



**МІНІСТЕРСТВО РОЗВИТКУ ГРОМАД, ТЕРИТОРІЙ  
ТА ІНФРАСТРУКТУРИ УКРАЇНИ**

**НАКАЗ**

**07.07.2023**

**м. Київ**

**№ 582**

Зареєстровано в Міністерстві юстиції України  
17 серпня 2023 р. за № 1428/40484

**Про організацію виконання Закону України  
«Про доступ до публічної інформації» у Міністерстві розвитку громад,  
територій та інфраструктури України**

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», пункту 8 Положення про Міністерство розвитку громад, територій та інфраструктури України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30 червня 2015 року № 460 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 17 грудня 2022 року № 1400),

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити такі, що додаються:

- 1) Порядок подання та опрацювання запитів на інформацію, розпорядником якої є Міністерство розвитку громад, територій та інфраструктури України;
- 2) форму для подання запитів на інформацію, розпорядником якої є Міністерство розвитку громад, територій та інфраструктури України.

2. Керівників самостійних структурних підрозділів Міністерства розвитку громад, територій та інфраструктури України визначити відповідальними особами з питань доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Міністерство розвитку громад, територій та інфраструктури України.

3. Структурним підрозділам Міністерства розвитку громад, територій та інфраструктури України відповідно до компетенції забезпечувати своєчасне опрацювання та надання у визначені терміни достовірної, точної та повної

інформації за запитами на інформацію, що надходять від фізичних та юридичних осіб, об'єднань громадян без статусу юридичної особи.

4. Внести до наказу Міністерства інфраструктури України від 04 листопада 2013 року № 862 «Про затвердження Порядку відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на публічну інформацію, розпорядником якої є Міністерство інфраструктури України, та їх Розміру», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 20 листопада 2013 року за № 1973/24505, такі зміни:

1) у заголовку слова «Міністерство інфраструктури України», «запитами на публічну інформацію» замінити словами «Міністерство розвитку громад, територій та інфраструктури України», «запитами на інформацію» відповідно;

2) у підпунктах 1, 2 пункту 1 слова «Міністерство інфраструктури України», «запитами на публічну інформацію» замінити словами «Міністерство розвитку громад, територій та інфраструктури України», «запитами на інформацію» відповідно.

5. Внести до Порядку відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на публічну інформацію, розпорядником якої є Міністерство інфраструктури України, затвердженого наказом Міністерства інфраструктури України від 04 листопада 2013 року № 862, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 20 листопада 2013 року за № 1973/24505, такі зміни:

1) у заголовку слова «Міністерство інфраструктури України», «запитами на публічну інформацію» замінити словами «Міністерство розвитку громад, територій та інфраструктури України», «запитами на інформацію» відповідно;

2) у тексті та додатках до нього слова «Міністерство інфраструктури України», «запити на публічну інформацію» у всіх відмінках замінити словами відповідно «Мінінфраструктури», «запити на інформацію» у відповідних відмінках.

6. Визнати такими, що втратили чинність, деякі накази згідно з переліком, що додається.

7. Управлінню документального забезпечення забезпечити подання цього наказу на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України в установленому порядку.

8. Сектору зовнішніх комунікацій забезпечити розміщення цього наказу на офіційному вебсайті Міністерства розвитку громад, територій та інфраструктури України.

9. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування.

10. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

**Виконувач обов'язків Міністра**

**Василь ШКУРАКОВ**

**ПОГОДЖЕНО:**

**Голова СПО  
об'єднань профспілок**

**Григорій ОСОВИЙ**

**Уповноважений Верховної Ради  
України з прав людини**

**Дмитро ЛУБІНЕЦЬ**

**Перший заступник Міністра  
цифрової трансформації України**

**Олексій ВИСКУБ**

**Керівник Секретаріату СПО  
роботодавців на національному  
рівні**

**Руслан ІЛІЧОВ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства розвитку  
громад, територій та  
інфраструктури України

07 липня 2023 року № 582

**Порядок  
подання та опрацювання запитів на інформацію,  
розпорядником якої є Міністерство розвитку громад, територій  
та інфраструктури України**

**I. Загальні положення**

1. Цей Порядок визначає порядок подання та опрацювання запитів на інформацію (далі - Запит) відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації" (далі - Закон) в Міністерстві розвитку громад, територій та інфраструктури України, контролю за наданням відповідей на Запити.

2. Дія цього Порядку не поширюється на відносини щодо отримання інформації суб'єктами владних повноважень при здійсненні ними своїх функцій, а також на відносини у сфері звернень громадян.

3. Терміни, що вживаються у цьому Порядку, мають значення, наведені в Законі.

4. Розпорядником публічної інформації відповідно до Закону є Мінінфраструктури.

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

6. Для подання Запиту запитувач може використати форму, яку надає розпорядник публічної інформації або яка розміщується на офіційному вебсайті Мінінфраструктури.

