ЗАСТУПНИК МІСЬКОГО ГОЛОВИ - СЕКРЕТАР КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

20.07.2020 № 30

Про внесення змін до Порядку складення та подання запитів на публічну інформацію, розпорядником якої є Київська міська рада

Відповідно до законів України «Про доступ до публічної інформації», «Про місцеве самоврядування в Україні», розпорядження заступника міського голови - секретаря Київської міської ради від 01.04.2013 № 33 «Про затвердження Порядку роботи з документами в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» у Київській міській раді» та з метою оптимізації процесів розгляду та опрацювання запитів на інформацію:

внести зміни до Порядку складення та подання запитів на публічну інформацію, розпорядником якої є Київська міська рада, затвердженого розпорядженням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради від 27.12.2016 № 122, виклавши його в новій редакції, що додається.

Заступник міського голови –
секретар Київської міської ради Володимир ПРОКОПІВ

КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА
СЕКРЕТАРІАТ
УКРАЇНА

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження заступника
міського голови – секретаря
Київської міської ради
від 20.07.2020№ 30

ПОРЯДОК
складення та подання запитів на публічну інформацію, розпорядником якої є Київська міська рада

1. Загальні положення

1.1. Порядок складення та подання запитів на публічну інформацію, розпорядником якої є Київська міська рада (далі - Порядок), розроблений відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» (далі - Закон) з метою створення механізмів реалізації права кожного на доступ до публічної інформації.

1.2. Київська міська рада (далі - Київрада) є розпорядником публічної інформації, що відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях, що була отримана або створена в процесі здійснення Київрадою своїх повноважень.

1.3. Відповідальним за прийом, реєстрацію, аналіз та контроль щодо задоволення запиту на інформацію (далі – запит), надання консультацій під час оформлення запитів є структурний підрозділ секретаріату Київської міської ради (далі - структурний підрозділ секретаріату Київради), до компетенції якого належить робота із запитами на публічну інформацію, які надійшли до Київради (далі - відповідальний підрозділ).

1.4. У цьому Порядку терміни вживаються у значеннях, наведених у Законі.

1.5. Дія цього Порядку не поширюється на відносини щодо отримання інформації суб'єктами владних повноважень при здійсненні ними своїх функцій, а також на відносини у сфері розгляду звернень громадян, які регулюються Законом України «Про звернення громадян».

2. Порядок складання і подання запитів на інформацію

2.1. Запитувач має право звернутися до Київради із запитом, вимоги щодо оформлення якого визначені Законом.

2.2. Запит може бути індивідуальним або колективним.

2.3. Запити можуть подаватися в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, факсом, телефоном, засобами електронного зв'язку) на вибір запитувача незалежно від того, стосується ця інформація його особисто чи ні, без пояснення причини подання запиту.

2.4. Запит має містити:

1) ім'я (найменування) запитувача, поштову адресу або адресу електронної пошти, а також номер засобу зв'язку, якщо такий є;

2) загальний опис інформації або вид, назву, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит, якщо запитувачу це відомо;

3) підпис і дату за умови подання запиту в письмовій формі.

Запити на інформацію, в яких не зазначені прізвище, ім'я (найменування) запитувача, поштова адреса або адреса електронної пошти, номер засобу зв'язку, а також такі, з яких неможливо встановити авторство, визнаються анонімними, реєструються та передаються до структурних підрозділів секретаріату Київради, до компетенції яких відносяться питання, викладені в запиті, і подальша робота з ними не проводиться.

Письмовий запит подається в довільній формі.

З метою спрощення процедури оформлення письмових запитів на інформацію особа може:

– заповнити відповідну електронну форму запиту на отримання публічної інформації на офіційному вебсайті Київради (додаток 1);

– подати запит на інформацію у телефонному режимі або під час особистого прийому громадян з обмеженими можливостями шляхом заповнення відповідної форми працівником відповідального підрозділу (додаток 2);

– заповнити форму для подання письмового запиту на отримання інформації у відповідальному підрозділі в приміщенні Київради за адресою: м. Київ, вул. Хрещатик, 36 (додаток 3).

