



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

**ДЕПАРТАМЕНТ МІСТОБУДУВАННЯ ТА АРХІТЕКТУРИ**

**НАКАЗ**

07.03.2025

№ 216

Про внесення змін до наказу від 07.09.2023 року № 578 «Про затвердження Порядку організації та проведення особистого прийому громадян у Департаменті містобудування та архітектури»

Відповідно до Закону України «Про звернення громадян» та з метою належної організації особистого прийому громадян у Департаменті містобудування та архітектури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації),

**НАКАЗУЮ:**

1. Унести до Порядку організації та проведення особистого прийому громадян у Департаменті містобудування та архітектури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), затвердженого наказом від 07 вересня 2023 року № 578, такі зміни: викласти Графік проведення особистого прийому громадян у Департаменті містобудування та архітектури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в новій редакції, що додається.
2. Управлінню організаційних питань, узгоджень та контролю за виконавською дисципліною Департаменту містобудування та архітектури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Департамент):
  - забезпечити оприлюднення цього наказу на вебсайті Департаменту ([dma.kyivcity.gov.ua](http://dma.kyivcity.gov.ua)), Єдиному веб-порталі територіальної громади міста Києва ([kyivcity.gov.ua](http://kyivcity.gov.ua)) та на інформаційних стендах у приміщенні Департаменту;
  - довести цей наказ до відома структурних підрозділів Департаменту.
3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступників директора відповідно до розподілу обов'язків.

Директор

Олександр СВИСТУНОВ

Додаток  
до Порядку організації та проведення  
особистого прийому громадян у Департаменті  
містобудування та архітектури виконавчого  
органу Київської міської ради (Київської міської  
державної адміністрації), затвердженого  
наказом від 07 вересня 2023 року № 578

(у редакції наказу Департаменту містобудування  
та архітектури від 07 березня 2025 року № 216)

Графік проведення особистого прийому громадян  
у Департаменті містобудування та архітектури виконавчого органу Київської  
міської ради (Київської міської державної адміністрації)

Посада / структурний підрозділ	Контактна інформація для запису	День та час прийому
Директор	запис в 1-й понеділок місяця з 10:00-12:00 за тел. 278-19-85	1-й вівторок місяця з 15:00 до 16:00
Перший заступник директора	запис у понеділок з 10:00-12:00 за тел. 235-10-25	вівторок з 13:00 до 15:00
Заступник директора – начальник Служби / Служба містобудівного кадастру	запис у понеділок з 10:00-12:00 за тел. 235-10-25	вівторок з 13:00 до 15:00
Заступник директора – начальник управління / Управління розвитку та планування території	запис у понеділок з 10:00-12:00 за тел. 235-10-25	вівторок з 13:00 до 15:00
Заступник директора – начальник управління / Управління ландшафтної архітектури, комплексного благоустрою	запис у понеділок з 10:00-12:00 за тел. 235-10-25	вівторок з 13:00 до 15:00
Інші структурні підрозділи Департаменту	запис у понеділок з 10:00-12:00 за тел. 235-10-25	вівторок з 13:00 до 15:00



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

**ДЕПАРТАМЕНТ МІСТОБУДУВАННЯ ТА АРХІТЕКТУРИ**

---

**НАКАЗ**

07.09.2023

№ 578

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 № 109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування», від 05 травня 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 виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), враховуючи лист Управління державної реєстрації нормативно-правових актів Центрального міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Київ) від 31 серпня 2023 року № 45446/11.1-23/вх.43930/11-23

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити нову редакцію Порядку організації та проведення особистого прийому громадян у Департаменті містобудування та архітектури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), затвердженого наказом від 21 липня 2023 року № 425, що додається.

