



ДЕСНЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

04.08.2017

№ 449

Про внесення змін до розпорядження
Деснянської районної в місті Києві
державної адміністрації від 02 березня
2012 року № 107

Зареєстровано в Головному територіальному
управлінні юстиції у місті Києві

" 18 " серпня 20 17 р.
за № 182/1754

Керівник реєструючого
органу

(підпис)

Відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації»,
Указу Президента України від 05 вересня 2011 року № 547/2011 «Питання
забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації»,
постанови Кабінету Міністрів України від 25 травня 2011 року № 583 «Питання
виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» в
Секретаріаті Кабінету Міністрів України, центральних та місцевих органах
виконавчої влади», з метою приведення у відповідність до чинного
законодавства України:

1. Внести зміни до Порядку складання та подання запитів на публічну
інформацію, розпорядником якої є Деснянська районна в місті Києві державна
адміністрація, затвердженого розпорядженням Деснянської районної в місті
Києві державної адміністрації від 02 березня 2012 року № 107 «Про основні
заходи щодо виконання закону України «Про доступ до публічної інформації»

у Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації», зареєстрованого в Деснянському районному управлінні юстиції у м. Києві 05 березня 2012 року за № 5/213, виклавши його в новій редакції, що додається.

2. Розпорядження набирає чинності з моменту його оприлюднення.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

В.о. голови

В. Крохмалюк

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядженням Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації від 02 березня 2012 року № 107

(в редакції розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

04 серпня 2017 № 449)

Зареєстровано в Головному територіальному управлінні юстиції у місті Києві

" 18 " серпня 2017 р.
за № 162/1754

Керівник реєструючого органу _____

(підпис)

Порядок

складення та подання запитів на публічну 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. Запит на інформацію може бути подано запитувачем особисто до спеціального структурного підрозділу, який організує в установленому порядку доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Деснянська районна в місті Києві державна адміністрація, в робочий час згідно з правилами внутрішнього трудового розпорядку:

за адресою: 02225, м. Київ, просп. Володимира Маяковського, буд. 29, кімната № 220.

на поштову адресу: 02225, м. Київ, просп. Володимира Маяковського, буд. 29 (на конверті вказувати «Публічна інформація»);

на електронну адресу: desnyan@desn.gov.ua;

телефаксом: (044) 548-02-17.

5. Для подання письмового запиту запитувач може використати форми, які надає Деснянська районна в місті Києві державна адміністрація та які розміщені на офіційному веб-сайті розпорядника (додатки 1-7).

6. Запит на інформацію також може бути поданий безпосередньо до самостійних структурних підрозділів (зі статусом юридичної особи) Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, підприємств,

установ та організацій віднесених до сфери управління Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

7. Покласти на керівників самостійних структурних підрозділів (зі статусом юридичної особи) Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, керівників підприємств, установ та організацій віднесених до сфери управління Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації персональну відповідальність за дотриманням вимог законодавства у сфері доступу до публічної інформації.

8. Керівникам самостійних структурних підрозділів (зі статусом юридичної особи) Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації привести у відповідність власні нормативно-правові акти з питань забезпечення доступу до публічної інформації.

9. Місцем для роботи запитувачів із документами, що містять публічну інформацію, чи їхніми копіями визначити кабінет № 220 адміністративної будівлі Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

10. У формах запиту запитувачеві надається можливість вибрати форму надання відповіді – поштою, телефаксом, електронною поштою.

11. У разі коли з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його оформлює представник спеціального структурного підрозділу, який організовує в установленому порядку доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Деснянська районна в місті Києві державна адміністрація, із зазначенням у запиті прізвища, імені, по батькові, контактного телефону, та надає копію запиту особі, яка його подала.

12. На вимогу запитувача на першому аркуші копії запиту проставляється відбиток штампа із зазначенням найменування Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, дати надходження та вхідного номера запиту, така копія повертається запитувачу.

13. Відповідь на запит на інформацію надається у спосіб, обраний запитувачем, протягом п'яти робочих днів з дня надходження запиту.

14. У разі коли запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, строк розгляду запиту може бути продовжено до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку запитувачу повідомляється в письмовій формі не пізніше ніж протягом п'яти робочих днів з дня надходження запиту.

15. У разі якщо запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, щодо стану довкілля, якості харчових продуктів і предметів побуту, аварій, що сталися або можуть статись і загрожують безпеці громадян, відповідь має бути надана не пізніше 48 годин з дня отримання запиту.

16. Інформація на запит надається безоплатно.

