



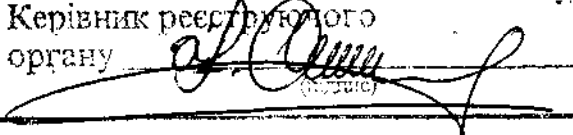
**ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

18.03.2013

№ 348

Про внесення змін до розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 19 березня 2012 року № 419 «Про основні заходи щодо забезпечення виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації)»

Зареєстровано в Головному управлінні юстиції у місті Києві		
“ 05 ”	квітня	20 13 р.
за № 17/1009		
Керівник реєструючого органу 		

Відповідно до розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 28 грудня 2012 року № 2368 «Про затвердження Порядку роботи з документами в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях», з метою удосконалення організації доступу до публічної інформації у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації):

1. Унести зміни до розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 19 березня 2012

року № 419 «Про основні заходи щодо забезпечення виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації)», зареєстрованого в Головному управлінні юстиції у місті Києві 04 квітня 2012 року за № 17/934:

1.1. У пункті 7 слова «забезпечити створення та належне функціонування інформаційної системи «Запити на інформацію» замінити словами «забезпечити належне функціонування блоку «Запити на інформацію» в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва».

1.2. У пункті 8 слова «Головним управлінням» замінити словом «Департаментом».

1.3. У пункті 9 слова «Начальникам головних управлінь, управлінь» замінити словами «Директорам департаментів, начальникам управлінь».

1.4. У пункті 10 слова «Управлінню преси та інформації» замінити словами «Департаменту суспільних комунікацій».

2. Унести зміни до Порядку складання, подання, опрацювання запитів на інформацію, що надходять до виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), та надання відповідей на них, затвердженого розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 19 березня 2012 року № 419, зареєстрованим у Головному управлінні юстиції у місті Києві 04 квітня 2012 року за № 17/934, виклавши його в новій редакції, що додається.

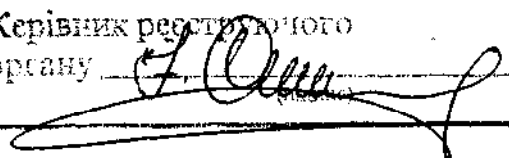
3. Унести зміни до форми запиту на інформацію, затвердженої розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 19 березня 2012 року № 419, зареєстрованим у Головному управлінні юстиції у місті Києві 04 квітня 2012 року за № 18/935, виклавши її в новій редакції, що додається.

4. Розпорядження набиратиме чинності з моменту його оприлюднення.

5. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступників голови Київської міської державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження виконавчого органу
Київської міської ради (Київської
міської державної адміністрації)
від 19.03.2012 № 419
(в редакції розпорядження
виконавчого органу Київської
міської ради (Київської міської
державної адміністрації)
від 18.03.2013 № 348)

Зареєстровано в Головному управлінні юстиції у місті Києві		
“ 05 ”	квітня	2013 р.
за № 14/1009		
Керівник реєструючого органу 		

Порядок

складання, подання, опрацювання запитів на інформацію, що надходять до виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), та надання відповідей на них

I. Загальні положення

1.1. Цей Порядок розроблено відповідно до Закону України «Про доступ 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».

1.2. Цей Порядок установлює процедуру складання, подання, опрацювання запитів на інформацію, що надходять до виконавчого органу

Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), та надання відповідей на них.

1.3. У цьому Порядку терміни вживаються у значеннях, наведених у Законі України «Про доступ до публічної інформації».

II. Процедура складання та подання запитів, що надходять до виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

2.1. Запит на інформацію подається фізичною або юридичною особою, об'єднанням громадян без статусу юридичної особи до виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в усній чи письмовій формі, під час особистого прийому або шляхом надсилання поштою, електронною поштою, телефаксом або телефоном (усно).

2.2. Запит на інформацію подається у довільній формі:

2.3. 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 запиту в письмовій формі).

2.4. Письмовий запит на інформацію може бути складений за формою, затвердженою розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та розміщеною на офіційному інтернет-порталі Київської міської влади (www.kievcity.gov.ua), або оформлений у довільній формі.

2.5. Запит на інформацію може бути подано безпосередньо до структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), що є розпорядниками інформації (далі – структурний підрозділ, що є розпорядником інформації), або до управління інформаційного забезпечення та доступу до публічної інформації апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – управління інформаційного забезпечення та доступу до публічної інформації апарату) в робочий час згідно з правилами внутрішнього трудового розпорядку.

2.6. У разі коли з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його оформляє

представник структурного підрозділу, що є розпорядником інформації, або посадова особа управління інформаційного забезпечення та доступу до публічної інформації апарату із зазначенням у запиті прізвища, ім'я, по батькові, контактного телефону та надає копію запиту особі, яка його подала.

2.7. На вимогу запитувача на першому аркуші копії запиту наноситься штрих-код із зазначенням найменування розпорядника інформації, дати надходження та вхідного номера запиту із словом «Копія». Така копія повертається запитувачу.

