ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)
ДЕПАРТАМЕНТ МІСТОБУДУВАННЯ ТА АРХІТЕКТУРИ

НАКАЗ

25.06.2018 № 542

Про особистий прийом
громадян у Департаменті
містобудування та архітектури

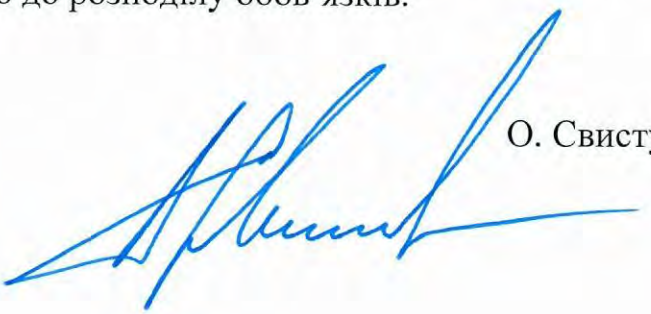
Відповідно до Закону України «Про звернення громадян», Закону України «Про доступ до публічної інформації», Указу Президента України від 07.08.2008 №109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування», а також з метою реалізації конституційних прав громадян на письмове звернення і особистий прийом та впорядкування процесу опрацювання вхідної та вихідної кореспонденції

НАКАЗУЮ:

1. Особистий прийом громадян у Департаменті містобудування та архітектури (далі – Департамент) здійснювати згідно додатку 1
2. Управлінню організаційних питань, узгоджень та контролю за виконавською дисципліною здійснювати реєстрацію вхідної кореспонденції від фізичних та юридичних осіб у порядку електронної черги згідно додатку 2.
3. Виїзні прийоми та зустрічі з громадянами на місцях здійснювати за необхідністю.
4. З метою забезпечення громадського порядку та у разі потреби, відвідувачі на вимогу працівників охорони та посадових осіб Департаменту пред'являють документи, що посвідчують їх особу або довіреність на представництво від юридичних та фізичних осіб, виданих відповідно до чинного законодавства.

5. Сектору організації громадських слухань, забезпечення діяльності архітектурно-містобудівної ради й співробітництва зі ЗМІ та громадськістю зміст цього наказу оприлюднити та інформаційних стендах, офіційному веб-сайті Київської міської державної адміністрації, офіційному веб-сайті Департаменту.
6. Накази від 05.02.2016 № 35 «Про особистий прийом громадян», від 06.06.2016 № 201 «Про внесення змін до додатку 1 до наказу Департаменту містобудування та архітектури від 05.02.2016 № 35 «Про особистий прийом громадян», від 17.08.2017 № 494 «Про особистий прийом громадян у Департаменті містобудування та архітектури» вважати такими, що втратили чинність.
7. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступників директора відповідно до розподілу обов'язків.

Директор О. Свистунов



Додаток 1
до наказу Про особистий прийом громадян у Департаменті містобудування та архітектури
«25» 06 2018 № 542

Проведення особистого прийому громадян
у Департаменті містобудування та архітектури

Посада	Вимоги до прийому	День та час прийому
Директор	обов'язковий попередній запис щопонеділка з 9:00-10:00 по тел. 235-10-25	1, 3 п'ятниця місяця з 10:00-12:00
Перший заступник директора	у порядку черговості	п'ятниця з 10:00-13:00
Заступник директора – начальник управління регулювання забудови міста	у порядку черговості	п'ятниця з 10:00-13:00
Заступник директора – начальник управління ландшафтної архітектури, комплексного благоустрою	у порядку черговості	п'ятниця з 10:00-13:00
Заступник директора – начальник Служби містобудівного кадастру	у порядку черговості	п'ятниця з 10:00-13:00
Начальники управлінь та відділів, завідувачі секторів, головні спеціалісти	у порядку черговості	Вівторок з 14:00-17:00 п'ятниця з 10:00-13:00

Директор О. Свистунов

Додаток 2
до наказу Про особистий прийом громадян у Департаменті містобудування та архітектури
«25» 06 2018 № 542

Реєстрація вхідної кореспонденції від фізичних та юридичних осіб відділом звернення громадян та доступу до публічної інформації

