

Порядок подання та приймання запитів на інформацію в Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації

Запити на інформацію (інформаційні запити) поділяються на:

- запит щодо доступу до офіційних документів;
- запит щодо надання письмової або усної інформації.

Під запитом щодо доступу до офіційних документів розуміється звернення з вимогою про надання можливості ознайомлення з офіційними документами, в тому числі отримати їх копію на будь-яких матеріальних носіях.

Під запитом щодо надання письмової або усної інформації розуміється звернення з вимогою надати письмову або усну інформацію про діяльність органів законодавчої, виконавчої та судової влади України, їх посадових осіб з окремих питань.

Запит на інформацію може бути індивідуальним або колективним.

Запити можуть подаватися в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою) на вибір запитувача.

Запит на інформацію, який складений запитувачем самостійно, може мати довільну форму, але за змістом він повинен містити:

- 1) ім'я (найменування) запитувача;
- 2) його поштову адресу для листування або адресу електронної пошти, а також номер засобу зв'язку, якщо такий є;
- 3) загальний опис запитуваної інформації або вид, назву, реквізити запитуваного документа, а якщо вони запитувачеві не відомі - опис його змісту;
- 4) підпис запитувача (для письмових запитів);
- 5) дату (за умови подання запиту в письмовій формі; при поданні запиту електронною поштою, телефоном, факсом дата і час надходження запиту фіксуються відповідним засобом зв'язку автоматично).

Примірний зразок форми запиту на інформацію.

Для спрощення процедури оформлення письмових запитів на інформацію особа може подавати запит шляхом заповнення форм запитів на інформацію, затверджених відповідним розпорядженням голови райдержадміністрації.

Форми для подання інформаційного запиту:

- Від фізичної особи; ([зразок](#))

- Від юридичної особи; (зразок)
- Від об'єднань громадян. (зразок)

Відповідно до статті 16 та частини шостої статті 19 Закону райдержадміністрація забезпечує потенційних запитувачів формами запитів на інформацію, які надаються їм в приміщенні райдержадміністрації та на її офіційному веб-сайті.

В райдержадміністрації визначено кабінет 111-а як спеціальне місце для роботи запитувачів з документами чи їх копіями, зокрема для оформлення виписки з них, здійснення їх запису на будь - які матеріальні носії інформації, тощо.

Публічна інформація про діяльність райдержадміністрації може надаватися в усній формі, на паперових носіях та в електронній формі.

У райдержадміністрації всі запити на інформацію приймаються:

- по телефону:

за номером (044) 366-51-01 відповідальним працівником відділу організації діловодства – від громадян, працівників юридичних осіб, об'єднань громадян без статусу юридичної особи;

за номером (044) 366-51-28 відповідальним працівником відділу з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю – від журналістів, працівників засобів масової інформації;

за номером (044) 292-50-32 відповідальним працівником відділу по роботі із зверненнями громадян - на особистому прийомі громадян в адміністративній будівлі райдержадміністрації за адресою: 02094, м. Київ, бульв. Івана Котляревського, 1/1.

- письмово:

за допомогою поштового зв'язку: 02094, м. Київ, бульв. Івана Котляревського, 1/1;

телефон/факс: (044) 366-51-01; (044) 575-30-94; (044) 366-51-02

за допомогою електронної пошти rda.dniprovska@kyivcity.gov.ua

- через спеціальну скриньку, яка розташована в фойє адміністративної будівлі райдержадміністрації.

Запити, що надсилаються електронною поштою, можуть не містити електронного цифрового підпису.

У разі якщо запит на інформацію надійшов в усній формі, відповідальний працівник райдержадміністрації самостійно заповнює бланк (форму) запиту на підставі усної інформації запитувача.

Запитувач може залучити іншу особу для безпосередньої доставки письмового запиту до адміністративної будівлі райдержадміністрації. При цьому перевірка повноважень такої фізичної особи не проводиться.

У разі надходження запиту на інформацію в неробочий час він приймається черговим працівником райдержадміністрації (крім запитів, надісланих електронною поштою, факсом) і на початку найближчого робочого дня передається до відділу організації діловодства.

У разі якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит на інформацію, його має оформити відповідальний працівник відділу по роботі із зверненнями громадян на особистому прийомі.