

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом голови

Київського окружного

адміністративного суду

23.05.2011 № 19/2-7

(із змінами, внесеними наказами

від 03.09.2012 №42/2-7,

від 23.01.2014 №02-07/5,

від 31.01.2015 № 02-08/11)

ПОЛОЖЕННЯ

про забезпечення доступу до публічної інформації у Київському окружному адміністративному суді

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає порядок доступу до публічної інформації у Київському окружному адміністративному суді (далі – КОАС) відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» від 13 січня 2011 року № 2939-VI.

1.2. Визначення понять:

1) запит на інформацію – це прохання особи чи групи осіб в усній, письмовій чи іншій формі надати публічну інформацію, що знаходиться у володінні суду;

2) публічна інформація – це відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена в процесі здійснення Київським окружним адміністративним судом повноважень, передбачених чинним законодавством України, або яка знаходиться у володінні суду;

3) запитувачі інформації – фізичні, юридичні особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень;

4) звернення громадян – викладені в письмовій або усній формі пропозиції (зауваження), заяви (клопотання) та скарги;

5) суб'єкт владних повноважень – орган державної влади, орган місцевого самоврядування, їхня посадова чи службова особа, інший суб'єкт при здійсненні ними владних управлінських функцій на основі законодавства, в тому числі на виконання делегованих повноважень.

1.3. Правове регулювання відносин, пов'язаних із забезпеченням доступу до публічної інформації, здійснюється відповідно до законів України «Про доступ до публічної інформації», «Про судоустрій і статус суддів», «Про інформацію», «Про доступ до судових рішень», Кодексу адміністративного судочинства України.

1.4. Дія цього Положення не поширюється на надання інформації при здійсненні судочинства у Київському окружному адміністративному суді, при виконанні судових рішень, на відносини щодо отримання інформації

суб'єктами владних повноважень при здійсненні ними своїх функцій, а також на відносини у сфері звернень громадян.

1.5. Відповідальною особою за організацію доступу до публічної інформації, що знаходиться у володінні Київського окружного адміністративного суду є керівник апарату суду. Керівник апарату також здійснює систематизацію, аналіз та контроль щодо задоволення запитів на інформацію.

2. Забезпечення доступу до публічної інформації про діяльність Київського окружного адміністративного суду

2.1. Доступ до публічної інформації про діяльність Київського окружного адміністративного суду забезпечується шляхом:

- 1) оприлюднення публічної інформації в засобах масової інформації (далі – ЗМІ);
- 2) розміщення публічної інформації на офіційному веб-сайті суду;
- 3) розміщення публічної інформації на інформаційних стендах у приміщенні суду;
- 4) присутності запитувачів інформації у відкритих судових засіданнях у Волинському окружному адміністративному суді;
- 5) надання інформації за запитами на інформацію.

2.2. Інформація про діяльність Київського окружного адміністративного суду може надаватися в усній формі та у вигляді документованої інформації, в тому числі у вигляді електронного документа.

2.3. Публічна інформація про діяльність суду надається у формі, визначеній законодавством у сфері судоустрою, статусу суддів та процесуальним законодавством.

Якщо форму надання публічної інформації чинним законодавством України не передбачено, вона надається у формі, визначеній у запиті на інформацію. У разі неможливості її надання у запитуваній формі інформація надається в тому вигляді, в якому вона зберігається у Київському окружному адміністративному суді.

Публічна інформація надається в усній формі фізичним особам, представникам юридичних осіб, об'єднань громадян працівниками апарату суду з питань, що віднесені до їх обов'язків, визначених посадовими інструкціями.

Вказана інформація також надається за телефоном керівником апарату або працівником, визначеним керівником апарату суду.

2.4. Доступ до публічної інформації про діяльність КОАС обмежується, якщо такі дані чинним законодавством України віднесено до інформації з обмеженим доступом.

Перелік відомостей, що належать до інформації з обмеженим доступом, а також відомостей, які не містять ознак публічної інформації, визначається в додатку 1 до цього Положення.

2.5. Працівник, відповідальний за опрацювання письмового запиту та підготовку відповіді, визначається головою суду відповідно за напрямками роботи суду та залежно від змісту інформації, що запитується.