Вимоги до прийому	День та час прийому
у порядку електронної черги	понеділок з 10:00 до 13:00
у порядку електронної черги	вівторок з 14:00 до 17:00
у порядку електронної черги	четвер з 10:00 до 13:00
у порядку електронної черги	п’ятниця з 10:00 до 13:00

Директор О. Свистунов

ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)
ДЕПАРТАМЕНТ МІСТОБУДУВАННЯ ТА АРХІТЕКТУРИ

НАКАЗ

27.06.2018 № 560

Про затвердження порядку організації
та проведення особистого прийому громадян
у Департаменті містобудування та архітектури

Відповідно до Закону України «Про звернення громадян», Закону України «Про доступ до публічної інформації», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про столицю України - місто-герой Київ», Указів Президента України від 07 лютого 2008 року N 109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування», від 05.05.2011 року № 547/2011 «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації», а також з метою реалізації конституційних прав громадян на письмове звернення та впорядкування процесу особистого прийому громадян Директором департаменту містобудування та архітектури, його першим заступником, заступниками, начальниками управлінь та відділів, завідувачами секторів, головними спеціалістами Департаменту містобудування та архітектури

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок організації та проведення особистого прийому громадян у Департаменті містобудування та архітектури що додається.
2. Довести цей наказ до відома структурних підрозділів Департаменту містобудування та архітектури
3. Сектору організації громадських слухань, забезпечення діяльності архітектурно-містобудівної ради й співробітництва зі ЗМІ та громадськістю зміст цього наказу оприлюднити та інформаційних стендах, офіційному веб-сайті Київської міської державної адміністрації, офіційному веб-сайті Департаменту.

4. Внести зміни в додаток 1 до наказу Департаменту містобудування та архітектури №542 від 25.06.2018, виклавши його у редакції що додається.
5. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступників директора відповідно до розподілу обов'язків.

Директор О. Свистунов

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Департаменту
містобудування та архітектури
виконавчого органу Київської міської
ради (Київської міської державної
адміністрації)
від 27.06.2018 № 560

Порядок організації та проведення особистого прийому громадян

у Департаменті містобудування та архітектури

Розділ 1. Загальні положення

1.1. Цей Порядок визначає основні вимоги до організації та проведення особистого прийому громадян у Департаменті містобудування та архітектури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Департамент) з питань, що належать до його компетенції

1.2. У цьому Порядку наведені нижче терміни вживаються в такому значенні:

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

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

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) і скарги;

5) адміністративна послуга - результат здійснення владних повноважень суб'єктом надання адміністративних послуг за заявою фізичної або юридичної особи, спрямований на набуття, зміну чи припинення прав та/або обов'язків такої особи відповідно до закону;

6) Центр надання адміністративних послуг - це постійно діючий робочий орган або структурний підрозділ місцевої державної адміністрації або органу місцевого самоврядування, в якому надаються адміністративні послуги через адміністратора шляхом його взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг.

1.3. Цей Порядок розроблений відповідно до Законів України «Про звернення громадян», «Про адміністративні послуги», «Про доступ до публічної інформації», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про столицю України - місто-герой Київ», Указів Президента України від 07 лютого 2008 року N 109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування», від 05.05.2011 року № 547/2011 «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації»,

1.4. Начальник управління організаційних питань, узгоджень та контролю за виконавською дисципліною є відповідальною особою за забезпеченням доступу запитувачів до публічної інформації та відповідальною особою за контролем виконання. Відділ звернення громадян та доступу до публічної інформації організовує забезпечення необхідних умов для належного розгляду пропозицій, заяв та скарг громадян з особистих питань на особистому прийомі громадян у Департаменті.

Розділ 2. Організація особистого прийому громадян

2.1. Порядок особистого прийому громадян Директором департаменту, його першим заступником та заступниками (далі – керівництво Департаменту).

2.1.1. Усі звернення громадян на особистому прийомі реєструються. Якщо вирішити порушені в усному зверненні питання безпосередньо на особистому прийомі неможливо, воно розглядається у тому ж порядку, що й

письмове звернення. Про результати розгляду громадянину повідомляється письмово або усно, за бажанням громадянина.

2.1.2. Особистий прийом громадян керівництвом Департаменту здійснюється за попереднім записом.