17. У разі коли запитувана інформація містить документи, обсягом понад 10 сторінок, про це протягом п'яти робочих днів з дня надходження запиту повідомляється запитувачу із зазначенням обсягу фактичних витрат, пов'язаних із копіюванням або друком документів, та реквізитів і порядку відшкодування таких витрат. Надання інформації здійснюється протягом трьох робочих днів після підтвердження оплати вартості фактичних витрат.

18. Відмова та відстрочка в задоволенні запиту на інформацію:

1. Деснянська районна в місті Києві державна адміністрація не володіє і не зобов'язана відповідно до її компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;

- інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом;

- запитувач не оплатив фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком документів;

- не дотримано вимог до складення та подання запиту на інформацію, передбачених частиною п'ятою статті 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

2. 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.

3. 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.

4. У відмові в задоволенні запиту на інформацію має бути зазначено: прізвище, ім'я, по батькові та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту розпорядником інформації;

дату відмови;

мотивовану підставу відмови;

порядок оскарження відмови;

підпис.

5. Відмова в задоволенні запиту на інформацію надається в письмовій формі.

6. Відстрочка в задоволенні запиту на інформацію допускається в разі, якщо запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення у разі настання обставин непереборної сили. Рішення про відстрочку доводиться до відома запитувача у письмовій формі з роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

7. У рішенні про відстрочку в задоволенні запиту на інформацію має бути зазначено:

прізвище, ім'я, по батькові та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту розпорядником інформації;

дату надсилання або вручення повідомлення про відстрочку;

причини, у зв'язку з' яким запит на інформацію не може бути задоволений.

строк, у який буде задоволено запит;

підпис.

Керівник апарату



О. Машківська

Додаток 1
До Порядку складення
та подання запитів на публічну
інформацію, затвердженого
розпорядженням Деснянської
районної в місті Києві державної
адміністрації від

04.08.2017

№ 449

Форма для подання запиту на отримання публічної інформації від фізичної
особи в письмовому вигляді

ЗАПИТ

на отримання публічної інформації

Прізвище, ім'я та по батькові,
поштова адреса, адреса
електронної пошти, номер
телефону запитувача

Вид, назва, реквізити, зміст
документа, що запитується

або

Загальний опис інформації, що
запитується

(Загальний опис необхідної інформації)

Прошу надати відповідь у визначений законом термін. Відповідь надати:

Поштою

(Вказати поштову адресу)

Факсом

(Вказати номер факсу)

Електронною
поштою

(Вказати e-mail)

Необхідне підкреслити

Контактний телефон
запитувача

Дата запиту, підпис

Додаток 2
До Порядку складення
та подання запитів на публічну
інформацію, затвердженого
розпорядженням Деснянської
районної в місті Києві державної
адміністрації від
04.08.2017 № 449

Форма для подання запиту на отримання публічної інформації від юридичної особи в письмовому вигляді

ЗАПИТ
на отримання публічної інформації

Найменування, поштова адреса,
адреса електронної пошти,
номер телефону запитувача
(юридичної особи)

Вид, назва, реквізити, зміст
документа, що запитується

або

Загальний опис інформації, що
запитується (Загальний опис необхідної інформації)

Прошу надати відповідь у визначений законом термін. Відповідь надати:

Поштою

(Вказати поштову адресу)

Факсом

(Вказати номер факсу)

Електронною поштою

(Вказати e-mail)

Необхідне підкреслити

Контактний телефон
запитувача

Посада, прізвище, ім'я, по
батькові та підпис
представника запитувача

Дата запиту, підпис

Додаток 3
до Порядку складення
та подання запитів на публічну
інформацію, затвердженого
розпорядженням Деснянської
районної в місті Києві державної
адміністрації від
04.08.2017 № 449

Форма для подання запиту на отримання публічної інформації від об'єднання громадян без статусу юридичної особи в письмовому вигляді

ЗАПИТ

на отримання публічної інформації

Найменування, поштова адреса,
адреса електронної пошти,
номер телефону запитувача
(об'єднання громадян без
статусу юридичної особи)

Вид, назва, реквізити, зміст
документа, що запитується

або

Загальний опис інформації, що
запитується (Загальний опис необхідної інформації)

Прошу надати відповідь у визначений законом термін. Відповідь надати:

Поштою

(Вказати поштову адресу)

Факсом

(Вказати номер факсу)

Електронною поштою

(Вказати e-mail)

Необхідне підкреслити

Контактний телефон
запитувача

Прізвище, ім'я, по батькові та
підпис керівника (представника
керівника) запитувача

Дата запиту, підпис

Додаток 4
до Порядку складення
та подання запитів на публічну
інформацію, затвердженого
розпорядженням Деснянської
районної в місті Києві державної
адміністрації від
04.08.2017 № 449