2.6. Надання публічної інформації про діяльність Київського окружного адміністративного суду запитувачам інформації, а також розміщення вказаної інформації на веб-сайті суду та інформаційних стендах забезпечують відповідальні керівники структурних підрозділів апарату КОАС за такими напрямками діяльності:

- про матеріально-технічне забезпечення КОАС, утримання, експлуатацію, ремонт, будівництво адміністративних будинків, обслуговування території; господарське забезпечення заходів, які проводяться КОАС; про створення працівникам КОАС безпечних і належних умов праці та надання допомоги у вирішенні соціально-побутових питань, забезпечення житлом; про охорону праці та техніку безпеки, пожежну безпеку; про організацію медичного обслуговування і харчування суддів та працівників апарату КОАС – керівник апарату (або визначені керівництвом суду особи);

- про інформаційно-телекомунікаційні системи, бази даних ВОАС та функціонування комп'ютерної програми «Діловодство спеціалізованого суду» (далі – КП «ДСС»), про функціонування баз даних інформаційних комп'ютеризованих систем; про стан забезпечення інформаційно-технічними засобами; про впровадження та забезпечення комп'ютерною технікою робочих місць суддів та працівників апарату КОАС; про заходи забезпечення вдосконалення системи судового і загального діловодства та правової інформації; аналіз вивчення систем діловодства, інформаційно-пошукових, автоматизованих систем в контексті юридичної діяльності; про висновки щодо визначення та обґрунтування платформи, засобів та інструментів розробки інформаційних технологій, підтримки діяльності КОАС; відомості щодо забезпечення працездатності комп'ютерного та мережевого обладнання; про аналіз ефективності використання комп'ютерної техніки у КОАС; про впровадження сучасних інформаційних технологій в інформаційну діяльність КОАС – керівник апарату (або визначені керівництвом суду особи);

- про порядок акредитації представників ЗМІ, наповнення інформацією веб-сайту КОАС – відповідальна особа за налагодження співпраці із засобами масової інформації та громадськістю, визначена керівництвом суду;

- про нормативно-правові засади діяльності КОАС; висновки на проекти нормативно-правових актів, які стосуються судоустрою, судочинства та статусу суддів КОАС, відомості з бібліотечного фонду КОАС, а також з питань, що стосуються систематизації законодавства – начальник відділу правової, аналітично – статистичної роботи і узагальнення судової практики суду (або визначені керівництвом суду особи);

- про доходи суддів та державних службовців апарату КОАС і членів їх сімей, інші персональні дані, а також відомості з урахуванням вимог чинного законодавства України про захист персональних даних та про доступ до публічної інформації; про наявність вакансій, порядок і умови проходження конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців третьої-сьомої

категорії – начальник відділу кадрової роботи та інформаційного забезпечення суду (або визначені керівництвом суду особи);

- про статистичні дані щодо здійснення судочинства КОАС, відображені у звітах, матеріали аналізів судової статистики та узагальнень судової практики КОАС – начальник відділу правової, аналітично – статистичної роботи і узагальнення судової практики суду (або визначені керівництвом суду особи);

- інформацію довідкового характеру з комп'ютерної програми «Діловодство спеціалізованого суду»; документів, що зберігаються в архіві КОАС; про прийом громадян у КОАС, а також про рух судових справ, день, час і місце та стан їх розгляду у відповідній судовій процедурі на поточну дату в усній формі (за телефоном) – начальник Відділу документального забезпечення і контролю (канцелярія) (або визначені керівництвом суду особи);

- про бюджет за бюджетними програмами з деталізацією за кодами економічної класифікації видатків бюджету або класифікації кредитування бюджету; про виконання результативних показників, що характеризують виконання бюджетної програми; з питань юридичного забезпечення та організації конкурсних торгів у суді – начальник відділу бухгалтерського обліку та матеріально-технічного забезпечення суду – головний бухгалтер (або визначені керівництвом суду особи);

- про доступ до залів судових засідань у КОАС – старший судовий розпорядник (або визначені керівництвом суду особи).

3. Надання публічної інформації про діяльність Київського окружного адміністративного суду

3.1. Оприлюднення публічної інформації в ЗМІ забезпечується керівництвом суду відповідно до законів України «Про судоустрій і статус суддів», «Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування в Україні у засобах масової інформації», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про друковані засоби масової інформації», «Про телебачення і радіомовлення», «Про інформаційні агентства».

Порядок взаємодії КОАС з представниками ЗМІ визначено у додатку 2 до цього Положення.

3.2. Оприлюдненню на веб-сайті КОАС підлягає інформація, підготовленої самостійними структурними підрозділами апарату КОАС з урахуванням вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».

