



СВЯТОШИНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ  
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

10.04.2012

№ 237

Про основні заходи щодо забезпечення виконання Закону України "Про доступ до публічної інформації" у Святошинській районній в місті Києві державній адміністрації

Зареєстровано

у Святошинській районній в місті Києві державній адміністрації

"10" квітня 2012 р. за № 2/135

Керівник реєструючого  
органу

(підпис)

Відповідно до статті 41 Закону України "Про місцеві державні адміністрації", Закону України "Про доступ до публічної інформації", Указу Президента України від 05.05.2011 № 547 "Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації", постанови Кабінету Міністрів України від 25.05.2011 № 583 "Питання виконання Закону України "Про доступ до публічної інформації" в Секретаріаті Кабінету Міністрів України, центральних та місцевих органах виконавчої влади" та враховуючи постанову Кабінету Міністрів України від 13.07.2011 № 740 "Про затвердження граничних норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію":

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

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

1.2. Не є розпорядником інформації за запитами на інформацію:

1.2.1. Яка створена або отримана в процесі діяльності інших державних органів України, органів влади інших держав, міжнародних організацій, органів місцевого самоврядування, інших районних в місті Києві державних

004418

адміністрацій, самостійних структурних підрозділів Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації, державних та комунальних підприємств.

1.2.2. Яка може бути отримана шляхом узагальнення, аналітичної обробки даних або яка потребує створення в інший спосіб.

2. Визначити відділ організації діловодства спеціальним структурним підрозділом, який організовує в установленому порядку доступ до публічної інформації, відповідає за розгляд, опрацювання, облік, систематизацію, аналізування та надання відповідей на запити на інформацію, що надходять до Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації, а також надає консультації під час оформлення таких запитів.

3. Затвердити такі, що додаються :

3.1. Порядок складання та подання запитів на отримання публічної інформації, розпорядником якої є Святошинська районна в місті Києві державна адміністрація.

3.2. Форми для подання запиту на отримання публічної інформації.

3.3. Розмір плати за копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію Святошинською районною в місті Києві державною адміністрацією.

4. Структурним підрозділам Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до своєї компетенції забезпечувати :

опрацювання, облік та оперативне надання у визначені терміни достовірної, точної та повної інформації на запити на публічну інформацію, що надходять від фізичних та юридичних осіб, об'єднань громадян без статусу юридичної особи;

оперативний контроль за актуальністю інформації, розміщеної на офіційному веб-сайті Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації;

підготовку та надання у встановленому порядку відповідних матеріалів для розміщення на офіційному веб-сайті Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації та їх оновлення.

5. Покласти на керівників структурних підрозділів Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації персональну відповідальність за забезпечення належного виконання вимог Закону України "Про доступ до публічної інформації" та надання достовірної інформації на запити.

6. Це розпорядження набирає чинності з моменту його оприлюднення.

7. Керівнику апарату Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації Коваленку П.Г. забезпечити оприлюднення цього розпорядження .

8. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на першого заступника голови, заступників голови Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації згідно з розподілом функціональних обов'язків та керівника апарату Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації.

Голова

С. Рюмшин

З оригіналом згідно  
Начальник відділу  
організації діловодства  
Оригінал знаходиться в справах райдержадміністрації



*[Handwritten signature]*  
24.04.2018

Т.Лозова



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації

10.04.2012 № 237

Зареєстроване Святошинському  
райональному державному архіву в м. Києві  
" 13 " квітня 2012 р. за № 2/135  
Керівник органу \_\_\_\_\_ (підпис)

ПОРЯДОК

складання та подання запитів на інформацію, розпорядником якої є Святошинська районна в місті Києві державна адміністрація

1. Запит на інформацію подається фізичною або юридичною особою, об'єднанням громадян без статусу юридичної особи Святошинській районній в місті Києві державній адміністрації в усній чи письмовій формі, під час особистого прийому або шляхом надсилання поштою, електронною поштою, телефаксом або телефоном (усно).
2. Запит на інформацію подається у довільній формі.
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).
4. Для подання письмового запиту запитувач може використати форму, яку надає Святошинська районна в місті Києві державна адміністрація або яка розміщується на офіційному веб-сайті розпорядника.
5. Запит на інформацію може бути подано особисто до спеціального структурного підрозділу Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації або посадовим особам, які організують у встановленому

порядку доступ до публічної інформації, якою володіє Святошинська районна в місті Києві державна адміністрація, в робочий час згідно з правилами внутрішнього трудового розпорядку.

6. Під час подання запиту на інформацію запитувач зазначає зручну для нього форму отримання інформації.

7. У разі коли з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його оформлює представник спеціального структурного підрозділу або посадова особа, яка організовує у встановленому порядку доступ до публічної інформації, якою володіє Святошинська районна в місті Києві державна адміністрація, із зазначенням прізвища, ім'я, по батькові, контактного телефону в запиті, та надає копію запиту особі, яка його подала.