2.1.3. Запис громадян на особистий прийом до керівництва Департаменту проводиться працівниками відділу звернення громадян та доступу до публічної інформації у приміщенні Департаменту, крім святкових, неробочих та вихідних днів, з 9:00 до 13:00 та з 14:00 до 16:00 згідно з додатком 1.

2.1.4. Особистий прийом громадян керівництвом Департаменту здійснюється у порядку черговості. Черговість прийому громадян визначається відповідно до попередньо складеного списку, формування якого закінчується не пізніше ніж за сім днів до передбаченого графіком дня особистого прийому.

2.1.5. Під час попереднього запису на особистий прийом до керівництва Департаменту реєструються прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання громадянина, зміст порушеного питання, до яких посадових осіб чи органів державної влади він звертався і яке було прийнято рішення, визначається структурний підрозділ Департаменту, до компетенції якого належить вирішення питання, вивчаються документи, інші матеріали, що подаються громадянином для обґрунтування своєї заяви (клопотання), скарги або пропозиції (зауваження).

2.1.6. Прийом громадян у дні, не визначені графіком особистого прийому керівництвом Департаменту, та з питань, що не потребують прийняття рішень керівництвом Департаменту (надання громадянам усних роз'яснень, консультацій тощо), здійснюють начальники управлінь та відділів, завідувачі секторів, головні спеціалісти Департаменту.

2.2. Порядок особистого прийому громадян начальниками управлінь та відділів, завідувачами секторів, головними спеціалістами Департаменту.

2.2.1. Прийом громадян начальниками управлінь та відділів, завідувачами секторів, головними спеціалістами Департаменту здійснюється з тих питань, що не потребують прийняття рішень керівництвом Департаменту (надання громадянам усних роз'яснень, консультацій тощо).

2.2.2. У разі, коли порушене громадянином питання залишилося не вирішеним по суті після особистого прийому начальниками управлінь та відділів, завідувачами секторів, головними спеціалістами Департаменту, до

компетенції якого належить вирішення питання, проводиться запис громадян на особистий прийом до керівництва Департаменту.

2.2.3. Посадова особа під час проведення особистого прийому громадян розглядає питання по суті, надає відповідно до чинного законодавства обґрунтоване роз'яснення та вживає заходів щодо усунення порушень (за їх наявності).

2.2.4. Облік громадян і контроль за дотриманням строків розгляду звернень, прийнятих під час особистого прийому, здійснюються структурним підрозділом Департаменту до повноважень якого належать зазначені питання.

Розділ 3. Порядок розгляду питань звернення та їх оформлення

3.1. У першочерговому порядку здійснюється прийом таких категорій громадян: жінок, яким присвоєно почесне звання України "Мати-героїня", інвалідів Великої Вітчизняної війни, Героїв Соціалістичної Праці, Героїв Радянського Союзу, Героїв України.

3.2. Особлива увага приділяється вирішенню проблем, з якими звертаються ветерани війни та праці, інваліди, громадяни, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, багатодітні сім'ї, одинокі матері та інші громадяни, які потребують соціального захисту та підтримки.

3.3. Не допускається з'ясування відомостей про особу громадянина, що не стосуються його звернення.

3.4. Повторний прийом громадянина з питання, яке вже розглядалося Департаментом, проводиться в разі, якщо питання, порушене в першому зверненні, не було вирішено по суті.

3.5. У разі повторного звернення громадянина вивчаються матеріали з порушеного питання, з'ясовуються причини повторного звернення, надаються необхідні роз'яснення та можлива допомога.

3.6. Під час проведення особистого прийому громадян присутність сторонніх осіб не допускається, крім їх представників, повноваження яких оформлені в установленому порядку.

3.7. Забороняється відмова громадянинові в записі на особистий прийом з підстав ознак політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного та соціального походження, майнового стану, місця проживання, мовних та інших ознак.

3.8. Прийом громадян проводиться тільки у дні, що визначені графіком особистого прийому громадян згідно з додатком 1.

