



МІНІСТЕРСТВО
РОЗВИТКУ ГРОМАД ТА ТЕРИТОРІЙ УКРАЇНИ

Н А К А З

від 17.12.2021 р.

Київ

№ 341

Про затвердження Порядку роботи із запитами на інформацію, розпорядником якої є Державна інспекція архітектури та містобудування України та її територіальні органи

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» та пункту 4 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»

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок роботи із запитами на інформацію, розпорядником якої є Державна інспекція архітектури та містобудування України та її територіальні органи, що додається.

2. Директорату просторового планування територій та архітектури (Плащенко Є.) разом з Юридичним департаментом (Різник В.) подати цей наказ в установленому порядку на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України.

3. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування.
4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Міністра Наталію Козловську.

Міністр

Олексій ЧЕРНИШОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства розвитку громад та територій України

14 грудня 2021 року № 341

ПОРЯДОК

роботи із запитами на інформацію, розпорядником якої є
Державна інспекція архітектури та містобудування України та її
територіальні органи

I. Загальні положення

1. Цей Порядок визначає механізм подання та опрацювання запитів на інформацію, розпорядником якої є Державна інспекція архітектури та містобудування України та її територіальні органи.

2. У цьому Порядку терміни вживаються у значеннях, наведених у Законі України «Про доступ до публічної інформації».

3. Доступ до публічної інформації, розпорядником якої є ДІАМ, забезпечується шляхом надання інформації за запитом на інформацію, в тому числі за запитом на інформацію у формі відкритих даних.

4. Доступ до публічної інформації в ДІАМ забезпечується шляхом:

- 1) розміщення публічної інформації на офіційному вебсайті ДІАМ;
- 2) розміщення публічної інформації на інформаційному стенді у приміщенні приймальні громадян;
- 3) надання інформації за запитом на інформацію;
- 4) надання доступу до системи обліку публічної інформації, яка містить інформацію про документи, розпорядником яких є ДІАМ;
- 5) розміщення на єдиному державному вебпорталі відкритих даних;
- 6) розміщення на єдиному вебпорталі використання публічних коштів.

II. Подання запитів на інформацію

1. Запитувач має право звернутися до ДІАМ із запитом незалежно від того, стосується ця інформація його особисто чи ні, без пояснення причини подання запиту.

2. Запит на інформацію може бути індивідуальним або колективним.

3. Запит на інформацію, розпорядником якої є ДІАМ, подається фізичною або юридичною особою, об'єднанням громадян без статусу юридичної особи в усній чи письмовій формі під час особистого прийому, або шляхом надсилання на адресу ДІАМ поштою, факсом, електронною поштою чи телефоном на вибір запитувача.

4. З метою спрощення процедури оформлення запиту запитувач може використати форму запиту на інформацію (далі – форма запиту), яку можна отримати в розпорядника інформації та на офіційному вебсайті ДІАМ, згідно з додатком до цього Порядку.

5. Запит на інформацію повинен містити:

ім'я (найменування) запитувача, 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 це відомо;

підпис і дату за умови подання письмового запиту.

6. У разі якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його оформлює відповідальна особа структурного підрозділу з питань доступу до публічної інформації ДІАМ із зазначенням у запиті свого прізвища, власного імені, по батькові (за наявності), контактного телефону, та надає копію запиту особі, яка його подала.

III. Порядок прийому, реєстрації, розгляду запитів на інформацію та надання відповідей

1. Забезпечення доступу до публічної інформації та визначення спеціальних місць для роботи запитувачів з документами чи їх копіями покладаються на

структурний підрозділ з питань доступу до публічної інформації, розпорядником якої є ДІАМ.

2. Запити на інформацію, розпорядником якої є ДІАМ, які надійшли поштовим зв'язком, електронною поштою та телефоном, приймаються у робочий час робочого дня крім вихідних, святкових та неробочих днів.

Подання запитів під час особистого прийому громадян здійснюється через приймальню громадян відповідальними особами структурного підрозділу з питань доступу до публічної інформації протягом робочого часу робочого дня, крім вихідних, святкових та неробочих днів.

Запити, які надійшли у неробочий день, у вихідний або святковий день реєструються у перший робочий день, наступний за днем їх подання.

3. Діловодство за запитами на інформацію здійснюється окремо від інших видів діловодства.

Персональні дані, вказані у запиті, захищаються та обробляються ДІАМ відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

4. Запити, які надійшли на адресу ДІАМ електронною поштою, телефоном чи в усній формі реєструються в системі електронного документообігу (далі – СЕД) ДІАМ в журналі «Запити на інформацію» структурним підрозділом з питань доступу до публічної інформації.

5. Під час реєстрації здійснюється попередній розгляд запиту. Запит передається на резолюцію керівництву ДІАМ для визначення виконавця та, якщо запитувана інформація належить до сфери діяльності двох або більше підрозділів ДІАМ, – для визначення головного виконавця.

6. Відлік строку розгляду запиту на інформацію починається з дня його отримання.

