



Д/р: 04.03.2024
ра № 31/1123;
32/1124.

**ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)**

ДЕПАРТАМЕНТ МІСТОБУДУВАННЯ ТА АРХІТЕКТУРИ

НАКАЗ

04 березня 2024 року

№ 195

Про затвердження Порядку складання та подання запитів на інформацію, розпорядником якої є Департамент містобудування та архітектури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), та Форми для подання таких запитів

Відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», Указу Президента України від 05 травня 2011 року № 547 «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації», постанови Кабінету Міністрів України від 25 травня 2011 року № 583 «Питання виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» в Секретаріаті Кабінету Міністрів України, центральних та місцевих органах виконавчої влади» та з метою забезпечення доступу до інформації у Департаменті містобудування та архітектури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити такі, що додаються:

1) Порядок складання та подання запитів на інформацію, розпорядником якої є Департамент містобудування та архітектури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

2) Форму для подання запитів на інформацію, розпорядником якої є Департамент містобудування та архітектури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

2. Юридичному управлінню Департаменту містобудування та архітектури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) забезпечити в установленому порядку подання цього наказу на державну реєстрацію до Центрального міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Київ).

3. Цей наказ набирає чинності з дня його оприлюднення.

4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на першого заступника директора Департаменту містобудування та архітектури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) Олександра Яструбенка.

Директор



Олександр СВИСТУНОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Департаменту містобудування та архітектури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

04 березня 2024 року № 195

**Порядок
складання та подання запитів на інформацію, розпорядником якої є
Департамент містобудування та архітектури виконавчого органу
Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)**

I. Загальні положення

1. Цей Порядок розроблений з метою створення механізмів реалізації права кожного на доступ до інформації, розпорядником якої є Департамент містобудування та архітектури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі-Департамент).

Право на доступ до інформації гарантується максимальним спрощенням процедури подання запиту на інформацію.

2. У цьому Порядку терміни вживаються у значеннях, наведених в Законі України «Про доступ до публічної інформації» (далі - Закон).

3. Розпорядником інформації відповідно до Закону є Департамент.

4. Доступ до інформації Департаментом забезпечується шляхом:

1) розміщення на офіційному вебсайті Департаменту;

2) розміщення на інформаційному стенді для відвідувачів у приміщенні Департаменту;

3) надання інформації за запитом на інформацію (далі - Запит);

4) систематичного й оперативного оприлюднення інформації: в офіційних друкованих виданнях, на єдиному державному вебпорталі відкритих даних; на єдиному вебпорталі використання публічних коштів; у будь-який інший спосіб.

5. Запитувачами інформації відповідно до Закону є фізичні, юридичні особи та об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень при здійсненні ними своїх функцій.

6. Відносини у сфері звернень громадян регулюються Законом України «Про звернення громадян».

II. Складання та подання Запитів

1. Запитувач інформації має право звернутися до Департаменту із Запитом незалежно від того, стосується ця інформація його особисто чи ні, без пояснення причини подання Запиту.

2. Запит може бути індивідуальним або колективним.

3. Запит подається фізичною або юридичною особою, об'єднанням громадян без статусу юридичної особи в усній чи письмовій формі під час особистого прийому, за визначеним номером телефону, шляхом надсилання на адресу Департаменту поштою, електронною поштою на вибір запитувача інформації.

4. З метою спрощення процедури оформлення письмового Запиту запитувач інформації може використати Форму для подання запитів на інформацію, розпорядником якої є Департамент містобудування та архітектури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), затверджену наказом Департаменту і розміщену на офіційному вебсайті Департаменту.

5. Запит повинен містити:

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

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

підпис і дату за умови подання письмового Запиту.

6. У разі якщо особа з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) не може подати письмовий Запит особисто, його оформлює працівник управління організаційних питань, узгоджень та контролю за виконавською дисципліною Департаменту, із зазначенням у ньому своїх прізвища, ім'я, по батькові (за наявності), поштової адреси, контактного телефону та надає копію Запиту особі, якій надано допомогу в його оформленні.

