ЗАСТУПНИК МІСЬКОГО ГОЛОВИ – СЕКРЕТАР КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

11.04.2019 № 31

Про внесення змін та доповнень 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»

Відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» та з метою оптимізації процесів розгляду та опрацювання запитів на інформацію:

1. 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 та доповнення, що додаються.

2. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керуючого справами.

КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА СЕКРЕТАРІАТ УКРАЇНА

Заступник міського голови – секретар Київської міської ради В. Прокопів

Додаток
до розпорядження заступника
міського голови - секретаря
Київської міської ради
від 11.04.2019 № 31

Зміни та доповнення,
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» (із змінами, внесеними розпорядженнями заступника міського голови – секретаря Київської міської ради від 25.06.2018 № 35 та від 20.09.2018 № 44)

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

1) абзац другий пункту 2.5 викласти в такій редакції:

«На звернення громадян або листи юридичних осіб, об'єднань громадян без статусу юридичної особи, адресовані голові постійної комісії Київської міської ради, які не відповідають вимогам запиту на інформацію, відповідальним підрозділом складається акт про невідповідність звернення/листа вимогам запиту на інформацію за формою, встановленою у додатку 12 до цього Порядку, копія якого разом із листом-повідомленням за підписом керуючого справами секретаріату Київради направляється адресатові протягом п'яти робочих днів з дня його отримання»;

2) пункт 3.8 доповнити абзацом четвертим:

«У разі, якщо запит надійшов на офіційну електронну адресу Київської міської ради (далі - Київрада), однак в адресатах зазначено іншого розпорядника інформації (виконавчий орган Київської міської ради (Київську міську державну адміністрацію) чи інші державні органи, підприємства, установи, організації), то відповідальний підрозділ повертає запит на інформацію (далі - запит) запитувачу для направлення вказаному у запиті адресату»;

3) пункт 3.11 викласти в такій редакції:

«3.11. У разі, якщо запит стосується сфери повноважень кількох структурних підрозділів секретаріату Київради, відповідальним за підготовку проекту відповіді запитувачу є виконавець, зазначений у резолюції першим або узагальнюючим чи відповідальним»;

4) пункт 4.2 викласти в такій редакції:

«4.2. Відповідь на запит повинна містити достовірну, точну та повну запитувану інформацію. Відповідальність за зміст наданої інформації несуть виконавці.

Відповідь на запит, в тому числі повідомлення про відмову в задоволенні запиту чи відстрочка в задоволенні запиту, готується структурними підрозділами секретаріату Київради відповідно до резолюції та передається до відповідального підрозділу для реєстрації в СЕД АСКОД.

На запит надається відповідь або мотивована відмова в наданні такої інформації. У відповіді на запит вказуються: найменування установи, поштова

адреса, посада особи, яка надає відповідь, вхідний реєстраційний номер запиту, а також реєстраційний номер і дата відповіді на запит»;

5) пункт 4.4 викласти в такій редакції:

«4.4. У разі, якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, строк розгляду такого запиту може бути продовжено до двадцяти робочих днів за погодженням керуючого справами секретаріату Київської міської ради або заступника міського голови - секретаря Київської міської ради у разі відсутності керуючого справами секретаріату Київської міської ради (тимчасова непрацездатність, відпустка, відрядження тощо). Зразок продовження наведено в додатку 13»;

6) абзац другий пункту 4.14 викласти в такій редакції:

«Якщо Київрада не володіє запитуваною інформацією, але за статусом або характером діяльності їй відомо чи має бути відомо, хто нею володіє, відповідальний підрозділ зобов'язаний направити цей запит належному розпоряднику з одночасним повідомленням про це запитувачу не пізніше п'яти робочих днів з дня його отримання. Проект листа-повідомлення про перенаправлення запиту на інформацію належному розпоряднику інформації подається на розгляд керуючого справами секретаріату Київської міської ради або заступника міського голови - секретаря Київської міської ради у разі відсутності керуючого справами секретаріату Київської міської ради (тимчасова непрацездатність, відпустка, відрядження тощо) не пізніше ніж на четвертий день з дня його отримання з усіма необхідними погодженнями».

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

у присутності _____

(зазначається назва посади керівника структурного підрозділу секретаріату Київради, якому за належністю передано для реєстрації звернення/лист)

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 попереднього розгляду та реєстрації.

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

_____	_____	_____
(зазначається назва посади керівника структурного підрозділу секретаріату Київради, до компетенції якого належать облік, реєстрація та сканування запитів в СЕД АСКОД)	(підпис)	(ініціали, прізвище)
_____	_____	_____
(зазначається назва посади керівника структурного підрозділу секретаріату Київради, якому за належністю передано для реєстрації звернення/лист)	(підпис)	(ініціали, прізвище)
_____	_____	_____
(зазначається назва посади працівника структурного підрозділу секретаріату Київради, до компетенції якого належать питання правового забезпечення діяльності Київради)	(підпис)	(ініціали, прізвище)»

3. Доповнити Порядок складення та подання запитів на публічну інформацію, розпорядником якої є Київська міська рада, додатком 12, виклавши його в такій редакції:

«Додаток 12
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 керівника структурного підрозділу секретаріату Київради, до компетенції якого належать облік, реєстрація та сканування запитів в СЕД АСКОД)

у присутності _____
(зазначається назва посади керівника структурного підрозділу секретаріату Київради, до компетенції якого належить забезпечення діяльності постійної комісії Київради, якій адресовано запит)

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 попереднього розгляду та реєстрації.

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

_____ (зазначається назва посади керівника структурного підрозділу секретаріату Київради, до компетенції якого належать облік, реєстрація та сканування запитів в СЕД АСКОД)	_____ (підпис)	_____ (ініціали, прізвище)
_____ (зазначається назва посади керівника структурного підрозділу секретаріату Київради, до компетенції якого належить забезпечення діяльності постійної комісії Київради, якій адресовано запит)		
_____ (зазначається назва посади керівника структурного підрозділу секретаріату Київради, якому за належністю передано для реєстрації звернення/лист)	_____ (підпис)	_____ (ініціали, прізвище)
_____ (зазначається назва посади працівника структурного підрозділу секретаріату Київради, до компетенції якого належать питання правового забезпечення діяльності Київради)	_____ (підпис)	_____ (ініціали, прізвище)»

4. Доповнити Порядок складення та подання запитів на публічну інформацію, розпорядником якої є Київська міська рада, додатком 13, виклавши його в такій редакції:

«Додаток 13
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_____№_____)

Запитувач інформації
поштова чи електронна адреса

На Ваш запит на інформацію від _____ № _____ (вх. № 08/___ (з) від _____) щодо надання публічної інформації повідомляємо таке.

Відповідно до статті 1 Закону України «Про доступ до публічної інформації» публічна інформація - це відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена в процесі виконання суб'єктами владних повноважень своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні суб'єктів владних повноважень, інших розпорядників публічної інформації.

Враховуючи, що Ваш запит на інформацію (*стосується надання великого обсягу інформації*) та/(або) (*потребує пошуку інформації серед значної кількості даних*), Київська міська рада відповідно до частини четвертої статті 20 Закону України «Про доступ до публічної інформації» продовжує строк розгляду запиту до 20 робочих днів.

Про результати розгляду Вас буде поінформовано до _____20___ року.

Керуючий справами І. Хацевич

Прізвище Телефон»

Керуючий справами І. Хацевич