3.3. Розміщенню на офіційному веб-сайті Волинського окружного адміністративного суду підлягають:

- 1) інформація про КОАС і його діяльність:

- місце розташування, поштова адреса, адреса офіційного веб-сайту, адреса електронної пошти для направлення електронних запитів на інформацію та номер телефону для надання інформації у телефонному режимі;

- прізвища, імена та по батькові, службові номери засобів зв'язку, адреси електронної пошти керівництва суду, а також керівників самостійних структурних підрозділів апарату КОАС;
- розклад роботи та графік прийому громадян у КОАС;
- наявність вакансій, порядок та умови проходження конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців третьої-сьомої категорії;
- порядок звернення до КОАС учасників судового процесу;
- 2) правила внутрішнього трудового розпорядку КОАС;
- 3) інформація про нормативно-правові засади діяльності КОАС;
- 4) інформація, пов'язана з розглядом судових справ у КОАС;
- 5) узагальнення судової практики та аналіз даних судової статистики;
- 6) дані про порядок складання та подання запиту на інформацію, оскарження рішення, дій чи бездіяльності суду як розпорядника публічної інформації;
- 7) відомості про систему обліку, види інформації, що знаходяться у володінні КОАС;
- 8) звіти, у тому числі щодо результатів розгляду запитів на інформацію;
- 12) інші відомості про діяльність КОАС, які належать до публічної інформації.

3.4. Рішення Київського окружного адміністративного суду розміщуються в Єдиному державному реєстрі судових рішень відповідно до Закону України «Про доступ до судових рішень».

3.5. У приміщенні суду на інформаційному стенді розміщуються:

- 1) інформація про порядок роботи КОАС, що включає порядок прийому громадян, а також інформацію з питань, пов'язаних з організацією діяльності КОАС;
- 2) відомості про дату, час, місце проведення судових засідань у справах, призначених до розгляду;
- 3) реквізити для сплати судового збору;
- 4) зразок відповідної форми запиту на публічну інформацію;
- 5) заходи, які застосовуються до порушників порядку проведення судового засідання, порядок пропуску до приміщень КОАС і залів судових засідань;
- 6) умови і порядок отримання інформації про діяльність КОАС;
- 7) інші відомості, необхідні для оперативного інформування запитувачів інформації про діяльність КОАС.

3.6. Фізичні особи, представники юридичних осіб, об'єднань громадян без статусу юридичної особи мають право бути присутніми у відкритому судовому засіданні у КОАС, робити письмові записи, а також використовувати портативні аудіо-технічні пристрої відповідно до вимог та обмежень, встановлених процесуальним законодавством України.

3.7. Порядок доступу осіб, указаних у пункті 3.6, до приміщення КОАС і зали судових засідань регулюється Правилами пропуску осіб до приміщень судів та на їх територію транспортних засобів, затверджених наказом

Державної судової адміністрації України, Міністерства внутрішніх справ України від 12 вересня 2005 р. N 102/765.

3.8. Запитувач має право звернутися до КОАС із запитом на інформацію, вимоги щодо оформлення якого визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації».

З метою спрощення процедури оформлення письмових запитів на інформацію дозволяється подання запиту шляхом заповнення відповідних форм проектів запиту на інформацію, зразки яких можна отримати в канцелярії ВОАС або роздрукувати з офіційного веб-сайту суду (додатки 3–5 до цього Положення).

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

4. Порядок реєстрації та опрацювання запитів на інформацію

4.1. Запити на інформацію, що надходять на адресу КОАС, приймаються, попередньо опрацьовуються і реєструються канцелярією суду відповідно до Інструкції з діловодства в адміністративних судах України з урахуванням вимог цього Положення.

4.2. Запити на інформацію реєструються в комп'ютерній програмі «Діловодство спеціалізованого суду», після чого роздруковується паперовий варіант реєстраційно-контрольної картки.

4.3. Після отримання та реєстрації вхідної кореспонденції канцелярія виокремлює запити на інформацію та невідкладно передає їх голові суду.

4.4. Якщо запит містить прохання надати інформацію, яка стосується різних напрямів діяльності КОАС, відповідальними за надання відповідей на запит визначаються керівники самостійних структурних підрозділів згідно з напрямками діяльності, визначеними пунктом 2.6 цього Положення.