2. Управлінню організаційних питань, узгоджень та контролю за виконавською дисципліною зміст цього наказу оприлюднити на інформаційних стендах, офіційному веб-сайті Київської міської державної адміністрації, офіційному веб-сайті Департаменту містобудування та архітектури.
3. Управлінню організаційних питань, узгоджень та контролю за виконавською дисципліною довести цей наказ до відома структурних підрозділів Департаменту містобудування та архітектури.
4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступників директора відповідно до розподілу обов'язків.

Директор



Олександр СВИСТУНОВ

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора Департаменту містобудування та архітектури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)  
від 07 вересня 2023 року № 578

### **Порядок організації та проведення особистого прийому громадян у Департаменті містобудування та архітектури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)**

#### **Розділ 1. Загальні положення**

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.

Посадові особи, що здійснюють прийом громадян, керуються Конституцією України, Законом України «Про звернення громадян», Указом Президента України від 07 лютого 2008 року № 109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування», іншими нормативно-правовими актами України, а також цим Порядком.

Особистий прийом громадян проводиться з метою реалізації громадянами конституційного права на звернення та оперативного вирішення актуальних питань на основі якісного і своєчасного розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян.

#### **Розділ 2. Організація та порядок проведення особистого прийому громадян**

2.1. Графік особистого прийому громадян затверджується директором Департаменту. Інформація про Порядок і графік особистого прийому громадян розміщується на офіційному веб-сайті Департаменту в мережі

Інтернет та в приміщенні Департаменту в доступному для вільного ознайомлення місці на інформаційних стендах.

2.2. 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, осіб з інвалідністю в наслідок війни, учасники АТО та бойових дій.

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.

2.3. З метою створення сприятливих умов для відвідувачів в Департаменті діє попередній запис на особистий прийом.

Особистий прийом громадян проводиться у робочі дні та години, визначені графіком, зазвичай - за попереднім записом.

2.4. Попередній запис на особистий прийом проводять працівники управління організаційних питань, узгоджень та контролю за виконавською дисципліною за графіком та телефоном, згідно з додатком до даного Порядку.

Запис на прийом до директора Департаменту проводиться у разі, коли порушене громадянином питання не вирішено після особистого прийому заступниками директора Департаменту відповідно до розподілу функціональних повноважень, або у разі оскарження їх дій (бездіяльності) чи рішень.

Також запис на особистий прийом до директора Департаменту здійснюється у разі звернення осіб, визначених пунктом 2.2 цього Порядку.

2.5. Під час попереднього запису на особистий прийом фіксується – прізвище, ім'я, по батькові, номер телефону, електронна пошта, короткий опис суті питання звернення. Крім того, з'ясовується, до яких посадових осіб Департаменту він звертався і яке було прийняте рішення.

З'ясування інших відомостей про громадянина або його представника, одержання іншої інформації, що не стосується змісту порушуваних питань, під час попереднього запису на прийом забороняється.

2.6. Посадова особа, яка проводить особистий прийом, для забезпечення кваліфікованого, неупередженого та оперативного розв'язання поставлених відвідувачем питань може залучати до їх розгляду працівників відповідних

структурних підрозділів Департаменту, до повноважень яких належить розгляд питань, або одержувати від них необхідну інформацію.

2.7. Повторний прийом громадянина з питання, розглянутого працівниками Департаменту, проводиться у разі, якщо питання, порушене в першому зверненні, не було вирішено по суті.

2.8. У разі повторного звернення громадянина вивчаються матеріали з порушеного питання, з'ясовуються причини повторного звернення, надаються необхідні роз'яснення.

2.9. У записі на особистий прийом може бути відмовлено з таких підстав:

- 1) повторного звернення до однієї і тієї ж посадової особи від одного і того ж громадянина з одного і того ж питання, якщо перше питання вже розглядалось Департаментом та було вирішено по суті;
- 2) якщо особа відмовилась повідомити своє ім'я, прізвище та по батькові, а також суть питання, з яким звертається.

2.10. Забороняється відмова громадянину у записі на особистий прийом з посиланням на політичні погляди, стать, вік, релігійних переконань, національність, незнання мови.

