



УКРАЇНА

ОБОЛОНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

13.06.2012

№ 313

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

Відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», Указу Президента України від 05.05.2011 року № 547/2011 «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації», постанови Кабінету Міністрів України від 25.05.2011 року № 583 «Питання виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» в Секретаріаті Кабінету Міністрів України, центральних та місцевих органах виконавчої влади», з метою виконання покладених на Оболонську районну в місті Києві державну адміністрацію обов'язків розпорядника публічної інформації та забезпечення реалізації права запитувачів на доступ до такої інформації:

1. Встановити, що Оболонська районна в місті Києві державна адміністрація:

✓ 1.1. Є розпорядником інформації, яка отримана або створена в процесі здійснення Оболонською районною в місті Києві державною адміністрацією своїх повноважень та перебуває в її володінні;

✓ 1.2. Не є розпорядником інформації за запитами на інформацію стосовно інших державних органів України, а також інформації, яка може бути отримана шляхом узагальнення та аналітичної обробки даних або яка потребує створення в інший спосіб.

2. Визначити відповідальними за організацію доступу до публічної інформації Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації наступні структурні підрозділи:

відділ організації діловодства;
відділ роботи із зверненнями громадян;
відділ реагування на звернення, що надійшли від служби допомоги киянам - Call-центр управління житлово-комунального господарства.

3. Затвердити:

3.1. порядок складання та подання запитів на інформацію, що додається;

3.2. форму запиту на інформацію, що додається.

4. Визначити спеціальним місцем для роботи запитувачів з документами, що містять публічну інформацію, їх копіями кімнату 226 в адміністративній будівлі Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації по вул.Маршала Тимошенка, 16 та обладнати його необхідною оргтехнікою.

5. Начальнику відділу організації діловодства розробити та подати на затвердження перелік відомостей Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, що становлять службову інформацію, розпорядником якої є Оболонська районна в місті Києві державна адміністрація.

6. Першому заступнику голови Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації розробити та подати на затвердження порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію, у межах граничних норм, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 13.07.2011 № 740 «Про затвердження граничних норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію».

7. Першому заступнику голови, заступникам голови, керівнику апарату, керівникам структурних підрозділів Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації визначити осіб, відповідальних за забезпечення доступу до публічної інформації та їхні посадові обов'язки.

8. Начальнику відділу з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю забезпечити системне та оперативне оприлюднення розпоряджень Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації та іншої інформації, передбаченою частиною 1 статті 15 Закону України

«Про доступ до публічної інформації» на офіційному веб-сайті Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.

9. Покласти відповідальність в межах повноважень на керівника апарату Ялового К.В. за організацію доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Оболонська районна в місті Києві державна адміністрація.

10. Покласти на керівників структурних підрозділів Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації персональну відповідальність за забезпечення належного виконання вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».

11. Дане розпорядження набирає чинності з моменту його оприлюднення.

12. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на першого заступника, заступників голови, керівника апарату згідно з розподілом обов'язків.

Голова

В.І.Антонов

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження Оболонської
районної в місті Києві
державної адміністрації
від 13. 06. 2012 № 313

ПОРЯДОК

складання та подання запитів на інформацію, що надходять
до Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Порядок розроблено відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», постанови Кабінету Міністрів України від 25.05.2011 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 Оболонської районної в місті Києві 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».

2. ПРОЦЕДУРА СКЛАДАННЯ ТА ПОДАННЯ ЗАПИТІВ, ЩО НАДХОДЯТЬ ДО ОБОЛОНСЬКОЇ РАЙОННОЇ В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

2.1. Запит на інформацію подається фізичною або юридичною особою, об'єднанням громадян без статусу юридичної особи до Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації в усній чи письмовій формі, під час особистого прийому або шляхом надсилання поштою, електронною поштою, телефаксом або телефоном.

2.2. У запиті необхідно зазначити спосіб отримання інформації.