За рішенням голови суду відповідальним за надання відповіді на такий запит може бути визначено одного з керівників відповідних структурних підрозділів апарату або іншого працівника.

4.5 Запит на інформацію з резолюцією голови суду невідкладно передається виконавцям.

4.6. Реєстрація та опрацювання запитів на інформацію, які надійшли до КОАС у вигляді електронного документа, здійснюється працівником канцелярії в загальному порядку після їх роздрукування на паперовому носії.

4.7. Відповідь на електронний запит надається на адресу, вказану запитувачем інформації, та у запитуваній формі (листом чи у вигляді електронного документа).

Паперові копії листування щодо надання відповідей на запити на публічну інформацію зберігаються в окремій номенклатурній справі згідно з номенклатурою справ суду.

4.8. Відповідь на запит на інформацію надається не пізніше п'яти робочих днів із дня отримання КОАС запиту.

Якщо запит на інформацію стосується відомостей, необхідних 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 надано не пізніше 48 годин із дня отримання запиту.

4.9. У разі якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує її пошуку серед значної кількості даних, голова суду за поданням особи, відповідальної за надання інформації за таким запитом, може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів. Про продовження строку виконавець у письмовій формі повідомляє запитувача не пізніше п'яти робочих днів із дня отримання запиту.

4.10. Якщо у запиті разом із проханням надати публічну інформацію міститься прохання надати також інформацію, що не відноситься до публічної, то відповідь на запит може бути направлено заявнику окремо у терміни, передбачені чинним законодавством України, про що запитувач повідомляється у такій відповіді.

5. Порядок надання інформації про діяльність КОАС

5.1. Відповідь на запит надається відповідальною за надання інформації особою.

5.2. Відповідь на запит має містити запитувану інформацію або мотивовану відмову в її наданні. У відповіді на запит вказуються найменування, поштова адреса суду, посада особи, яка надає відповідь, а також реєстраційний номер і дата відповіді на запит.

5.3. Якщо запитувана інформація про діяльність КОАС належить до інформації з обмеженим доступом, у відповіді на запит вказуються вид, найменування, номер і дата прийняття акта, відповідно до якого доступ до зазначеної інформації обмежено. У разі коли частина запитуваних відомостей належить до інформації з обмеженим доступом, а інша є загальнодоступною, надається лише остання.

5.4. Відповіді на запит підлягають обов'язковій реєстрації.

5.5. Суд має право відмовити в задоволенні запиту, якщо:

1) він не володіє і не зобов'язаний відповідно до його компетенції, передбаченої чинним законодавством України, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;

2) дані, що запитуються, належать до категорії інформації з обмеженим доступом;

3) не дотримано вимог до запиту на інформацію, передбачених частиною п'ятою статті 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації», відповідно до якої запит на інформацію має містити:

– ім'я (найменування) запитувача, поштову адресу або адресу електронної пошти, а також номер засобу зв'язку за його наявності;

- загальний опис інформації або вид, назву, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит, якщо запитувачу це відомо;
- підпис і дату за умови подання запиту в письмовій формі.

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

5.7. У випадку, якщо КОАС не володіє запитуваною інформацією, але суду за статусом або характером діяльності відомо або має бути відомо, хто нею володіє, запит надсилається належному розпоряднику з одночасним повідомленням про це запитувача.

5.8. У відмові в задоволенні запиту на інформацію має бути зазначено:

- 1) прізвище, ім'я, по батькові та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту;
- 2) дату відмови;
- 3) мотивовану підставу відмови;
- 4) порядок оскарження відмови;
- 5) підпис.

5.9. Відмова в задоволенні запиту на інформацію надається в письмовій формі.

5.10. Відстрочка в задоволенні запиту на інформацію допускається в разі, якщо запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в передбачені цим 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 рішенні про відстрочку в задоволенні запиту на інформацію має бути зазначено:

- 1) прізвище, ім'я, по батькові та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту розпорядником інформації;
- 2) дату надсилання або вручення повідомлення про відстрочку;
- 3) причини, у зв'язку з якими запит на інформацію не може бути задоволений у встановлений цим Законом строк;
- 4) строк, у який буде задоволено запит;
- 5) підпис.