Особи, які не є громадянами України і законно заходяться на її території, мають таке саме право на особистий прийом, як і громадяни України, якщо інше не передбачено міжнародними договорами.

2.11. У разі наміру відвідувача порушити на особистому прийомі питання, пов'язані з реалізацією його прав у сфері містобудування та архітектури та/або з конкретним об'єктом, він має пред'явити документ, що посвідчує його особу, а у разі представлення інтересів інших осіб – документи, що підтверджують відповідні повноваження.

За відсутності вказаних документів або відмови їх пред'явити такі питання на особистому прийомі не розглядаються.

2.12. Усі звернення громадян на особистому прийомі реєструються. Якщо вирішити 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.

2.13. У разі звернення на особистий прийом осіб з інвалідністю або громадян, які через стан здоров'я чи з інших причин не можуть здійснити письмовий виклад змісту питань, що порушуватимуться перед посадовою

особою Департаменту, оформлення такого звернення за бажанням особи здійснюється працівником управління організаційних питань, узгоджень та контролю за виконавською дисципліною.

2.14. Прийом громадян, що не потребують прийняття рішень директором Департаменту (надання громадянам усних роз'яснень, консультацій тощо), здійснюється заступниками директора, начальниками управлінь та відділів, завідувачами секторів, головними спеціалістами Департаменту.

2.15. Попередній запис на особистий прийом працівниками, зазначеними в пункті 2.14. цього Порядку, проводять працівники управління організаційних питань, узгоджень та контролю за виконавською дисципліною. Сформований список громадян передається керівнику відповідного структурного підрозділу для здійснення особистого прийому та розгляду питання по суті.

2.16. 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).

2.17. Особистий прийом не проводиться або припиняється у разі звернення громадян, які перебувають у стані алкогольного, наркотичного чи іншого сп'яніння, або поведінка яких створює небезпеку для оточуючих, в тому числі для працівників Департаменту, а також у разі здійснення наклепу і образ, дискредитації органів державної влади, органів місцевого самоврядування. За потреби вживаються заходи відповідно до законодавства України.

2.18. Контроль за дотриманням строків розгляду звернень, прийнятих під час особистого прийому, а також за опрацюванням питання по суті звернення заявника, здійснюється керівником структурного підрозділу Департаменту, до повноважень якого належать зазначені питання.

Директор



Олександр СВИСТУНОВ



Додаток

до Порядку організації та проведення особистого прийому громадян у Департаменті містобудування та архітектури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), затвердженого наказом

від 07 вересня 2023 року № 578

Графік проведення особистого прийому громадян у Департаменті містобудування та архітектури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

Назва посади/структурного підрозділу	Контактна інформація для запису	День та час прийому
Директор	попередній запис в 1-й понеділок місяця з 10:00-12:00 за тел. 278-19-85, 235-10-25	1-й вівторок місяця з 13:00 до 14:00
Служба містобудівного кадастру	попередній запис в 2-й понеділок місяця з 10:00-12:00 за тел. 235-10-25	2-й вівторок місяця з 13:00 до 15:00
Управління розвитку та планування території	попередній запис в 3-й понеділок місяця з 10:00-12:00 за тел. 235-10-25	3-й вівторок місяця з 13:00 до 15:00
Управління інженерно-транспортної інфраструктури міста	попередній запис в 3-й понеділок місяця з 10:00-12:00 за тел. 235-10-25	3-й вівторок місяця з 13:00 до 15:00
Управління ландшафтної архітектури, комплексного благоустрою	попередній запис в 4-й понеділок місяця з 10:00-12:00 за тел. 235-10-25	4-й вівторок місяця з 13:00 до 15:00
Юридичне управління та інші структурні підрозділи	попередній запис в 4-й понеділок місяця з 10:00-12:00 за тел. 235-10-25	4-й вівторок місяця з 13:00 до 15:00