III. Механізм опрацювання запитів на інформацію у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації)

3.1. Запит на інформацію після надходження до управління інформаційного забезпечення та доступу до публічної інформації апарату реєструється в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва».

У разі надходження запиту на інформацію до інших підрозділів апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) він терміново передається до управління інформаційного забезпечення та доступу до публічної інформації апарату в установленому порядку.

3.2. Запити на інформацію, адресовані структурним підрозділам виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), терміново передаються до зазначених адресатів для подальшого опрацювання.

3.3. Спеціаліст управління інформаційного забезпечення та доступу до публічної інформації апарату визначає предмет запиту на інформацію та за дорученням заступника голови Київської міської державної адміністрації – керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) або першого заступника керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) надсилає запит на інформацію структурному підрозділу – розпоряднику запитуваної інформації за допомогою інформаційно-телекомунікаційної системи «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва».

3.4. Запит щодо інформації, якою виконавчий орган Київської міської ради (Київська міська державна адміністрація) не володіє та не зобов'язаний відповідно до своєї компетенції володіти, направляється разом із супровідним листом належному розпоряднику інформації з одночасним

повідомленням про це запитувача. Супровідний лист та повідомлення підписується начальником управління інформаційного забезпечення та доступу до публічної інформації апарату.

3.5. Після надходження копії відповіді автору запиту від структурного підрозділу – розпорядника інформації до управління інформаційного забезпечення та доступу до публічної інформації апарату, спеціаліст управління вносить відповідну інформацію у інформаційно-телекомунікаційну систему «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва».

3.6. В управлінні інформаційного забезпечення та доступу до публічної інформації апарату зберігається копія запиту, доручення, копія наданої відповіді та інші документи, які стосуються такого запиту.

IV. Строки розгляду запитів на інформацію та підстави відмови в їх задоволенні

4.1. Відповідь надається у спосіб, обраний запитувачем, протягом п'яти робочих днів від дня надходження запиту до відповідного розпорядника інформації.

4.2. У разі якщо запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, інформації про стан навколишнього природного середовища, якості харчових продуктів і предметів побуту, аварій, катастроф, небезпечних природних явищ та інших надзвичайних ситуацій, що сталися або можуть статися і загрожують безпеці громадян, відповідь надається протягом 48 годин від дня отримання запиту належним розпорядником інформації.

Клопотання про термінове опрацювання запиту на інформацію має бути обгрунтоване.

4.3. У разі якщо запит на інформацію стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, строк його розгляду може бути продовжено до 20 робочих днів з обгрунтуванням такого продовження. Про продовження строку розгляду запитувачу надсилається повідомлення в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту належним розпорядником.

4.4. Інформація на запит надається безоплатно.

4.5. У разі якщо запитувана інформація містить документи обсягом більше як 10 сторінок, про це повідомляється запитувачу протягом п'яти робочих днів від дня надходження запиту на інформацію із зазначенням

обсягу фактичних витрат, пов'язаних із копіюванням або друком документів, та реквізитів і порядку відшкодування таких витрат.

При наданні особі інформації про себе та інформації, що становить суспільний інтерес, плата за копіювання та друк не стягується.

4.6. У задоволенні запиту на інформацію може бути відмовлено у таких випадках:

4.6.1. Розпорядник інформації не володіє і не зобов'язаний відповідно до його компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією щодо якої зроблено запит.

4.6.2. Інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом.

4.6.3. Особа, яка подала запит, не оплатила фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком.

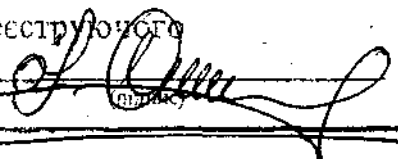
4.6.4. Не дотримано вимог до запиту на інформацію, передбачених частиною п'ятою статті 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

Заступник голови –
керівник апарату

О.Пузанов

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження виконавчого органу
Київської міської ради (Київської
міської державної адміністрації)
від 19.03.2012 № 419
(в редакції розпорядження
виконавчого органу Київської
міської ради (Київської міської
державної адміністрації)
від 18.03.2013 № 348)

Зареєстровано в Головному управлінні юстиції у місті Києві		
“ 05 ”	квітня	2018 р.
за № 18/1010		
Керівник реєструючого органу 		

ФОРМА ЗАПИТУ НА ІНФОРМАЦІЮ

Кому (розпорядник інформації)	Виконавчому органу Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації)/структурним підрозділам виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) вул. Хрещатик, 36, м. Київ, 01044 тел. (044) 202-71-18, тел./факс (044) 202-76-00
Від кого (запитувач)	
	(П.І.Б запитувача)
	(найменування організації)
	(поштова адреса)
	(контактний телефон/факс, електронна адреса)

Загальний опис інформації, вид, назва, реквізити чи зміст документа (якщо відомо)	
---	--

Відповідь надати: <i>(потрібне підкреслити)</i>	Поштою	Факсом	Електронною поштою	Усно	Особисто
--	--------	--------	--------------------	------	----------

Дата та підпис	
----------------	--

Заступник голови –
керівник апарату

О.Пузанов