Додаток 1
до Положення про забезпечення доступу
до публічної інформації у Київському
окружному адміністративному суді

ПЕРЕЛІК

**відомостей, які належать до інформації з обмеженим доступом,
а також відомостей, які не містять ознак публічної інформації**

1. Не належать до публічної інформації Київського окружного адміністративного суду (далі – КОАС):

– інформація, яка на день надходження запиту не відображена та не задокументована жодним чином і на будь-яких носіях; відображення та документування якої не передбачено чинним законодавством України;

– інформація, отримана або створена при опрацюванні матеріалів, пов'язаних зі співробітництвом КОАС із судовими органами інших держав, міжнародними організаціями, дипломатичними установами, акредитованими в Україні;

– інформація, отримана або створена при листуванні з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, фізичними особами, громадськими об'єднаннями;

– внутрішня службова кореспонденція та доповідні записки, рекомендації, якщо вони пов'язані з розробкою наряду діяльності КОАС, процесом прийняття управлінських рішень і передують публічному обговоренню та/або прийняттю рішень;

– інформація, що міститься в матеріалах судових справ.

2. Публічною інформацією з обмеженим доступом КОАС є:

1) конфіденційна інформація – інформація, доступ до якої обмежено фізичною або юридичною особою, крім суб'єктів владних повноважень, та яка може поширюватись у визначеному ними порядку за їхнім бажанням відповідно до передбачених ними умов;

2) таємна інформація – інформація, яка містить державну, професійну, банківську таємницю, таємницю слідства та іншу передбачену законом таємницю, доступ до якої обмежується відповідно до частини другої статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації» і розголошення якої може завдати шкоди особі, суспільству і державі.

3) службова інформація – інформація, що міститься в документах, яким присвоєно гриф «для службового користування».

Додаток 2
до Положення про забезпечення доступу
до публічної інформації у Київському
окружному адміністративному суді

ПОРЯДОК
взаємодії Київського окружного адміністративного суду із
представниками засобів масової інформації

1. Взаємодія Київського окружного адміністративного суду (далі – КОАС) з вітчизняними засобами масової інформації (далі – ЗМІ) проводиться відповідно до Конституції України та законів України «Про судоустрій і статус суддів», «Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування в Україні у засобах масової інформації», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про друковані засоби масової інформації», «Про телебачення і радіомовлення», «Про інформаційні агентства» та цього Порядку.

2. Організація роботи щодо взаємодії КОАС зі ЗМІ покладається на керівника апарату або особу, яка виконує його обов'язки.

3. Відвідування судових засідань КОАС представниками ЗМІ здійснюється без попередньої акредитації за пред'явленням службового посвідчення, а представниками іноземних ЗМІ – за акредитаційною карткою, виданою прес-службою Міністерства закордонних справ України, крім випадків проведення закритих судових засідань відповідно до приписів чинного процесуального законодавства України.

4. Представники ЗМІ, як і інші учасники судового процесу та особи, присутні на відкритому судовому засіданні, можуть використовувати портативні аудіотехнічні засоби відповідно до чинного законодавства України.

5. Проведення в залі судових засідань фото- і кінозйомки, відео-, звукозапису із застосуванням стаціонарної апаратури, а також транслявання судового засідання по радіо і телебаченню допускаються на підставі ухвали суду за наявності згоди на це осіб, які беруть участь у справі, крім тих, які є суб'єктами владних повноважень.

6. Представники ЗМІ, присутні в судовому засіданні, мають дотримуватися загальних правил поведінки у судовому засіданні, вимог процесуального законодавства України, не порушувати права інших осіб, не заважати здійсненню правосуддя.

7. Акредитація представників ЗМІ на засідання та інші офіційні заходи у ВОАС за межами судового розгляду справи здійснюється на кожен захід окремо шляхом складання керівництвом суду відповідних списків.

8. Списки представників ЗМІ, які висловили бажання бути присутніми на відповідному заході, складаються на основі телефонних, письмових, надісланих електронною поштою заявок із зазначенням імен та прізвищ цих представників, назв і видів ЗМІ, які вони представляють, у часових межах, визначених у прес-анонсі.

9. Інформування представників ЗМІ про заходи, які проводитиме КОАС (урочистостей, прес-конференцій, міжнародних зустрічей тощо), відбувається шляхом завчасного розміщення на офіційному веб-сайті КОАС прес-анонсів та розсилання їх на електронні адреси ЗМІ.

10. Якщо кількість представників ЗМІ, які виявили бажання акредитуватися на захід, перевищує наявну кількість місць у приміщенні, де відбуватиметься захід, керівництво КОАС на цій підставі та з поясненням причини може припинити акредитацію.

