



ЗАСТУПНИК МІСЬКОГО ГОЛОВИ – СЕКРЕТАР КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

25.06.2018 № 35

Про внесення змін до розпорядження заступника міського голови – секретаря Київської міської ради від 27.12.2016 № 122 «Про затвердження Порядку складення та подання запитів на публічну інформацію, розпорядником якої є Київська міська рада»

Внести до розпорядження заступника міського голови – секретаря Київської міської ради від 27.12.2016 № 122 «Про затвердження Порядку складення та подання запитів на публічну інформацію, розпорядником якої є Київська міська рада» зміни, що додаються.

Заступник міського голови –
секретар Київської міської ради



В. Прокопів



Додаток

до розпорядження заступника
міського голови - секретаря
Київської міської ради

від 25.06.2018 № 35

Зміни,

що вносяться до розпорядження заступника міського голови – секретаря
Київської міської ради від 27.12.2016 № 122 «Про затвердження Порядку
складення та подання запитів на публічну інформацію, розпорядником якої є
Київська міська рада»

1. У Порядку складення та подання запитів на публічну інформацію, розпорядником якої є Київська міська рада:

1) пункт 3.1 викласти в такій редакції:

«3.1. Реєстрація письмових та усних запитів здійснюється працівниками відповідального підрозділу з понеділка по четвер з 9-ї до 17-ї години, а в п'ятницю – з 9-ї до 16-ї години в СЕД АСКОД (додаток 5). Запити, отримані після 17-ї години з понеділка по четвер та після 16-ї години в п'ятницю, а також запити, які надходять у вихідні, святкові та неробочі дні, реєструються в СЕД АСКОД наступного робочого дня»;

2) пункт 4.10 викласти в такій редакції:

«4.10. Строком фактичного завершення розгляду запиту вважається момент здачі документа на пошту (у разі пересилання відповіді на запит поштою) або відправлення відповіді на запит на електронну адресу запитувача»;

3) пункт 4.11 викласти в такій редакції:

«4.11. У разі якщо відповідь запитувачу не була надана у визначений законом строк, працівники відповідального підрозділу інформують про цей факт керуючого справами секретаріату Київської міської ради або заступника міського голови – секретаря Київської міської ради для вжиття заходів».

2. Додаток 4 до Порядку складення та подання запитів на публічну інформацію, розпорядником якої є Київська міська рада, викласти в такій редакції:

«Додаток 4

до Порядку складення та
подання запитів на публічну
інформацію, розпорядником
якої є Київська міська рада
(в редакції розпорядження
заступника міського голови -
секретаря Київської міської
ради

від _____ № _____)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керуючий справами

(підпис) (ініціали, прізвище)
“ _____ ” 20 ____ р.

АКТ _____

(про невідповідність звернення/листа вимогам запиту на інформацію)

від “ _____ ” 20 ____ р.

(зазначається назва структурного підрозділу секретаріату Київради, до компетенції якого належать облік, реєстрація та сканування запитів в СЕД АСКОД)

Відповідно до Порядку складення та подання запитів на публічну інформацію, розпорядником якої є Київська міська рада, складено акт

(зазначається назва посади працівника структурного підрозділу, до компетенції якого належать питання доступу до публічної інформації)

у присутності _____

(зазначається назва посади керівника структурного підрозділу секретаріату Київради, до компетенції якого належать питання організації ведення та забезпечення дотримання вимог діловодства в секретаріаті Київради)

про те, що звернення/лист _____
не відповідає вимогам запиту на інформацію відповідно до статей 1 та 19 Закону України “Про доступ до публічної інформації”.

Звернення/лист буде розглянуто відповідно до Закону України “Про звернення громадян”/Інструкції з діловодства в Київській міській раді. Звернення/лист направлено для розгляду за належністю.

Акт складено у двох примірниках, один з яких надсилається автору (телефон для довідок _____).

(зазначається назва посади працівника структурного підрозділу, до компетенції якого належать питання доступу до публічної інформації)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

(зазначається назва посади керівника самостійного структурного підрозділу секретаріату Київради, до компетенції якого належать питання організації ведення та дотримання єдиної системи діловодства в секретаріаті Київради)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

(зазначається назва посади працівника структурного підрозділу секретаріату Київради, до компетенції якого належать питання правового забезпечення діяльності Київради)

(підпис)

(ініціали, прізвище)»

Керуючий справами

І. Хацевич