2.5. На звернення громадян або листи юридичних осіб, об'єднань громадян без статусу юридичної особи, адресовані Київській міській раді, заступнику міського голови - секретарю Київської міської ради, керуючому справами секретаріату 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 4 до цього Порядку, копія якого разом із листом-повідомленням за підписом керуючого справами секретаріату Київської міської ради направляється адресатові протягом п'яти робочих днів з дня його отримання.

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 Київської міської ради направляється адресатові протягом п'яти робочих днів з дня його отримання.

2.6. Якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його має оформити працівник відповідального підрозділу, обов'язково зазначивши в запиті своє ім'я і контактний телефон, та надати копію запиту особі, яка його подала.

2.7. Попередній розгляд запитів здійснюється відразу після їх отримання відповідальним підрозділом у день надходження або в перший наступний робочий день у разі надходження їх після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні.

Метою попереднього розгляду є аналіз відповідності запитів Закону. На цій стадії здійснюється відбір документів, що підлягають реєстрації у порядку,

встановленому цим Порядком, а також таких, що реєструються відповідно до вимог законодавства про звернення громадян.

3. Порядок реєстрації та опрацювання запитів на інформацію

3.1. Реєстрація письмових та усних запитів, адресованих Київській міській раді, заступникові міського голови – секретарю Київської міської ради, керуючому справами, голові постійної комісії Київської міської ради 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.

3.2. Кожний письмовий або усний запит на інформацію реєструється шляхом присвоєння реєстраційного індексу, яким є порядковий номер запиту в СЕД АСКОД. Реєстраційний індекс запиту та дата його надходження зазначаються у реєстраційній картці в СЕД АСКОД та на реєстраційній стрічці (штрих-код) (додаток 6), яка клеїться на нижньому полі першого аркуша запиту праворуч або на іншому вільному від тексту місці, крім того, який призначений для підшивки запиту до справи.

3.3. При технічній неможливості нанести штрих-код реєстраційний номер, дата та час реєстрації документа проставляються у реєстраційному штампі (додаток 6 «а»), як правило, у нижньому правому вільному від тексту куті запиту.

На вимогу запитувача на першому аркуші копії запиту ставиться штамп Київради із зазначенням дати надходження (додаток 6 «б»). Така копія повертається запитувачу.

3.4. Запити, що надійшли в електронній формі на спеціальну електронну адресу Київради, реєструються в тому самому порядку, що і письмові запити, після їх роздрукування на паперових носіях працівниками відповідального підрозділу.

3.5. Запити, отримані у телефонному режимі, приймаються та оформлюються працівниками відповідального підрозділу за спеціально визначеним для цього номером телефону.

3.6. Працівники відповідального підрозділу приймають запит у телефонному режимі і на його підставі заповнюють форму запиту із зазначенням усіх реквізитів, передбачених частиною п'ятою статті 19 Закону, дати та часу його прийняття. В аналогічному порядку здійснюється прийом запитів, поданих в усній формі.

3.7. Запити, що надійшли засобами факсимільного зв'язку, реєструються в такому ж порядку, що і письмові запити. Прийом факсограм здійснюється відповідальним підрозділом.

3.8. При первинному розгляді запиту працівники відповідального підрозділу попередньо опрацьовують його і залежно від характеру порушених питань готують відповідні проєкти резолюцій заступника міського голови - секретаря Київської міської ради або керуючого справами секретаріату Київської міської ради у разі відсутності заступника міського голови - секретаря Київської міської ради (тимчасова непрацездатність, відпустка, відрядження тощо).

Якщо запит адресовано голові постійної комісії Київської міської ради, працівники відповідального підрозділу залежно від характеру порушених питань

готують відповідні проєкти резолюцій заступника міського голови - секретаря Київської міської ради або керуючого справами секретаріату Київської міської ради у разі відсутності заступника міського голови - секретаря Київської міської ради (тимчасова непрацездатність, відпустка, відрядження тощо). Після підписання відповідної резолюції запит невідкладно у встановленому порядку передається на виконання до структурного підрозділу секретаріату Київради, або виконавчого органу Київради (Київської міської державної адміністрації), які є розпорядниками необхідної інформації, для розгляду та надання відповіді.