Форма для подання запиту на отримання публічної інформації від фізичної
особи електронною поштою

ЗАПИТ

на отримання публічної інформації

Фізична особа Юридична особа Об'єднання громадян без статусу юридичної особи

Прізвище, ім'я та по батькові

Поштова адреса, адреса електронної пошти, номер телефону запитувача

Вид, назва, реквізити, зміст документа, що запитується або

Загальний опис інформації, що запитується

Прошу надати мені відповідь у визначений законом термін: Поштою Факсом Електронною поштою

Контактна електронна пошта (якщо вибрано форму відповіді "Електронною поштою")

Факс (якщо вибрано форму відповіді "Факсом")

Прізвище, ім'я та по батькові запитувача

Введіть символи (Символи)

Дата запиту

Щоб стерти невірно введені дані, натисніть кнопку Очистити

Щоб передати запит, натисніть кнопку Відправити

Посада, прізвище, ініціали, телефон, підпис працівника, що прийняв запит

Час та дата

Додаток 5
до Порядку складення
та подання запитів на публічну
інформацію, затвердженого
розпорядженням Деснянської
районної в місті Києві державної
адміністрації від

04.08.2017

№ 449

Форма для подання запиту на отримання публічної інформації від юридичної
особи електронною поштою

ЗАПИТ

на отримання публічної інформації

Фізична особа Юридична особа Об'єднання громадян без статусу юридичної особи

Найменування юридичної особи

Поштова адреса, адреса
електронної пошти, номер
телефону запитувача

Вид, назва, реквізити, зміст
документа, що запитується
або

Загальний опис інформації, що
запитується

Прошу надати мені відповідь
у визначений законом термін:

Поштою Факсом Електронною поштою

Контактна електронна пошта
(якщо вибрано форму відповіді
"Електронною поштою")

Факс (якщо вибрано форму
відповіді "Факсом")

Посада

Прізвище, ім'я та по батькові
представника запитувача

Введіть символи

(Символи)

Дата запиту

Щоб стерти невірно введені
дані, натисніть кнопку

Очистити

Щоб передати запит, натисніть
кнопку

Відправити

Посада, прізвище, ініціали,
телефон, підпис працівника, що
прийняв запит

Час та дата

Додаток 6
до Порядку складення
та подання запитів на публічну
інформацію, затвердженого
розпорядженням Деснянської
районної в місті Києві державної
адміністрації від
04.08.2017 № 449

Форма для подання запиту на отримання публічної інформації від об'єднання громадян без статусу юридичної особи електронною поштою

ЗАПИТ

на отримання публічної інформації

Фізична особа Юридична особа Об'єднання громадян без статусу юридичної особи

Найменування об'єднання громадян
без статусу юридичної особи

Поштова адреса, адреса електронної
пошти, № телефону запитувача

Вид, назва, реквізити, зміст документа,
що запитується

або

Загальний опис інформації, що
запитується

Прошу надати мені відповідь
у визначений законом термін: Поштою Факсом Електронною поштою

Контактна електронна пошта
(якщо вибрано форму відповіді
"Електронною поштою")

Факс (якщо вибрано форму відповіді
"Факсом")

Посада

Прізвище, ім'я та по батькові керівника
запитувача

Введіть символи

(Символи)

Дата запиту

Щоб стерти невірно введені дані,
натисніть кнопку

Очистити

Щоб передати запит, натисніть
кнопку

Відправити

Посада, прізвище, ініціали, телефон,
підпис працівника, що прийняв запит

Час та дата

Додаток 7
до Порядку складення
та подання запитів на публічну
інформацію, затвердженого
розпорядженням Деснянської
районної в місті Києві державної
адміністрації від
04.08.2017 № 449

Форма для подання запиту на отримання публічної інформації від запитувача
по телефону

ЗАПИТ
на отримання публічної інформації

Прізвище, ім'я та по
батькові (найменування),
поштова адреса, адреса
електронної пошти, номер
телефону запитувача
(прізвище, ім'я та по
батькові представника
запитувача)

Вид, назва, реквізити, зміст
документа, що запитується

або

(Загальний опис необхідної
інформації)

Загальний опис інформації,
що запитується

Прошу надати відповідь у визначений законом термін. Відповідь надати:

Поштою

(Вказати поштову адресу)

Факсом

(Вказати номер факсу)

Електронною поштою

(Вказати e-mail)

Необхідне підкреслити

Посада, прізвище, ініціали,
телефон працівника, що
прийняв запит

Час, дата, підпис

