



ВІННИЦЬКА МІСЬКА РАДА
ДЕПАРТАМЕНТ АРХІТЕКТУРНО-БУДІВЕЛЬНОГО КОНТРОЛЮ

вулиця Театральна, будинок 29, місто Вінниця, Вінницький район, Вінницька область, Україна, 21050
тел.(0432) 59-51-81, e-mail: dabk@vmr.gov.ua

НАКАЗ

від 28.04.2026р.

(дата)

№ 19

Про внесення зміни в «Положення про комісію щодо розгляду звернень у сфері містобудівної діяльності»

Відповідно до статті 41 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності», пунктів 7, 7-1, 7-2, 7-3 Порядку здійснення державного архітектурно-будівельного контролю» затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 травня 2011 року №553 та положення про департамент архітектурно-будівельного контролю міської ради, затвердженого рішенням Вінницької міської ради від 29.04.2022р. №1006,

НАКАЗУЮ:

1. Внести зміни в «Положення про комісію щодо розгляду звернень у сфері містобудівної діяльності», затвердженого наказом № 6 від 09.10.2024р., та затвердити в новій редакції Положення, що додається.
2. Затвердити склад комісії, що додається. За відсутності посадових осіб – членів комісії, їх заміщення здійснюється відповідними працівниками згідно до посадових інструкцій.
3. Забезпечити оприлюднення цього наказу на офіційному вебсайті Вінницької міської ради.
4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор департаменту

Денис СОРОКА

Склад комісії щодо розгляду звернень у сфері містобудівної діяльності

Голова комісії :

начальник відділу контролю
за будівництвом департаменту,
за відсутності голови комісії виконує
його обов'язки

Степан Ковальчук

Секретар комісії :

головний спеціаліст відділу контролю
за будівництвом департаменту

Еріка Кирея

Члени комісії :

начальник відділу виконання реєстраційних
та дозвільних процедур департаменту,
за відсутності голови комісії виконує
його обов'язки

Ліліана Полянська

заступник начальника відділу контролю
за будівництвом департаменту

Василь Борецький

представник департаменту архітектури та
містобудування Вінницької міської ради, за згодою

Віталій Лірник

ПОЛОЖЕННЯ **про комісію з розгляду звернень про порушення суб'єктами містобудування** **вимог законодавства у сфері містобудівної діяльності**

Загальні положення

1. Це положення визначає порядок утворення комісії з розгляду звернень про порушення суб'єктами містобудування вимог законодавства у сфері містобудівної діяльності (далі - Комісія), організаційні та процедурні засади діяльності Комісії.

2. Комісія є постійно діючим колегіальним органом, що утворюється департаментом архітектурно-будівельного контролю Вінницької міської ради (далі – Департамент) з метою розгляду отриманих звернень фізичних чи юридичних осіб про порушення суб'єктами містобудування вимог законодавства у сфері містобудівної діяльності (далі - звернення).

3. Комісія утворюється у складі голови, секретаря та її членів, персональний склад якої затверджується наказом директора Департаменту.

4. Комісія у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, а також указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України та цим положенням.

Організаційні засади діяльності комісії

1. До повноважень Комісії належить виконання таких завдань:

- колегіальний розгляд звернень, які відповідають вимогам, встановленим чинним законодавством;

- за результатами розгляду звернення Комісія шляхом голосування приймає рішення, щодо обґрунтованості або необґрунтованості ініціювання позапланової перевірки, яке оформлюється відповідним висновком.

2. Комісія відповідно до покладених на неї завдань має право:

1) на доступ до інформаційних систем або баз даних адміністративних органів (зокрема через інтегровані з ним інформаційні системи державних органів та органів місцевого самоврядування) із дотриманням вимог Закону України “Про захист персональних даних”;

2) користуватися відомостями, що є в розпорядженні Департаменту та стосуються предмета розгляду скарги, отримувати документи та відомості, що перебувають у розпорядженні інших департаментів, збирати додаткові докази;

3) у разі необхідності, з власної ініціативи або за клопотанням заявника, залучати до участі в засіданні осіб, які сприяють розгляду справи (свідка, експерта, спеціаліста, перекладача).

3. Члени комісії мають право:

1) висловлювати власну думку під час розгляду звернень, вносити пропозиції, поправки до проекту висновку комісії;

2) у разі незгоди із прийнятим комісією рішенням в одноденний строк з дня прийняття такого рішення письмово викладати свою окрему думку, яка долучається до відповідного висновку комісії.

4. Члени комісії зобов'язані:

1) особисто брати участь в її засіданні;

2) не розголошувати відомостей, що стали їм відомі під час розгляду скарг, і не використовувати їх у своїх інтересах або інтересах інших осіб;

3) дотримуватися принципів сумлінності та об'єктивності під час розгляду документів і матеріалів, бути неупередженим під час прийняття рішень;

4) заявляти самовідвід за наявності обставин, що викликають сумніви в неупередженості або об'єктивності члена комісії;

5) брати участь у прийнятті комісією рішень;

6) підписувати висновок комісії в разі участі в її засіданні, на якому прийнято рішення за результатом розгляду звернення

5. Член комісії не може здійснювати розгляд звернення і підлягає відводу чи самовідводу за рішенням комісії за наявності обставин, що:

1) вказують на наявність приватного інтересу такої особи у результатах розгляду та/або вирішенні справи;

2) викликають чи можуть викликати сумнів у безсторонності (неупередженості) такої особи.