7. Письмовий Запит подається в довільній формі.

**II. Порядок прийому Запитів та їх попередній розгляд**

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

2. Запит подається Мінінфраструктури в письмовій, усній формі під час особистого прийому або шляхом надсилання поштою, електронною поштою, телефоном на вибір запитувача.

3. Запити, що надійшли до Мінінфраструктури, реєструються у день їх надходження або в перший за ним робочий день у разі надходження їх після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні;

4. Запити, що надійшли до Мінінфраструктури за допомогою електронної пошти приймаються безпосередньо працівниками Управління документального забезпечення (далі - служба діловодства). Протягом робочого дня мінімум двічі здійснюється перевірка електронної пошти.

5. Запитувач може залучити іншу фізичну особу для безпосередньої доставки письмового Запиту в Мінінфраструктури, при цьому перевірка повноважень такої фізичної особи не проводиться.

6. Запит повинен містити:

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, якщо запитувачу це відомо;

підпис і дату за умови подання письмового Запиту.

7. Попередній розгляд Запитів здійснюється у день надходження або в перший за ним робочий день у разі надходження їх після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні.

Метою попереднього розгляду є аналіз відповідності Запитів Закону. На цій стадії здійснюється відбір документів, що підлягають реєстрації відповідно до цього Порядку, а також таких, що реєструються відповідно до вимог законодавства про звернення громадян.

8. З метою спрощення процедури оформлення письмового Запиту запитувач може використовувати форму для подання Запиту.

Форма для подання Запиту розміщуються на офіційному вебсайті Мінінфраструктури.

### **III. Реєстрація Запитів**

1. Після реєстрації Запити невідкладно передаються на розгляд Віце-прем'єр-міністру з відновлення України - Міністру, першому заступнику Міністра, заступникам Міністра відповідно до розподілу функціональних обов'язків або Державному секретарю з метою визначення виконавця.

2. Запит передається до структурного підрозділу апарату Мінінфраструктури який, відповідно до резолюції керівництва, визначено відповідальним, для розгляду та надання відповіді запитувачу.

3. Якщо запитувана інформація належить до сфери діяльності двох або більше підрозділів Мінінфраструктури співвиконавці надають інформацію, відповідно до компетенції, головному виконавцю не пізніше ніж за два дні до настання контрольного строку виконання.

#### **IV. Надання відповідей на Запити**

1. Відповідь на Запит надається не пізніше 5 робочих днів з дня його отримання.

2. Відповідь має бути надана не пізніше 48 годин з дня отримання Запиту, якщо він 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.

3. Якщо Запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед великої кількості даних, строк надання відповіді може бути продовжений до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Запитувачу повідомляється про продовження строку розгляду в письмовій формі не пізніше 5 робочих днів з дня отримання Запиту.

4. Якщо Мінінфраструктури не володіє запитуваною інформацією, але за статусом або характером діяльності йому відомо або має бути відомо, хто нею володіє, цей Запит обов'язково направляється належному розпоряднику листом за підписом керівника самостійного структурного підрозділу з одночасним повідомленням про це запитувача.

5. Інформація на Запит надається безкоштовно. Оплата за копіювання або друк документів, що надаються за Запитом, стягується починаючи з 11-ої сторінки. Відповідь на Запит разом із Рахунком надається запитувачу інформації одночасно з десятьма безкоштовними сторінками копій запитуваних документів. Надання інформації здійснюється протягом трьох робочих днів після підтвердження оплати вартості фактичних витрат.

6. У задоволенні Запиту може бути відмовлено в таких випадках:

Міністерство не володіє і не зобов'язане відповідно до його компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено Запит; інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом відповідно до частини другої статті 6 Закону;

особа, яка подала Запит, не оплатила передбачені статтею 21 Закону, фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком;  
не дотримано вимог щодо оформлення Запиту.

7. Відмова в задоволенні Запиту надається у письмовій формі. У відмові в задоволенні Запиту має бути зазначено прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) та посаду особи, відповідальної за розгляд Запиту, дату відмови, мотивовану підставу відмови, порядок оскарження відмови та підпис.

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

9. Якщо запитуваний документ містить інформацію з обмеженим доступом, зазначена інформація має надаватися розпорядником інформації, якщо він правомірно оприлюднив її раніше. Інформація з обмеженим доступом має надаватися розпорядником, якщо немає законних підстав для обмеження у доступі до такої інформації, які існували раніше.

10. Відповідь на Запит оформляється відповідно до Інструкції з діловодства у Міністерстві інфраструктури України, затвердженої наказом Міністерства інфраструктури України від 14 лютого 2019 року № 102 (далі - Інструкція з діловодства у Мінінфраструктури).