7. На вимогу запитувача інформації на першому аркуші копії Запиту проставляється реєстраційний номер документа. Така копія повертається запитувачу інформації.

III. Порядок прийому, реєстрації, розгляду Запитів та надання відповідей

1. Безпосередня організація і забезпечення доступу до інформації та організація спеціальних місць для роботи запитувачів інформації з документами чи їх копіями покладаються на управління організаційних питань, узгоджень та контролю за виконавською дисципліною Департаменту, до функціональних обов'язків якого належить робота із Запитами.

2. Запити, які надійшли поштою, електронною поштою або на визначений номер телефону Департаменту, приймаються з 09 год. 00 хв. до 12 год. 00 хв. та з 12 год. 45 хв. до 17 год. 00 хв., у п'ятницю - з 09 год. 00 хв. до 13 год. 00 хв. та з 12 год. 45 хв. до 15 год. 45 хв., крім вихідних, святкових та неробочих днів.

Отримання Запитів на особистому прийомі громадян в Департаменті, який проводиться відповідно до затвердженого графіку особистого прийому громадян в Департаменті, здійснюється відповідальними особами.

Запити, які надійшли після закінчення робочого дня, реєструються наступного робочого дня.

Запити, які надійшли у вихідні, святкові та неробочі дні, реєструються першого робочого дня після їх закінчення.

3. Діловодство за Запитами здійснюється окремо від інших видів діловодства.

4. Запити, які надійшли на адресу Департаменту електронною поштою або на визначений номер телефону Департаменту, приймаються і реєструються управлінням організаційних питань, узгоджень та контролю за виконавською дисципліною Департаменту в інформаційно-комунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва», створеної на базі програмного забезпечення електронного документообігу АСКОД (далі – СЕД «АСКОД») в модулі «Запити на інформацію».

5. Під час реєстрації здійснюється попередній розгляд Запиту та визначаються виконавці, до функціональних обов'язків та напряму діяльності яких належить порушене у Запиті питання. Після цього Запит передається на розгляд керівництву Департаменту відповідно до розподілу обов'язків для визначення відповідального виконавця/структурного підрозділу Департаменту.

6. У разі надходження Запитів на електронну пошту їх зберігання та реєстрація здійснюється в електронній формі у СЕД «АСКОД». Інформація про запитувача інформації вноситься до реєстраційно-моніторингової картки СЕД «АСКОД».

7. У разі надходженні Запиту на визначений номер телефону Департаменту відповідальна особа управління організаційних питань, узгоджень та контролю за виконавською дисципліною Департаменту зобов'язана з'ясувати ім'я (найменування) запитувача інформації, поштову адресу або адресу електронної пошти, номер засобу зв'язку, якщо такий є, а також суть Запиту. Після з'ясування необхідної інформації заповнюється форма Запиту та здійснюється його реєстрація у СЕД «АСКОД».

На вимогу запитувача інформації відповідальна особа зобов'язана повідомити реєстраційний номер його Запиту.

8. Відповідь на Запит надається протягом п'яти робочих днів. Відлік строку розгляду Запиту починається з дня його отримання.

У разі якщо Запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, уповноважена особа управління організаційних питань, узгоджень та контролю за виконавською дисципліною Департаменту, згідно з розподілом обов'язків, може продовжити строк розгляду Запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку запитувач інформації повідомляється у письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання Запиту.

Якщо Запит 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 статися і загрожують безпеці громадян, відповідь має бути надана не пізніше 48 годин з дня отримання Запиту.

Якщо у Запиті є клопотання про необхідність термінового його опрацювання та надання відповіді в строки менші, ніж визначені Законом, це клопотання має бути обґрунтованим.

Якщо запитувана інформація належить до сфери діяльності двох або більше структурних підрозділів Департаменту, узагальнює відповідь управління організаційних питань, узгоджень та контролю за виконавською дисципліною Департаменту.