11. Представники ЗМІ повинні дотримуватись Правил пропуску осіб до приміщень судів та на їх територію транспортних засобів, затверджених наказом Державної судової адміністрації України, Міністерства внутрішніх справ України від 12 вересня 2005 р. N 102/765, приходити завчасно (не пізніше, ніж за 10–20 хвилин до початку заходу) та мати при собі посвідчення особи.

12. Організаційне сприяння виконанню представниками ЗМІ професійних обов'язків та забезпечення їх інформаційними матеріалами щодо заходу, який відбувається, здійснює керівник апарату суду.

13. Висвітлення діяльності КОАС у ЗМІ відбувається також шляхом розсилання повідомлень у друковані та електронні ЗМІ, на радіо і телебачення.

14. Відповіді на запити на інформацію, що надійшли від ЗМІ, залежно від її характеру і складності (інформація публічна чи з обмеженим доступом) можуть надаватися в усній формі на усні запити журналістів та в письмовій формі на письмові запити керівництва редакції.

15. Відповіді на інформаційні запити представників вітчизняних та іноземних ЗМІ щодо діяльності КОАС готують у межах своєї компетенції керівник апарату та керівники інших самостійних структурних підрозділів апарату суду.

16. З урахуванням специфіки діяльності ЗМІ інформаційні запити, що потребують оперативного реагування, розглядаються у стислі строки.

Додаток 3
до Положення про забезпечення доступу
до публічної інформації у Київському
окружному адміністративному суді

Форма електронного запиту на інформацію

ЗАПИТ
на отримання публічної інформації

Фізична особа	
П.І.Б.	
Організація, об'єднання	
П.І.Б. представника запитувача, посада	
Вид, назва, реквізити чи зміст документа, до якого Ви б хотіли отримати доступ	
	або:
Я б хотів отримати доступ до інформації про... (загальний опис інформації)	
Відомості збираються з метою	(вказати мету)
Відомості будуть використовуватися	(вказати як, ким і з якою метою відомості будуть використовуватися, передаватися чи поширюватися)
Прошу надати відповідь	(поштою, факсом, електронною поштою)
Зворотня адреса (номер факсу, електронна пошта)	
Контактний E-mail	
Дата запиту	

Додаток 4
до Положення про забезпечення доступу
до публічної інформації у Київському
окружному адміністративному суді

Форма письмового запиту на інформацію (для фізичних осіб)

Київському окружному адміністративному суду
Бульвар Лесі Українки, 26, м. Київ, 0133

_____ (прізвище, ім'я, по батькові запитувача інформації)

що проживає за адресою: _____

тел. _____

e-mail: _____

ІНФОРМАЦІЙНИЙ ЗАПИТ

Відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» прошу надати мені наступну інформацію:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Відомості збираються з метою _____

та будуть використовуватися _____
(вказати як, ким і з якою метою відомості будуть використовуватися, передаватися чи поширюватися).

Відповідь на інформаційний запит прошу надати (вибрати один з варіантів):

поштою за адресою: _____
(вказати поштову адресу)

факсимільним зв'язком: _____
(вказати номер телефону/факсу)

електронною поштою: _____
(вказати e-mail)

усно в телефонному режимі: _____
(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 більш як 10 сторінок.

«__» _____ 20__ р.

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали)

Додаток 5
до Положення про забезпечення доступу
до публічної інформації у Київському
окружному адміністративному суді

Форма письмового запиту на інформацію (для юридичних осіб)

Київському окружному адміністративному суду
Бульвар Лесі Українки, 26, м. Київ, 0133

(назва юридичної особи, об'єднання громадян)

(адреса місця знаходження)

тел. _____

e-mail: _____

ІНФОРМАЦІЙНИЙ ЗАПИТ

Відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» просимо надати наступну інформацію:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Відомості збираються з метою _____

та будуть використовуватися _____
(вказати як, ким і з якою метою відомості будуть використовуватися, передаватися чи поширюватися).

Відповідь на інформаційний запит просимо надати (вибрати один з варіантів):

поштою за адресою: _____
(вказати поштову адресу)

факсимільним зв'язком: _____
(вказати номер телефону/факсу)

електронною поштою: _____
(вказати e-mail)

усно в телефонному режимі: _____
(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 більш як 10 сторінок.

« ____ » _____ 20__ р.

(підпис)

(прізвище, ініціали)