11. Відстрочка в задоволенні Запиту допускається у разі, якщо запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в строки, передбачені Законом, у разі настання обставин непереборної сили. Рішення про відстрочку доводиться до відома запитувача у письмовій формі з роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

## **V. Відправлення Запитів**

1. Відповідь на Запит направляється у спосіб, обраний запитувачем (згідно з вказаною ним поштовою адресою, адресою електронної пошти тощо).

2. За потреби надання відповіді на Запит електронною поштою виконавець (або особа, відповідальна за діловодство у структурному підрозділі) здійснює пересилання запитувачу відповіді.

3. Після здійснення відправлення, звіт про відправлення заявнику із зазначеними адресою, датою відправлення та інформацією, що міститься у відправленому файлі, приєднується до реєстраційної картки листа-відповіді головним виконавцем.

4. Відповіді на Запити опрацьовуються і надсилаються централізовано службою діловодства в день їх надходження від структурних підрозділів - виконавців або не пізніше наступного робочого дня.

5. Усі документи щодо листування за Запитами формуються за номенклатурою справ та зберігаються у встановленому порядку відповідно до Інструкції з діловодства у Мінінфраструктури.

## **VI. Контроль за виконанням Запитів**

1. Після підписання листа-відповіді на Запит необхідно поставити на ознайомлення працівника служби діловодства для зняття з контролю у СЕД.

2. Процедура зняття з контролю передбачає внесення відповідних даних у СЕД з метою продовження строку виконання або припинення контролю виконання Запиту як такого, що був виконаний.

3. Організацію контролю за виконанням Запитів здійснює керівник сектору контролю Управління документального забезпечення.

4. Контроль за виконанням Запитів включає перевірку дотримання виконавцями вимог Закону при наданні відповідей.

5. Контрольний строк розгляду Запитів зазначається в реєстраційно-контрольній картці СЕД.

6. Запит вважається виконаним після направлення остаточної відповіді запитувачу.

7. У разі встановлення порушень строків розгляду Запитів сектор контролю Управління документального забезпечення доповідає про це безпосередньому керівнику для подальшої доповіді керівництву Міністерства.

**Заступник начальника Управління -  
начальник відділу аналізу  
службової кореспонденції  
та роботи зі зверненнями громадян  
Управління документального забезпечення**

**Оксана БІДНОВА**



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства розвитку  
громад, територій та  
інфраструктури України

07 липня 2023 року № 582

**Форма**  
**для подання запитів на інформацію, розпорядником якої є Міністерство**  
**розвитку громад, територій та інфраструктури України**

Розпорядник інформації	<input type="checkbox"/> Міністерство розвитку громад, територій та інфраструктури України
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 Мінінфраструктури, розміщується на вебсайті Мінінфраструктури [www.mtu.gov.ua](http://www.mtu.gov.ua).
  2. Запит на інформацію (далі - Запит) може бути поданий: на поштову адресу: 01135, м. Київ, проспект Берестейський, 14; на електронну адресу: [miu@mtu.gov.ua](mailto:miu@mtu.gov.ua); за номером телефону: 044 351 40 96.
  3. Запит може бути подано запитувачем особисто до спеціального структурного підрозділу, який організовує в установленому порядку доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Мінінфраструктури, за адресою: 01135, м. Київ, пр-т Берестейський, 14, приміщення громадської приймальні Мінінфраструктури.
  4. Форми запитів можна отримати в Мінінфраструктури за адресою: проспект Берестейський, 14, приміщення громадської приймальні Мінінфраструктури.
  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 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) Мінінфраструктури не володіє і не зобов'язано 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 складення 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 (якщо запитувачу це відомо);
      - підпис і дату (за умови подання письмового запиту).

**Заступник начальника Управління –  
начальник відділу аналізу  
службової кореспонденції  
та роботи зі зверненнями громадян  
Управління документального забезпечення**

**Оксана БІДНОВА**

Додаток  
до наказу Міністерства розвитку  
громад, територій та  
інфраструктури України  
07.07.2023 № 582

**Перелік  
наказів, що визнаються такими, що втратили чинність**

1. Наказ Міністерства інфраструктури України від 23 лютого 2012 року № 119 «Про затвердження Порядку складення та подання запитів на отримання публічної інформації та форми для подання запиту на отримання публічної інформації», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 13 березня 2012 року за № 388/20701.

2. Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 13 березня 2012 року № 111 «Про затвердження Порядку складання, подання та опрацювання запитів на публічну інформацію, розпорядником якої є Міністерство регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, та форми для подання запиту на публічну інформацію», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 29 березня 2012 року за № 472/20785.

3. Наказ Міністерства розвитку громад та територій України від 26 квітня 2021 року № 102 «Про затвердження Розміру фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Мінрегіон, та Порядку відшкодування цих витрат», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 29 червня 2021 року за № 853/36475.

**Заступник начальника Управління -  
начальник відділу аналізу  
службової кореспонденції  
та роботи зі зверненнями громадян  
Управління документального забезпечення**

**Оксана БІДНОВА**