7. У разі надходження запитів на інформацію на електронну пошту їх зберігають в електронному вигляді та долучають до реєстраційно-моніторингової картки у СЕД, в яку вноситься інформація про запитувача. Разом із запитом на окремому аркуші роздруковується інформація про запитувача, дата та час відправлення і отримання запиту, реєстраційний номер запиту, час і дата

його реєстрації. Зазначена інформація зберігається у структурному підрозділі з питань доступу до публічної інформації.

8. При надходженні запиту до ДІАМ телефоном структурний підрозділ з питань доступу до публічної інформації зобов'язаний з'ясувати: ім'я (найменування) запитувача, поштову адресу (електронну адресу, засоби зв'язку), а також загальний опис інформації або вид, назву, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит, якщо запитувачу це відомо. Під час з'ясування необхідної інформації відповідальна особа заповнює форму запиту, який реєструється у СЕД.

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

9. Відповідь на запит надається не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту на інформацію.

10. У разі якщо запит 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 запитувач повідомляється у письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

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.

11. Відповідь на запит надається за підписом керівництва ДІАМ, згідно з розподілом обов'язків у спосіб, зазначений запитувачем, а у разі відсутності такої вимоги - письмово чи у спосіб, яким отримано запит.

12. У задоволенні запиту на інформацію може бути відмовлено, якщо:

1) ДІАМ не володіє і не зобов'язана відповідно до своєї 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) особа, яка подала запит, не оплатила передбачені статтею 21 Закону України «Про доступ до публічної інформації» фактичні витрати на копіювання та друк;

4) не дотримано вимог щодо оформлення запиту, передбачених частиною п'ятою статті 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

13. Відмова в задоволенні запиту надається в письмовій формі. У відмові має бути зазначено: мотивовану підставу відмови, реєстраційний номер, дату, підпис, порядок оскарження відмови, прізвище, власне ім'я та по батькові (за наявності) та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту розпорядником інформації.

14. Якщо ДІАМ не володіє запитуваною інформацією, але їй відомо, хто нею володіє, запит надсилається відповідному розпоряднику з одночасним повідомленням про це запитувача.

IV. Контроль за станом розгляду запитів в ДІАМ

1. Контроль за дотриманням строків розгляду запитів здійснюється структурним підрозділом з питань доступу до публічної інформації, яким здійснюється облік запитів на інформацію, розпорядником якої є ДІАМ.

2. Контроль за своєчасністю та повнотою і лля відповіді запитувачу покладається на керівників структурних підрозд ДІАМ, до яких надійшли запити та які здійснюють їх розгляд, а також на від відальних осіб структурного підрозділу з питань доступу до публічної інформації, якими здійснюється облік запитів на інформацію, розпорядником якої є ДІАМ.

**Генеральний директор
Директорату просторового
планування територій та архітектури**

Євген ПЛАЩЕНКО

Додаток
до Порядку роботи із запитами на
інформацію, розпорядником якої є
Державна інспекція архітектури та
містобудування України та її
територіальні органи
(пункт 4 розділу II)

ФОРМА
запиту на інформацію

Розпорядник інформації	Державна інспекція архітектури та містобудування України
ЗАПИТ НА ПУБЛІЧНУ ІНФОРМАЦІЮ	
Ім'я (найменування) запитувача	
Поштова адреса або адреса електронної пошти	
Контактний номер телефону	
Вид, назва, реквізити, зміст документа, що запитується або загальний опис інформації, що запитується	
Запитувану інформацію прошу надати у визначений законом строк. Контактні дані для надання відповіді (необхідне заповнити):	
Поштою	<i>(Вказати поштову адресу)</i>
Електронною поштою	<i>(Вказати e-mail)</i>
Дата запиту	
Підпис запитувача (у разі подання в письмовій формі)	
<i>Заповнюється у Державній інспекції архітектури та містобудування України</i>	
Посада, прізвище, ініціали, номер телефону, підпис працівника, що прийняв запит	
Час та дата	
Персональні дані вказані у запиті захищаються та обробляються ДІАМ відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».	

Примітки:

1. Запит може бути поданий:
на поштову адресу: Бульвар Лесі Українки, 26, м. Київ, 01133 (на конверті зазначити «Публічна інформація»);
на електронну адресу: office@diam.gov.ua;
телефоном: (044) 357-50-75.
2. Форму запиту можна отримати у ДІАМ за адресою: Бульвар Лесі Українки, 26, м. Київ, 01133 або на офіційному веб-сайті Державної інспекції архітектури та містобудування України (www.diam.gov.ua).
3. Відповідь на запит на інформацію надається у спосіб, обраний запитувачем, протягом п'яти робочих днів з дня отримання запити.
4. Інформація на запит надається безоплатно.
5. У разі якщо задоволення запити на інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом більш як 10 сторінок, запитувач повідомляється про це протягом п'яти робочих днів з дня отримання запити із зазначенням розміру фактичних витрат, пов'язаних із копіюванням або друком документів, та реквізитів і порядку відшкодування таких витрат. Відповідь на запит разом із рахунком надається запитувачу інформації одночасно із десятьма безкоштовними сторінками копії запитуваних документів. Надання решти інформації здійснюється протягом трьох робочих днів після підтвердження оплати вартості фактичних витрат.