За наявності таких підстав особа, яка сприяє розгляду справи, зобов'язана заявити про самовідвід.

Якщо внаслідок відводу чи самовідводу неможливо забезпечити повноважний склад комісії, розгляд відповідного звернення відкладається на інший час.

Відомості про відвід чи самовідвід члена комісії зазначаються в протоколі засідання комісії.

6. Секретар комісії забезпечує:

1) підготовку матеріалів для розгляду скарги;

2) вирішення організаційних питань щодо проведення засідань комісії;

3) повідомлення учасників комісії про початок розгляду звернення, їх права та участь в адміністративному провадженні;

4) повідомлення учасників комісії про порядок ознайомлення з матеріалами справи;

5) ведення протоколу засідання комісії, що має містити, зокрема, перелік присутніх на ньому осіб, порядок денний, реквізити звернення, що розглядалися на засіданні, прийняті комісією рішення, у тому числі результати голосування;

7) ведення діловодства комісії.

Якщо внаслідок відводу (самовідводу) або з інших причин секретар відсутній на засіданні комісії, обов'язки секретаря виконує член комісії, визначений її рішенням.

Процедурні засади діяльності комісії

1. Формою роботи комісії є засідання. Засідання комісії проводиться за потреби. Дата, час і місце проведення засідання комісії визначаються секретарем. Розгляд звернення здійснюється у строк не більше ніж 30 календарних днів після надходження звернення та може бути одноразово продовжений, але не більше ніж на 15 календарних днів. Секретар, не пізніше ніж за чотири дні до дня розгляду заяви, повідомляє заявнику та замовнику про час, дату та місце засідання Комісії шляхом розміщення оголошення на офіційному веб-сайті зазначеного органу та додатково за допомогою засобів електронних комунікацій (якщо номер телефону зазначено у зверненні, доданих до нього документах) або з використанням електронної пошти (якщо адресу електронної пошти зазначено у зверненні, доданих до нього документах), або через електронний кабінет (за наявності).

2. Заявник, суб'єкт містобудування та/або їх представники мають право брати участь у засіданні комісії дистанційно у режимі відеоконференції з використанням власних технічних засобів, про що повідомляють комісії за допомогою засобів електронних комунікацій, передбачених пунктом 1, у строк не пізніше ніж за три дні до дня розгляду звернення з обов'язковим зазначенням адреси електронної пошти та наданням копій документів, які посвідчують особу. У разі участі заявника, суб'єкта містобудування та/або їх представників у засіданні комісії дистанційно в режимі відеоконференції секретар комісії не пізніше ніж за один день до дня розгляду звернення надсилає таким особам посилання, за яким вони можуть приєднатися до відеоконференції, на адресу електронної пошти або через електронний кабінет (за наявності).

3. Комісія уповноважена розглядати звернення в разі участі у відповідному засіданні не менш як трьох членів комісії, зокрема голови та секретаря комісії (осіб, які виконують їх обов'язки).

4. До складу такої комісії можуть бути включені представники департаменту архітектури та містобудування Вінницької міської ради.

5. Голова веде засідання комісії, забезпечує її проведення з дотриманням вимог законодавства, відповідає за виконання покладених на комісію завдань та визначає перелік питань, що підлягають розгляду. Якщо в результаті відводу (самовідводу) або з інших причин голова відсутній на засіданні комісії, його обов'язки виконує член комісії, визначений її рішенням.

6. Звернення розглядається у присутності заявника та замовника або їх представників.

У разі неявки заявника розгляд заяви переноситься на іншу дату, про що заявнику та суб'єкту містобудування повідомляється у спосіб, визначений пунктом 1. У разі повторної неявки заявника, зокрема непідключення до відеоконференції, вимога заявника про здійснення заходів державного архітектурно-будівельного контролю не

підлягає задоволенню, крім випадків встановлення за результатами розгляду заяви обставин, що свідчать про наявність реальної загрози, що має негативний вплив на життя та здоров'я людини, захист навколишнього природного середовища та забезпечення безпеки держави, а також на виконання міжнародних зобов'язань України.

У разі неявки замовника, інших суб'єктів містобудування та/або їх представників після їх повідомлення у спосіб, визначений пунктом 1, звернення розглядається без їх участі.

7. Розгляд комісією звернення здійснюється в такій послідовності:

1) доповідь голови або члена комісії щодо суті звернення та оголошення переліку питань, які підлягають розгляду;

2) надання усних/письмових пояснень щодо суті звернення учасниками, а також у разі залучення до розгляду скарги осіб, які сприяють розгляду справи, заслуховування їх пояснень; подавати додаткові матеріали з питань, зазначених у зверненні, з обов'язковим відображенням відповідної інформації у протоколі

3) обговорення комісією матеріалів справи;

4) винесення на голосування проекту висновку за результатом розгляду звернення;

5) голосування комісією за результатом розгляду звернення;

8. Порядок проведення засідання може бути змінено головою комісії з метою забезпечення об'єктивності та оперативності розгляду звернення.