У разі, якщо запит на інформацію помилково адресовано і направлено керівнику структурного підрозділу секретаріату Київради, то останній зобов'язаний направити його з супровідним листом заступнику міського голови–секретарю Київської міської ради або керуючому справами секретаріату Київської міської ради у разі відсутності заступника міського голови - секретаря Київської міської ради (тимчасова непрацездатність, відпустка, відрядження тощо) для здійснення реєстрації та опрацювання відповідно до розділу 3 цього Положення.

У разі, якщо запит надійшов на офіційну електронну адресу Київради, 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.

3.9. Структурні підрозділи секретаріату Київради розглядають запит та готують проєкт відповіді за підписом 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).

Проєкти відповідей подаються 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) за один робочий день до закінчення терміну підготовки відповіді на запит на інформацію.

3.10. Термін підготовки відповіді зазначається у реєстраційній картці в СЕД АСКОД.

Відлік терміну розгляду запиту на інформацію, який був перенаправлений до секретаріату Київської міської ради за належністю, починається з дня реєстрації запиту у відповідному підрозділі.

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

3.12. У разі, якщо запит або інформація, що запитується, стосується сфери повноважень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), його структурних підрозділів, працівники відповідального підрозділу готують лист-перенаправлення за підписом керуючого справами секретаріату Київської міської ради, з одночасним

повідомленням про це запитувачу, щодо розгляду виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією) такого запиту (або питань запиту, що стосуються сфери їх повноважень) та надання відповіді запитувачу.

3.13. Відповідь на запит, адресований голові постійної комісії Київської міської ради, надається за підписом 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) та реєструється у відповідальному підрозділі.

Передача запитів з одного структурного підрозділу секретаріату Київради до іншого здійснюється у встановленому порядку лише через відповідальний підрозділ.

Відповідь структурного підрозділу секретаріату Київради, що визначений виконавцем, передається до відповідального підрозділу для зняття з контролю.

4. Порядок надання публічної інформації

4.1. Відповідь на запит надається не пізніше п'яти робочих днів з дня його отримання.

Відповіді на запити підлягають обов'язковій реєстрації в СЕД АСКОД.

При наданні відповіді електронною поштою належно оформлений лист та копії документів відповідно скануються та відправляються запитувачу інформації.

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 Київської міської ради 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.

4.3. Якщо запитувана інформація стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, щодо стану довкілля, якості харчових продуктів і предметів побуту, аварій, катастроф, небезпечних природних явищ та інших надзвичайних подій, що сталися або можуть статись і загрожують безпеці громадян, відповідь має бути надана не пізніше 48 годин з дня отримання запиту.

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.

4.5. Запитувачу повідомляється про продовження строку розгляду у письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

Відповідь за підписом 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) подається до відповідального підрозділу для реєстрації в СЕД АСКОД.

4.6. Відстрочка в задоволенні запиту допускається, якщо запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в передбачені Законом строки у разі настання обставин непереборної сили. Рішення про відстрочку доводиться до відома запитувача у письмовій формі з роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

У разі відстрочки задоволення запиту структурний підрозділ секретаріату Київради, на розгляді якого він знаходиться, не пізніше строку виконання, зазначеного у реєстраційній картці, готує проєкт листа на адресу запитувача. У листі має бути зазначено:

1) прізвище, ім'я, по батькові та посада особи, відповідальної за розгляд запиту;

2) дата надсилання або вручення повідомлення про відстрочку;

3) причини, у зв'язку з якими запит не може бути задоволений у встановлений Законом строк;

4) строк, у який буде задоволено запит;

5) підпис.

Такий лист за підписом 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) подається до відповідального підрозділу для реєстрації в СЕД АСКОД.

4.7. Інформація на запит надається безкоштовно.

Якщо запитувана інформація має обсяг більш як 10 сторінок, запитувач зобов'язаний відшкодувати фактичні витрати на копіювання або друк документів, починаючи з одинадцятої сторінки.