2.3. Запит на інформацію повинен містити:

прізвище, ім'я, по батькові (найменування) запитувача, поштову адресу, адресу електронної пошти або 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).

2.4. Для подання письмового запиту запитувач може використати форму, яка затверджена розпорядженням Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації та розміщена на офіційному веб-сайті Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (www.obolonrda.gov.ua) або оформити запит у довільній формі.

2.5. Запит на інформацію може бути подано відповідальним посадовим особам, що організують у встановленому порядку доступ до публічної інформації, якою володіє Оболонська районна в місті Києві державна адміністрація 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 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 та надає копію запиту особі, яка його подала.

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

3. МЕХАНІЗМ ОПРАЦЮВАННЯ ЗАПИТІВ НА ІНФОРМАЦІЮ У ОБОЛОНСЬКІЙ РАЙОННІЙ В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНІЙ АДМІНІСТРАЦІЇ

3.1.1. Відділ організації діловодства приймає, реєструє та надсилає відповідальним особам структурних підрозділів райдержадміністрації інформаційні запити від юридичних осіб та об'єднань громадян в письмовому вигляді, факсом та отримані по електронній пошті;

3.1.2. Відділ роботи із зверненнями громадян приймає, реєструє та надсилає відповідальним особам структурних підрозділів

райдержадміністрації інформаційні запити від фізичних осіб в письмовому вигляді;

3.1.3. відділ реагування на звернення, що надійшли від служби допомоги киянам - Call-центр приймає, реєструє та надсилає відповідальним особам структурних підрозділів райдержадміністрації усні запити.

3.2. У разі надходження інформаційного запиту до інших структурних підрозділів Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації він терміново передається до відповідного підрозділу, що є відповідальним за організацію доступу до публічної інформації, про що робиться відмітка в журналі.

3.3. Спеціаліст відповідного підрозділу, відповідального за організацію доступу до публічної інформації, визначає предмет запиту на інформацію, та за дорученням першого заступника, заступників голови, керівникам апарату передає запит на інформацію структурному підрозділу, розпоряднику запитуваної інформації із зазначенням необхідності надання копії відповіді.

3.4. Запит щодо інформації, якою Оболонська районна в місті Києві державна адміністрація не володіє та не зобов'язана відповідно до своєї компетенції володіти, направляється разом із супровідним листом належному розпоряднику інформації з одночасним повідомленням про це запитувача. Супровідний лист та повідомлення підписується керівником апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.

3.5. В структурних підрозділах, відповідальних за організацію доступу до публічної інформації зберігається копія запиту, доручення, копія наданої відповіді та інші документи, що стосуються даного запиту.

4. СТРОКИ РОЗГЛЯДУ ЗАПИТІВ НА ІНФОРМАЦІЮ ТА ПІДСТАВИ ВІДМОВИ В ЇХНЬОМУ ЗАДОВОЛЕННІ

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

4.2. У разі, коли запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, інформації щодо стану 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.

4.3. У разі, якщо 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 п'яти робочих днів з дня надходження запиту.

4.4. Інформація на запит надається безоплатно.

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

4.6. У задоволенні запиту 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. Запитувач не оплатив фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком документів, відповідно до пункту 4.5. розділу IV цього Порядку;

4.6.4. Не дотримано вимог до складення та подання запиту на інформацію, передбачених частиною п'ятою статті 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації», а саме: не зазначено 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); відсутні підпис і дата (за умови подання письмового запиту).

Керівник апарат

К.В.Яловий

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження Оболонської
районної в місті Києві

державної адміністрації

від 13.08, 2012 № 363

Форма запиту на інформацію

Кому (розпорядник інформації)	Оболонській районній в місті Києві державній адміністрації 04205, м.Київ, вул. Тимошенка Маршала, 16 тел. 426-8502; тел./факс 426-7201				
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: (потрібне підкреслити)	Поштою	Факсом	Електронною поштою	Усно	Особисто
Дата та підпис					

Керівник апарату

К.В.Яловий