9. Рішення Комісії оформляється протоколом, який підписує Голова та Секретар за формою згідно додатку 1.

10. За результатом розгляду звернення комісія шляхом голосування приймає рішення, що оформлюється висновком за формою згідно додатку 2

Рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало не менш, як половина присутніх членів комісії. У разі рівного розподілу голосів голос голови комісії або особи, яка виконує його обов'язки, є вирішальним.

11. Висновок комісії має містити:

- дату та місце проведення засідання комісії;

- склад комісії, що здійснювала розгляд звернення;

- реквізити та суть звернення, розгляд якого здійснюється комісією;

- відомості про наявність чи відсутність обставин, що обґрунтовують вимоги заявника, зазначені у зверненні, і заперечення суб'єкта містобудування, та інших обставин, які мають значення для об'єктивного розгляду звернення;

- рекомендації органу державного архітектурно-будівельного контролю щодо проведення перевірки та чіткий перелік питань, які підлягають перевірці, або відсутності підстав проведення перевірки на підставі звернення;

- обґрунтування прийнятого рішення;

- результати голосування ("за" чи "проти");

- підписи членів комісії, що здійснювали розгляд звернення.

Висновки комісії не пізніше 10 робочих днів з дня прийняття комісією відповідного рішення оприлюднюються на офіційному веб-сайті органу державного архітектурно-будівельного контролю та Єдиному державному веб-порталі відкритих даних з урахуванням вимог Закону України “Про захист персональних даних”.

12. Комісія у своєму висновку за результатом розгляду звернення може рекомендувати чи не рекомендувати здійснення позапланового заходу архітектурно-будівельного контролю.

Висновок комісії підписують усі її члени, які брали участь у засіданні, на якому прийнято рішення за результатом розгляду звернення.

Якщо внаслідок звільнення члена комісії, який брав участь у відповідному засіданні комісії, його тимчасової непрацездатності або з інших поважних причин, пов'язаних із відповідним членом комісії, висновок комісії не може бути підписаний членом комісії який заміщає.

13. Організаційне, зокрема матеріально-технічне, забезпечення діяльності комісії, підготовку матеріалів для розгляду комісією звернень здійснює Департамент.

14. Департамент організовує облік справ за результатом розгляду звернень та узагальнює практику розгляду таких справ.

Діловодство у справах, що розглядаються комісією, ведеться в порядку, встановленому законодавством для органів державної влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності.

ПРОТОКОЛ
засідання Комісії з розгляду звернень у сфері містобудівної діяльності
від _____ року

ПРИСУТНІ:

Голова комісії - _____
Секретар комісії - _____

Члени комісії:

- _____
- _____
- _____

Інші особи - _____

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

ВИСТУПИЛИ:

ВИРІШИЛИ:

ГОЛОСУВАЛИ: за – , проти – .

Рішення прийнято:

Голова Комісії _____

Протокол склав _____

Висновок
комісії з розгляду звернень у сфері містобудівної діяльності
№ _____

Комісія у складі:

_____;
_____;
_____;
_____;

в присутності _____
(П.І.Б./назва заявника та/або представника заявника)

та _____
(П.І.Б./назва замовника будівництва та/або представника замовника будівництва)

за участю _____
(П.І.Б., посада, назва юридичної особи (за наявності))

«__» _____ 20__ р. в приміщенні департаменту архітектурно-будівельного контролю Вінницької міської ради по вул. Театральна, 29 у м.Вінниці розглянула звернення _____
(П.І.Б./назва заявника, дата та номер реєстрації звернення)

щодо _____
(суть звернення)

В ході розгляду, по суті звернення, заявником додатково надано _____
(перелік документів, пояснення тощо)

В ході розгляду, по суті звернення, замовником надано _____
(перелік документів, пояснення тощо)

Інші дані _____

Результати голосування відносно надання рекомендації Департаменту щодо обґрунтованості позапланової перевірки та необхідності її проведення на підставі звернення:

(П.І.Б. особи, яка голосувала) (зазначити за/проти/утримався) (підпис)

(П.І.Б. особи, яка голосувала) (зазначити за/проти/утримався) (підпис)

(П.І.Б. особи, яка голосувала) (зазначити за/проти/утримався) (підпис)

(П.І.Б. особи, яка голосувала)

(зазначити за/проти/утримався)

(підпис)

За результатами розгляду звернення _____

(П.І.Б./назва заявника, дата та номер реєстрації звернення)

_____ проведення позапланової
перевірки на об'єкті будівництва _____

(Назва та місце розташування)

_____ ,
замовником якого є _____

(П.І.Б./назва замовника будівництва)

вважати обґрунтованим та необхідним/необґрунтованим, в зв'язку з чим

(обрати потрібне)

рекомендувати/ не рекомендувати Департаменту її проведення на підставі

(обрати потрібне)

звернення

Голова комісії _____ / _____ /

Секретар комісії _____ / _____ /