Заявнику в порядку, передбаченому в пункті 4.2 цього Порядку, надсилається відповідь про розмір відшкодування фактичних витрат, пов'язаних із копіюванням або друком запитуваних документів, та реквізити Київради, які зазначені у рахунку на оплату для здійснення зазначених витрат (додаток 7). Зазначена відповідь подається до відповідального підрозділу для реєстрації в СЕД АСКОД. За таких обставин надання інформації здійснюється протягом трьох робочих днів після підтвердження оплати вартості фактичних витрат.

4.8. У випадку коли запитувана інформація належить до інформації з обмеженим доступом, відповідь надається відповідно до Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 № 736.

4.9. Працівники відповідального підрозділу здійснюють контроль за дотриманням строків розгляду запитів та підготовки проєктів відповідей структурними підрозділами секретаріату Київради.

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.

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.

4.12. Київрада має право відмовити в задоволенні запиту в таких випадках:

1) якщо Київрада не володіє і не зобов'язана відповідно до компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;

2) інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом;

3) не дотримано вимог щодо оформлення запиту, передбачених частиною п'ятою статті 19 Закону;

4) якщо інформація не є публічною і не регулюється Законом;

5) особа, яка подала запит, не оплатила передбачені статтею 21 Закону фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком.

4.13. Відмова в задоволенні запиту надається запитувачу в письмовій формі.

У відмові в задоволенні запиту має бути зазначено:

1) прізвище, ім'я, по батькові та посада особи, відповідальної за розгляд запиту Київради;

2) дата відмови;

3) мотивована підстава відмови;

4) порядок оскарження відмови;

5) підпис.

4.14. Відповідь Київради про те, що інформація може бути одержана запитувачем із загальнодоступних джерел, або відповідь не по суті запиту вважається неправомірною відмовою в наданні інформації.

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. Проєкт 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.

Керуючий справами Ігор ХАЦЕВИЧ

Додаток 1
до Порядку складення та
подання запитів на публічну
інформацію, розпорядником
якої є Київська міська рада

ЕЛЕКТРОННА ФОРМА ЗАПИТУ НА ОТРИМАННЯ ПУБЛІЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ

Поля, що позначені зірочкою(*), є обов'язковими для заповнення

(•) Фізична особа ( ) Юридична особа ( ) Об'єднання громадян, без статусу юридичної особи

Прізвище, ім'я та по батькові (найменування), (прізвище, ім'я та по батькові представника запитувача)*:

Форма надання відповіді*:

Поштова адреса:

E-mail адреса:

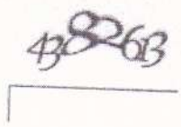
Контактний номер телефону:

Текст запиту*:

Залишилось ввести символів:

Ознайомлений(а) з вимогами Закону України «Про доступ до публічної інформації» щодо відшкодування фактичних витрат на копіювання та друк копій документів обсягом більше як 10 сторінок.

Введіть код, який Ви бачите на малюнку



Направити | Скасувати

Додаток 2
до Порядку складення та
подання запитів на публічну
інформацію, розпорядником
якої є Київська міська рада

Форма для подання запиту на інформацію у телефонному режимі або під час особистого прийому громадян з обмеженими можливостями

Розпорядник інформації	**Київська міська рада** 01044, м. Київ, вул. Хрещатик, 36, тел.: 202-70-03
Власне ім'я, прізвище (найменування) запитувача (власне ім'я, прізвище представника запитувача)	
Вид, назва, реквізити, зміст документа, що запитується, *або* загальний опис інформації, що запитується	
Прошу надати відповідь у визначений законом термін. Відповідь надати:	
Поштою *(вказати поштову адресу)*	
Факсом *(вказати номер факсу)*	
Електронною поштою *(вказати e-mail)*	
Телефоном *(вказати номер телефону)*	
Ознайомлений(а) з вимогами Закону України «Про доступ до публічної інформації» щодо відшкодування фактичних витрат на копіювання та друк копій документів обсягом більше як 10 сторінок	
"___" _____ 20__ року	_____ Підпис особи, що отримала запит
Працівник відповідального підрозділу, який оформив запит відповідно до вимог частини сьомої статті 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації»	
Посада	
Власне ім'я, прізвище	
Контактний номер телефону:	
"___" _____ 20__ року	Підпис _____
Копію запиту надано (крім запиту, оформленого у телефонному режимі):	
"___" _____ 20__ року	_____ Підпис особи, що отримала запит