9. Відповідь за результатами розгляду Запитів підписує директор Департаменту, його перший заступник або заступник, до функціональних обов'язків якого входить питання, порушене у Запиті, відповідно до розподілу обов'язків.

10. У задоволенні Запиту може бути відмовлено у випадках, передбачених частиною першою статті 22 Закону.

11. Відмова у задоволенні Запиту надається у письмовій формі. Відповідь має містити мотивовану підставу відмови, прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) та посаду особи, відповідальної за розгляд Запиту, реєстраційний номер, дату відмови, підпис, а також порядок оскарження відмови.

12. Якщо Департамент не володіє запитуваною інформацією, але йому за статусом або характером діяльності відомо або має бути відомо, хто нею володіє, цей Запит надсилається належному розпоряднику з одночасним повідомленням про це запитувача інформації. У такому разі відлік строку розгляду Запиту починається з дня отримання Запиту належним розпорядником.

13. Відстрочка в задоволенні Запиту допускається в разі, якщо запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в передбачені Законом строки в разі настання обставин непереборної сили. У рішенні про відстрочку в задоволенні такого Запиту має бути зазначено прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) та посаду особи, відповідальної за розгляд Запиту; дату надсилання або вручення повідомлення про відстрочку; причини, у зв'язку з якими Запит не може бути задоволений у встановлений Законом строк; строк, у який буде задоволено Запит; підпис. Рішення про відстрочку доводиться до відома запитувача інформації у письмовій формі з роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

14. У разі якщо частина запитуваної інформації належить до інформації з обмеженим доступом, а інша частина є відкритою інформацією, надається відкрита інформація з одночасним обґрунтуванням обмеження доступу до іншої частини у відповіді на Запит.

Обмеження доступу до інформації або її частини допускається у разі, якщо за визначенням вона є конфіденційною (таємною, службовою) та за умови дотримання сукупності вимог пунктів 1 - 3 частини другої статті 6 Закону.

15. Після підписання уповноваженою особою Департаменту, згідно з розподілом обов'язків, відповіді на Запит, відповідальна особа управління організаційних питань, узгоджень та контролю за виконавською дисципліною Департаменту здійснює відправлення відповіді в спосіб, обраний запитувачем інформації.

16. Рішення, дії чи бездіяльність Департаменту, як розпорядника інформації, можуть бути оскаржені до директора Департаменту

містобудування та архітектури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), вищого органу або суду. Оскарження рішень, дій чи бездіяльності Департаменту, як розпорядника інформації, здійснюється відповідно до Кодексу адміністративного судочинства України.

IV. Плата за надання інформації

1. Інформація на Запит надається безкоштовно.

2. У разі якщо задоволення Запиту передбачає виготовлення копій документів обсягом понад 10 сторінок, запитувач інформації зобов'язаний відшкодувати фактичні витрати на копіювання та друк.

3. Витрати на копіювання або друк запитуваних документів визначаються Департаментом відповідно до наказу Департаменту від 11 грудня 2023 року № 915 «Про затвердження Розміру фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Департамент містобудування та архітектури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), та Порядку відшкодування цих витрат», зареєстрованого в Центральному міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції (м. Київ) 15 грудня 2023 року за № 223/1081, № 224/1082.

4. При наданні особі інформації про себе та інформації, що становить суспільний інтерес, плата за копіювання або друк документів не стягується.

V. Контроль за станом розгляду Запитів

1. Контроль за дотриманням строків розгляду Запитів здійснюється управлінням організаційних питань, узгоджень та контролю за виконавською дисципліною Департаменту.

2. Контроль за повнотою надання відповіді запитувачу інформації здійснюється керівниками структурних підрозділів Департаменту, яких визначено відповідальними за розгляд Запиту.

