ваш запрос к чиновнику или работнику, обладающему соответствующими полномочиями. Передача должна осуществляться в **течение 5 рабочих дней**. Одновременно вам должны сообщить о передаче запроса.

Так же, если из вашего запроса неясно, какую именно информацию вы хотите получить и каким способом, то владелец информации должен с вами незамедлительно связаться.

Надзорная организация: Инспекция по защите данных

Если вы считаете что ваше законное право на получение публичной информации нарушено, вы можете обратиться с жалобой в **Инспекцию по защите данных** www.aki.ee

ЗАКОН О ПУБЛИЧНОЙ ИНФОРМАЦИИ

<https://www.riigiteataja.ee/akt/106012011026>
(официальная действующая редакция на эстонском языке)

<http://www.legaltext.ee/text/en/X40095K2.htm>
(неофициальная редакция на английском языке 2003 г.)

<http://www.medialaw.ru/exussrlaw/l/ee/media.htm>
(неофициальная редакция на русском языке 2000 г.)