Додаток 3
до Порядку складення та
подання запитів на публічну
інформацію, розпорядником
якої є Київська міська рада

Форма для подання письмового запиту на отримання інформації

Розпорядник інформації	Київська міська рада 01044, м. Київ, вул. Хрещатик, 36, тел.: 202-70-03
Власне ім'я, прізвище (найменування) запитувача (власне ім'я, прізвище представника запитувача)	
Вид, назва, реквізити, зміст документа, що запитується, *або* загальний опис інформації, що запитується	
Прошу надати відповідь у визначений законом термін. Відповідь надати:	
Поштою *(вказати поштову адресу)*	
або	
Факсом *(вказати номер факсу)*	
або	
Електронною поштою *(вказати e-mail)*	
Контактний номер телефону	
Дата запиту, підпис	

Ознайомлений(а) з вимогами Закону України «Про доступ до публічної інформації» щодо відшкодування фактичних витрат на копіювання та друк копій документів обсягом більше як 10 сторінок.

Додаток 4
до Порядку складення та
подання запитів на публічну
інформацію, розпорядником
якої є Київська міська рада

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.

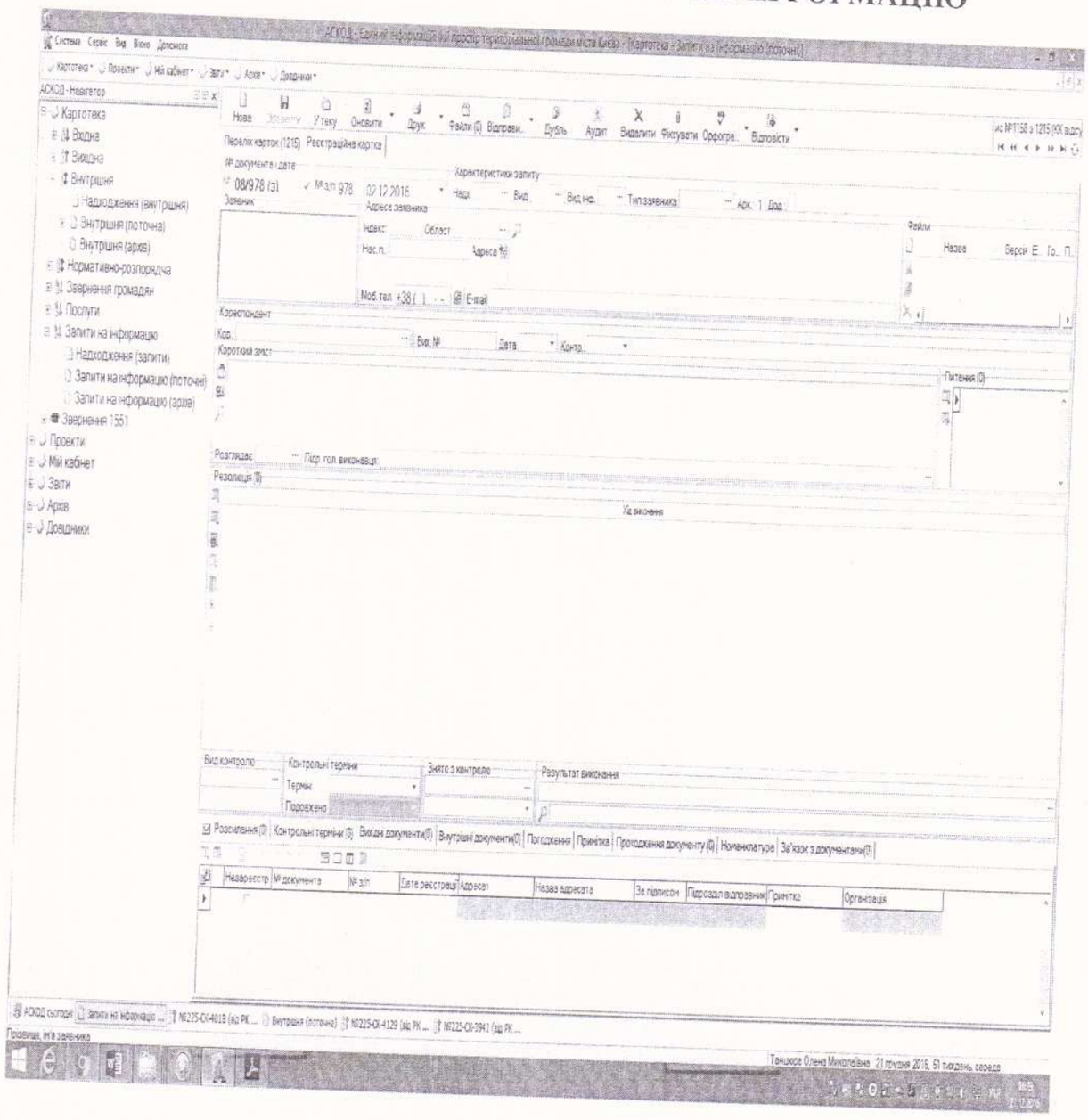
Акт складено у двох примірниках, один з яких надсилається автору (телефон для довідок _____).