Директор



Олександр СВИСТУНОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Департаменту містобудування та архітектури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

04 березня 2024 року № 195

Форма

для подання запитів на інформацію, розпорядником якої є Департамент містобудування та архітектури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

Розпорядник інформації	<input type="checkbox"/> Департамент містобудування та архітектури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)
Запитувач	<input type="checkbox"/> фізична особа <input type="checkbox"/> об'єднання громадян без статусу юридичної особи <input type="checkbox"/> юридична особа <i>(ім'я (найменування) запитувача/ найменування юридичної особи/ найменування об'єднання громадян без статусу юридичної особи)</i> <i>(поштова адреса (місцезнаходження) / адреса електронної пошти /номер телефону запитувача)</i>

Запит на інформацію

Відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» прошу надати

(загальний опис інформації або вид, назва, реквізити чи зміст документа)

Запитовану інформацію прошу надати у визначений законом строк

на поштову адресу:

на електронну адресу:

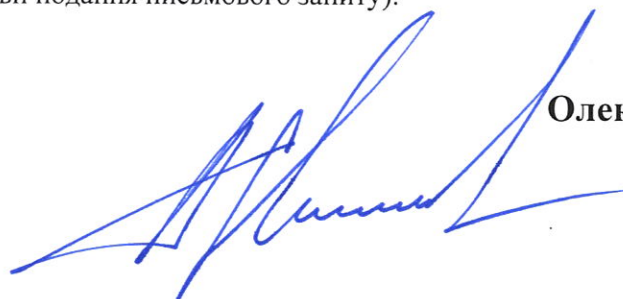
Дата

Підпис

Примітки:

1. Система обліку, що містить інформацію про документи, які перебувають у володінні Департаменту містобудування та архітектури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розміщена на його офіційному вебсайті та на офіційній вебсторінці в інформаційно-комунікаційній системі «Єдиний веб-портал територіальної громади міста Києва» (kyivcity.gov.ua).
2. Запит на інформацію може бути поданий: на поштову адресу: вул. Хрещатик, 32, м. Київ, 01001 (з позначкою на конверті «Запит на інформацію»); на електронну адресу: architecture@kyivcity.gov.ua; за номером телефону: (044) 235-10-25.
3. Запит на інформацію може бути подано відповідальній особі під час особистого прийому громадян, який проводиться відповідно до затвердженого графіку особистого прийому громадян в Департаменті містобудування та архітектури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).
4. Форму запиту можна завантажити з офіційного вебсайту Департаменту містобудування та архітектури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).
5. У запиті необхідно зазначити спосіб отримання інформації, який є зручним для запитувача.
6. Відповідь на запит на інформацію надається у спосіб, обраний запитувачем, протягом п'яти робочих днів з дня надходження запиту.
7. У разі якщо запит на інформацію 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.
8. У разі коли запит на інформацію стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, строк розгляду запиту може бути продовжено до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку запитувачу повідомляється в письмовій формі не пізніше ніж протягом п'яти робочих днів з дня надходження запиту.
9. Інформація на запит надається безоплатно.
10. У разі коли запитувана інформація містить документи обсягом більш як 10 сторінок, про це протягом п'яти робочих днів з дня надходження запиту повідомляється запитувачу із зазначенням обсягу фактичних витрат, пов'язаних із копіюванням або друком документів, та реквізитів і порядку відшкодування таких витрат. Надання інформації здійснюється протягом трьох робочих днів після підтвердження оплати вартості фактичних витрат.
11. У задоволенні запиту може бути відмовлено у таких випадках:
 - 1) Департамент містобудування та архітектури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) не володіє і не зобов'язаний відповідно до його компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит.
 - 2) Інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом відповідно до частини другої статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації».
 - 3) Запитувач не оплатив фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком документів, відповідно до пункту 10 цих Приміток.
 - 4) Не дотримано вимог до складання та подання запиту на інформацію, передбачених частиною п'ятою статті 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації», а саме не зазначено: ім'я (найменування) запитувача, поштову адресу або адресу електронної пошти, а також номер засобу зв'язку, якщо такий є; загальний опис інформації або вид, назву, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит на інформацію (якщо запитувачу це відомо); підпис і дату (за умови подання письмового запиту).

Директор



Олександр СВИСТУНОВ