3.9. У особистому прийомі громадян може бути відмовлено з наступних підстав:

1) з підстави звернення по питанню, що не належать до компетенції Департаменту;

2) з питань що входять до переліку заборони пункту 8 статті 12 «Суб'єктам надання адміністративних послуг забороняється приймати заяви, видавати суб'єктам звернень оформлені результати надання адміністративних послуг (у тому числі рішень про відмову в наданні адміністративних послуг), якщо такі послуги надаються через центри надання адміністративних послуг, крім випадків подання заяв через Єдиний державний портал адміністративних послуг». (Перелік послуг, що надається через Центр надання адміністративних послуг додається, згідно додатку 2)

3) з підстави звернення по питанню, що належать до інформації з обмеженим доступом, а також відомостей, які не містять ознак публічної інформації згідно з додатком 3;

4) звернення особи, визнаної судом недієздатною (за винятком випадків, коли від імені особи діє офіційно призначений представник, повноваження якого оформлені в порядку, встановленому законодавством);

5) звернення з приводу оскарження рішення, що було подане з порушенням термінів, визначених статтею 17 Закону України "Про звернення громадян";

6) Повторний прийом громадянина з питання, яке вже розглядалося Департаментом та було вирішено по суті.

Директор О. Свистунов

Додаток 1
до Порядку організації та проведення особистого прийому громадян у Департаменті містобудування та архітектури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) затвердженого наказом Департаменту містобудування та архітектури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)
від 27.06.2018 № 560

Проведення особистого прийому громадян

у Департаменті містобудування та архітектури

Посада	**Вимоги до прийому**	**День та час прийому**
Директор	обов'язковий попередній запис щопонеділка з 9:00-10:00 по тел. 235-10-25	1, 3 п'ятниця місяця з 10:00-12:00
Перший заступник директора	попередній запис за тел. 235-10-25	п'ятниця з 10:00-13:00
Заступник директора – начальник управління регулювання забудови міста	попередній запис за тел. 235-10-25	п'ятниця з 10:00-13:00
Заступник директора – начальник управління ландшафтної архітектури, комплексного благоустрою	попередній запис за тел. 235-10-25	п'ятниця з 10:00-13:00
Заступник директора – начальник Служби містобудівного кадастру	попередній запис за тел. 235-10-25	п'ятниця з 10:00-13:00
Начальники управлінь та відділів, завідувачі секторів, головні спеціалісти	у порядку черговості	Вівторок з 14:00-17:00 п'ятниця з 10:00-13:00

Директор О. Свистунов

Додаток 2
до Порядку організації та проведення особистого прийому громадян у Департаменті містобудування та архітектури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) затвердженого наказом Департаменту містобудування та архітектури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)
від 27.06.2018 № 560

Послуги, що надаються через Центр надання адміністративних послуг:

- Будівельний паспорт забудови земельної ділянки
- Містобудівні умови та обмеження для проектування об"єкта будівництва
- Надання дозволу на переведення житлових приміщень (квартири, житлового будинку) у нежитлові без визначення їх функціонального призначення (використання)
- Оформлення паспорту прив'язки сезонного майданчика для харчування біля стаціонарного закладу ресторанного господарства
- Оформлення паспорту прив'язки тимчасової споруди торгівельного, побутового, соціально-культурного чи іншого призначення для здійснення підприємницької діяльності
- Присвоєння будівельної адреси об’єкту нового будівництва
- Присвоєння поштової адреси об’єктам нерухомого майна
- Погодження дозволу на розміщення зовнішньої реклами

Директор О. Свистунов

Додаток 3
до Порядку організації та проведення особистого прийому громадян у Департаменті містобудування та архітектури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) затвердженого наказом Департаменту містобудування та архітектури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)
від 27.06.18 № 560

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

1. Не належать до публічної інформації:

– інформація, яка на день надходження запиту не відображена та не задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях і її відображення та документування не передбачено чинним законодавством;

– інформація, яка отримана або створена при листуванні з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, громадянами;

2. Публічною інформацією з обмеженим доступом в Департаменті є:

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

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

3) службова інформація – інформація, що міститься в документах, яким присвоєно гриф "для службового користування" та інформація, що містить внутрівідомчу службову кореспонденцію та доповідні записки, рекомендації, якщо вони пов’язані з розробкою напряму діяльності Департаменту, процесом прийняття рішень і передують публічному обговоренню та/або прийняттю рішень.

Директор О. Свистунов