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

_____

Додаток 5
до Порядку складення та
подання запитів на публічну
інформацію, розпорядником
якої є Київська міська рада

РЕЄСТРАЦІЙНА КАРТКА ЗАПИТУ НА ІНФОРМАЦІЮ



Додаток 6
до Порядку складення та
подання запитів на публічну
інформацію, розпорядником
якої є Київська міська рада

Київська міська рада
11.04.2013 № 08/5663

Штрих-код

Додаток 6 «а»
до Порядку складення та
подання запитів на публічну
інформацію, розпорядником
якої є Київська міська рада

Реєстраційний штамп

Київська міська рада

16 12 2016

Вх. №_____

Додаток 6 «б»
до Порядку складення та
подання запитів на публічну
інформацію, розпорядником
якої є Київська міська рада

Київська міська рада
ОТРИМАНО
01.09.2016
Вх. _____

(*штамп червоного кольору)

_____

Додаток 7
до Порядку складення та подання
запитів на публічну інформацію,
розпорядником якої є
Київська міська рада

ПОРЯДОК

відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів обсягом більше як 10 сторінок, що надаються за запитами на інформацію, розпорядником якої є Київська міська рада

1. Порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів обсягом більше як 10 сторінок, що надаються за запитами на інформацію, розпорядником якої є Київська міська рада (далі - Порядок), визначає механізм відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються Київською міською радою за запитами на інформацію.

2. Цей Порядок застосовується у випадку, коли Київська міська рада є належним розпорядником інформації.

3. Документи за запитом на інформацію надаються безкоштовно:

- особі у разі надання інформації про неї;
- щодо інформації, що становить суспільний інтерес;
- якщо задоволення запиту передбачає виготовлення копій документів обсягом, що не перевищує 10 сторінок.

4. Відшкодування запитувачами інформації витрат на копіювання або друк копій документів здійснюється у разі потреби у виготовленні більш як 10 сторінок запитуваних документів. Починаючи з одинадцятої сторінки, підраховується кількість аркушів, які необхідно копіювати або друкувати. За перші 10 сторінок плата не стягується.

5. Сума відшкодування фактичних витрат визначається структурним підрозділом секретаріату Київради, до компетенції якого відносяться питання фінансового забезпечення та звітності Київради (далі – бухгалтерська служба) згідно з розміром відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію, розпорядником якої є Київська міська рада.

6. Структурний підрозділ Київради, відповідальний за надання відповіді на запит на інформацію, в разі необхідності здійснення копіювання або друку документів обсягом більш як 10 сторінок подає бухгалтерській службі заявку на виписку рахунку для здійснення відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Київська міська рада (далі - заявка), за встановленою формою.