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

Керівник апарату



П.Коваленко



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації

10.04.2012 № 237

Зареєстровано: Святошинському районному управлінню м. Київ

"10" квітня 2012 р. за № 2/135

Керівник Святошинського району органу \_\_\_\_\_ (підпис)

**Форма для подання запиту на отримання публічної інформації від фізичних осіб в письмовому вигляді**

Розпорядник інформації	Святошинська районна в місті Києві державна адміністрація, 03115, м. Київ, пр-т Перемоги,97
Кому	

**Запит на отримання публічної інформації**

П.І.Б. запитувача, поштова адреса, номер телефону	
---	--

Вид, назва, реквізити чи зміст документа, до якого Ви хотіли б отримати доступ	
--	--

або	
Я хотів би отримати доступ до інформації про ...	/Загальний опис інформації/

Прошу надати мені відповідь у визначений законом термін. Відповідь надати:	
Поштою	/Вказати поштову адресу/
Факсом	/Вказати номер факсу/

Електронною поштою	/Вказати e-mail/
В усній формі	/Вказати номер телефону/

*Підкреслити обрану категорію*

Контактний телефон запитувача	
Дата запиту, підпис	

Зареєстровано \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Керівник апарату



П. Коваленко



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації

10.04.2012 № 237

Зареєстр. № Святошинському районному державному архіву в м. Києві  
"23" світня 2012 р. за № 2/135  
Керівник Святошинського району  
органу Святошинського району  
(Підпис)

Форма для подання запиту на отримання публічної інформації від юридичних осіб в письмовому вигляді

Розпорядник інформації	Святошинська районна в місті Києві державна адміністрація, 03115, м.Київ, пр-тПеремоги,97
Кому	

Запит на отримання публічної інформації

Найменування, поштова адреса, номер телефону запитувача (юридичної особи)	
П.І.Б. представника запитувача, посада	

Вид, назва, реквізити чи зміст документа, до якого Ви хотіли б отримати доступ	
--	--

або

Я хотів би отримати доступ до інформації про ...	/Загальний опис інформації/
--	-----------------------------

Прошу надати мені відповідь у визначений законом термін. Відповідь надати:	
Поштою	/Вказати поштову адресу/



<b>Факсом</b>	<i>/Вказати номер факсу/</i>
<b>Електронною поштою</b>	<i>/Вказати e-mail/</i>

*Підкреслити обрану категорію*

<b>Контактний телефон запитувача</b>	
<b>Дата запиту</b>	

**Зареєстровано** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Керівник апарату



П. Коваленко



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації

10.04.2012 № 237

**Зареєст** *Свєтосхоєєнєвськєму*  
*рєсєйськєму дєрєвєтєкї лєснєєвї гє м. кїєв*  
 "23" квітня 2012 р. за № 2/135

**Керівн** \_\_\_\_\_ **ого**  
**рган** \_\_\_\_\_

(підпис)

Форма для подання запиту на отримання публічної інформації від об'єднань громадян без статусу юридичної особи в письмовому вигляді

<b>Розпорядник інформації</b>	Святошинська районна в місті Києві державна адміністрація, 03115, м.Київ, пр-т Перемоги,97
<b>Кому</b>	

**Запит на отримання публічної інформації**

<b>Найменування, поштова адреса, номер телефону запитувача (об'єднання громадян без статусу юридичної особи)</b>	
--	--

<b>Вид, назва, реквізити чи зміст документа, до якого Ви хотіли б отримати доступ</b>	
---	--

або	
<b>Я хотів би отримати доступ до інформації про ...</b>	/Загальний опис інформації/

<b>Прошу надати мені відповідь у визначений законом термін. Відповідь надати:</b>	
<b>Поштою</b>	/Вказати поштову адресу/

<b>Факсом</b>	<i>/Вказати номер факсу/</i>
<b>Електронною поштою</b>	<i>/Вказати e-mail/</i>
<b>В усній формі</b>	<i>/Вказати номер телефону/</i>

*Підкреслити обрану категорію*

<b>Контактний телефон запитувача</b>	
<b>Дата запиту</b>	

**Зареєстровано** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Керівник апарату



П. Коваленко



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації

10.04.2012 № 237

Зареєст. *Святошинському*  
*районному управлінню в м. Києві*  
"23" *квітня* 2012 р. за № *2/135*  
Керівник *Святошинського*  
організаційного відділу  
*[Signature]* (Підпис)  
Розмір

плати за копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію Святошинською районною в місті Києві державною адміністрацією

Послуга, що надається	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)	0,5 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.

Керівник апарату

П. Коваленко