



ДЕСНЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ  
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

02.03.12 № 107

Про основні заходи щодо забезпечення виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» у Деснянській районній адміністрації в місті Києві державній адміністрації

Зареєстровано в Деснянському районному управлінні юстиції у м.Києві  
"5" березня 2012 р.  
за № 5/213  
Керівник реєструючого органу *В.М. Жеребнюк*

Відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», Указу Президента України від 05.05.2011 № 547/2011 «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації», постанови Кабінету Міністрів України від 25.05.2011 № 583 «Питання виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» в Секретаріаті Кабінету Міністрів України, центральних та місцевих органах виконавчої влади»:

1. Затвердити Порядок складання та подання запитів на інформацію, розпорядником якої є Деснянська районна в місті Києві державна адміністрація, що додається.
2. Затвердити форму запиту на інформацію, що додається.
3. Розпорядження набирає чинності з моменту оприлюднення.
4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступників голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

Голова

В.М. Жеребнюк

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження Деснянської  
районної в місті Києві державної  
адміністрації  
02 03 2012 № 107

Зареєстровано в Деснянському районному управлінні юстиції у м. Києві	
"5" <i>Березня</i>	20 <u>12</u> р.
за № <u>5/213</u>	
Керівник реєстраційного органу	<i>[Підпис]</i>

### ПОРЯДОК

складання та подання запитів на інформацію, розпорядником якої є  
Деснянська районна в місті Києві державна адміністрація

1. Запит на інформацію подається фізичною або юридичною особою, об'єднанням громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації в усній чи письмовій формі під час особистого прийому або шляхом надсилання поштою, електронною поштою, телефаксом або телефоном (усно).

2. Запит на інформацію подається у довільній формі.

3. Запит на інформацію повинен містити:  
прізвище, ім'я, по батькові (найменування) запитувача, поштову адресу або адресу електронної пошти, а також 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).

4. Для подання письмового запиту запитувач може використати форму, яку надає Деснянська районна в місті Києві державна адміністрація або яка розміщується на офіційному веб - сайті розпорядника.

5. Запит на інформацію може бути подано особисто до структурних підрозділів або посадовим особам, які організують в установленому порядку доступ до публічної інформації, якою володіє Деснянська районна в

місті Києві державна адміністрація, в робочий час згідно з правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Запит на інформацію може бути поданий:

Юридичними особами

за телефоном 546-35-97,

телефаксом 546-35-97;

на поштову адресу: 02660, м. Київ, просп. Маяковського, 29 Деснянська районна в місті Києві державна адміністрація (на конверті вказувати "Інформаційний запит");

на електронну адресу: [zapytyur@desn.gov.ua](mailto:zapytyur@desn.gov.ua).

особисто за адресою: м. Київ, просп. Маяковського, 29 Деснянська районна в місті Києві державна адміністрація, відділ організації діловодства.

Фізичними особами

за телефоном 546-08-70,

телефаксом 546-08-70;

на поштову адресу: 02660, м. Київ, просп. Маяковського, 29 Деснянська районна в місті Києві державна адміністрація (на конверті вказувати "Інформаційний запит");

на електронну адресу: [zapytfiz@desn.gov.ua](mailto:zapytfiz@desn.gov.ua).

особисто за адресою: м. Київ, просп. Маяковського, 29 Деснянська районна в місті Києві державна адміністрація, відділ роботи із зверненнями громадян, кабінет 112.

6. Під час подання запиту на інформацію запитувач зазначає зручну для нього форму отримання інформації.

7. У разі коли з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його оформлює посадова особа, яка організовує у встановленому порядку доступ до публічної інформації, якою володіє розпорядник інформації, із зазначенням прізвища, ім'я, по батькові, контактного телефону в запиті, та надає копію запиту особі, яка його подала.

8. На вимогу запитувача на першому аркуші копії запиту проставляється відбиток штампа із зазначенням найменування розпорядника інформації, дати надходження, вхідного номера запиту та повертається запитувачу.

9. Інформація на запит надається безкоштовно.

10. 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;

- особа, яка подала запит на інформацію, не оплатила фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком;

- не дотримано вимог до запиту на інформацію.

Відмова в задоволенні запиту на інформацію надається в письмовій формі.

Керівник апарату



С.В. Карман

ЗАТВЕРДЖЕНО  
 Розпорядження Деснянської  
 районної в місті Києві державної  
 адміністрації  
 від 02 03 2012р. № 107

Форма запиту на інформацію

Кому	Деснянська районна в місті Києві державна адміністрація
Від кого (запитувач)	
	<i>(П.І.Б. запитувача)</i>
	<i>(найменування організації)</i>
	<i>(поштова адреса)</i>
	<i>(контактний телефон ,факс, електронна адреса)</i>

Загальний опис інформації, вид, назва, реквізити чи зміст документа (якщо відомо), перелік питань, на які необхідно надати відповідь відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації»

--

Прошу надати мені відповідь у визначений законом термін. Відповідь надати: <i>(потрібне підкреслити)</i>	Поштою	Факсом	Електронною поштою	Усно

Вхідний номер та дата реєстрації запиту	
Примітка	

Керівник апарату

*С.В.*

С.В. Карман