7. На підставі отриманої заявки бухгалтерська служба протягом одного робочого дня виписує рахунок для здійснення відшкодування фактичних витрат

на копіювання або друк документів (далі – рахунок) за встановленою формою і передає його структурному підрозділу Київради, відповідальному за надання відповіді на запит на інформацію, для направлення в установлений законом строк запитувачу інформації.

8. Оплата рахунку здійснюється у будь-якій фінансовій установі, зручній для запитувача інформації.

9. Не пізніше наступного дня після надходження від запитувача інформації коштів на реєстраційний рахунок Київської міської ради бухгалтерська служба передає структурному підрозділу, відповідальному за надання відповіді на запит на інформацію, копію виписки з реєстраційного рахунку, на який зараховано кошти, завізовану відповідальною особою бухгалтерської служби, з проставлянням її прізвища, імені, по батькові та поточної дати.

10. Структурний підрозділ Київради, відповідальний за надання відповіді на запит на інформацію, готує проєкт відповіді запитувачу інформації, здійснює копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, після отримання копії виписки з реєстраційного рахунку.

11. Запитувані документи надаються протягом трьох робочих днів після підтвердження факту оплати рахунку.

12. Відповідь на запит не надається у разі повної або часткової відмови запитувача від оплати рахунку.

13. Відшкодування витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Київська міська рада, здійснюється за КЕКВ 2210 «Предмети, матеріали, обладнання та інвентар» шляхом відновлення касових видатків.

Додаток 8
до Порядку складення та
подання запитів на публічну
інформацію, розпорядником
якої є Київська міська рада

РОЗМІР
відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію, розпорядником якої є Київська міська рада

Найменування витрат	**Норми витрат**
Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (в тому числі двосторонній друк)	0,1 відсотка розміру мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки
Копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру (в тому числі двосторонній друк)	0,2 відсотка розміру мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки
Копіювання або друк копій документів будь-якого формату, якщо в документах поряд з відкритою інформацією міститься інформація з обмеженим доступом, що потребує її відокремлення, приховування тощо (в тому числі двосторонній друк)	0,3 відсотка розміру мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки

*__Примітка.__ Розмір мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки встановлюється на дату копіювання та друку документів.

Додаток 9
до Порядку складення та подання запитів на публічну інформацію, розпорядником якої є Київська міська рада

_____

_____

_____

(зазначається найменування бухгалтерської служби)

ЗАЯВКА № _____

від «___» _____20___ року

на виписку рахунку для здійснення відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Київська міська рада

_____

(назва документа)

_____

_____

_____

(найменування структурного підрозділу Київради, в якому знаходиться запитувана інформація)

Власне імя, прізвище запитувача – фізичної особи, найменування запитувача – юридичної особи або об'єднання громадян, що не має статусу юридичної особи	
Дата реєстрації та номер запиту на інформацію, присвоєний під час реєстрації	
Найменування витрат	Кількість аркушів
Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (в тому числі двосторонній друк)	
Копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру (в тому числі двосторонній друк)	
Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру, якщо в документах поряд з відкритою інформацією міститься інформація з обмеженим доступом, що потребує її відокремлення, приховування тощо (в тому числі двосторонній друк)	
Копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру, якщо в документах поряд з відкритою інформацією міститься інформація з обмеженим доступом, що потребує її відокремлення, приховування тощо (в тому числі двосторонній друк)	

відокремлення, приховування тощо (в тому числі двосторонній друк)	

(за відсутності даних ставиться прочерк)

Виконавець:

_____ _____ _____

(посада) (підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Керівник структурного підрозділу Київради,
в якому знаходиться запитувана інформація:

_____ _____ _____

(посада) (підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 10
до Порядку складення та подання
запитів на публічну
інформацію, розпорядником
якої є Київська міська рада

Отримувач відшкодування: Київська міська рада

Реєстраційний рахунок: _____

Код банку: _____

Код за ЄДРПОУ: _____

Платник: _____

_____

(Власне ім'я, прізвище запитувача – фізичної особи, найменування запитувача – юридичної особи або об'єднання громадян, що не має статусу юридичної особи)

РАХУНОК № _____

від «___» _____ 20___ року

для здійснення відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Київська міська рада

Найменування	Вартість виготовлення 1 аркуша, грн	Кількість аркушів, шт.	Ціна, грн

Всього до сплати:

_____
(сума словами)

_____ грн _____ коп.

Керівник бухгалтерської служби _____ _____
(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Виконавець бухгалтерської служби _____ _____
(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 11
до Порядку складення та подання
запитів на публічну
інформацію, розпорядником
якої є Київська міська рада

Примірний перелік видів публічної інформації, розпорядником якої є Київрада

1. Інформація про Київраду.

1.1. Повноваження, напрями діяльності та нормативно-правові засади діяльності Київської міської ради.

1.2. Проєкти рішень Київради.

1.3. Рішення Київради.

1.4. Розпорядження заступника міського голови - секретаря Київської міської ради.

1.5. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників секретаріату Київської міської ради.

1.6. Інформація про основні завдання та функції структурних підрозділів секретаріату Київради.

1.7. Інформація про організаційну структуру, прізвища, імена, по батькові, службові номери засобів зв'язку, адреси електронної пошти депутатів Київради, голів постійних комісій Київської міської ради, керуючого справами секретаріату Київської міської ради, керівників структурних підрозділів секретаріату Київради.

2. Інформація про постійні комісії Київської міської ради.

2.1. Склад та повноваження постійних комісій Київської міської ради.

2.2. Порядки денні засідань постійних комісій Київської міської ради та відповідні матеріали до них.

2.3. Протоколи засідань постійних комісій Київської міської ради.

3. Інформація про пленарні засідання Київради.

3.1. Порядки денні, протоколи, стенограми пленарних засідань Київради.

3.2. Результати поіменних голосувань на пленарних засіданнях Київради.

3.3. Результати поіменної реєстрації депутатів Київради перед пленарним засіданням Київради.

4. Інформація про забезпечення доступу до публічної інформації.

4.1. Інформація про систему обліку, види публічної інформації, розпорядником якої є Київрада.

4.2. Перелік наборів даних, що оприлюднюються у формі відкритих даних.

4.3. Інформація про порядок складання, подання запиту на публічну інформацію, оскарження рішень, дій чи бездіяльності розпорядника інформації.

4.4. Звіти про задоволення запитів на публічну інформацію.

5. Інформація з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування.

5.1. Інформація про оголошення конкурсу на заміщення вакантних посад у секретаріаті Київради.

5.2. Інформація про вакансії, порядок та умови проходження конкурсу на заміщення вакантних посад секретаріату Київради.

6. Інформація з питань планово-фінансової діяльності, матеріально-технічного забезпечення.

6.1. Паспорти бюджетних програм секретаріату Київради.

6.2. Річні плани закупівель секретаріату Київради.

6.3. Перелік укладених договорів секретаріату Київради.

6.4. Звіти про виконання паспорта бюджетних програм місцевого бюджету.

6.5. Звіти про використання бюджетних коштів за окремими бюджетними програмами секретаріату Київради.

Додаток 12
до Порядку складення та
подання запитів на публічну
інформацію, розпорядником
якої є Київська міська рада

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керуючий справами

_____ _____
(підпис) (власне ім'я 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) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____	_____	_____
_____	_____	_____
(зазначається назва посади керівника структурного підрозділу секретаріату Київради, до компетенції якого належить забезпечення діяльності постійної комісії Київради, якій адресовано запит)	(підпис)	(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)
_____	_____	_____
(зазначається назва посади керівника структурного підрозділу секретаріату Київради, якому за належністю передано для реєстрації звернення/лист)	(підпис)	(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)
_____	_____	_____
(зазначається назва посади працівника структурного підрозділу секретаріату Київради, до компетенції якого належать питання правового забезпечення діяльності Київради)	(підпис)	(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 13
до Порядку складення та подання запитів на публічну інформацію, розпорядником якої є Київська міська рада

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 Ігор ХАЦЕВИЧ

Прізвище Телефон»

Керуючий справами Ігор ХАЦЕВИЧ

КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА
СЕКРЕТАРІАТ
УКРАЇНА