ТЕРНОПІЛЬСЬКА МІСЬКА РАДА

Відділ державного архітектурно-будівельного контролю

м. Тернопіль, бульвар Т. Шевченка,1, 46001, тел.(0352) 52-32-83; факс (0352)52-33-23; +380674473617; +380674473684; **E-mail:dabktmr@gmail.com** web: **ternopilcity.gov.ua**

НАКАЗ

13.04.2026 Тернопіль 2

Про внесення змін

Відповідно до ст. 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 23.05.2011 року №553, відповідно до Положення про відділ державного архітектурно-будівельного контрою Тернопільської міської ради, затвердженого рішенням міської ради від 04.02.2022 № 8/12/20 «Про затвердження положень про виконавчі органи міської ради»

НАКАЗУЮ:

1. Внести зміни до наказу від 20.05.2024 №2 «Про затвердження «Положення про комісію щодо розгляду звернень про порушення суб'єктом містобудування вимог законодавства у сфері містобудівної діяльності на території міста Тернополя».
2. Затвердити Положення про комісію щодо розгляду звернень про порушення суб'єктом містобудування вимог законодавства у сфері містобудівної діяльності на території міста Тернополя в новій редакції згідно з додатком.
3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Начальник відділу **Михайло ГОРІШНИЙ**

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Наказом № 2
від 13.04.2026

ПОЛОЖЕННЯ
про комісію щодо розгляду звернень про порушення суб'єктом містобудування вимог законодавства у сфері містобудівної діяльності на території міста Тернополя

1. Загальні положення.

1.1. 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

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

1.3. Комісія утворюється у складі голови, секретаря та її членів, персональний склад якої затверджується наказом начальника Відділу.

1.4. 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.

2. Організаційні засади діяльності комісії

2.1. 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 оформляється відповідним висновком.

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

- користуватися відомостями, що є в розпорядженні Відділу та стосуються предмета розгляду скарги, отримувати документи та відомості, що перебувають у розпорядженні інших відділів та управлінь Тернопільської міської ради, збирати додаткові докази;

- залучати у разі необхідності представники центральних і місцевих органів виконавчої влади, експертних та громадських організацій (за погодженням з їх керівниками), фахівців галузевих науково-дослідних та науково-технічних організацій;

- заслуховувати на своїх засіданнях інформацію та рекомендації запрошених осіб.

2.3.Члени комісії мають право:

- висловлювати власну думку під час розгляду звернень, вносити пропозиції, поправки до проєкту висновку комісії;

- 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

2.4. Члени комісії зобов'язані:

- особисто брати участь в її засіданні;

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

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

- заявляти самовідвід за наявності підстав, визначених частиною першою статті 23 Закону України "Про адміністративну процедуру".

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

3. Процедурні засади роботи комісії:

3.1. Формою роботи комісії є її засідання, що проводяться по мірі надходження звернень та формування матеріалів для розгляду.

3.2. Засідання комісії є правомочним, якщо на ньому присутні не менше трьох осіб її складу.

3.3. Засідання комісії веде її голова, а вразі його відсутності – виконуючий обов'язки керівника.

3.4. 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.

3.5. Секретар комісії не пізніше ніж за чотири дні до дня розгляду заяви повідомляє заявнику, замовнику, а також іншим суб'єктам містобудування, які зазначені у зверненні та діяльність яких підлягає контролю (далі - інші суб'єкти містобудування), про дату, час і 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).

3.6. 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, 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.

3.7. 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).

3.8. Заявник, замовник, інші суб'єкти містобудування та/або їх представники мають право надавати пояснення та подавати додаткові матеріали з питань, зазначених у зверненні, з обов'язковим відображенням відповідної інформації у протоколі, який оформлюється згідно з вимогами, встановленими статтею 68 Закону України "Про адміністративну процедуру".

3.9. У разі неявки заявника розгляд заяви переноситься на іншу дату, про що заявнику та суб'єкту містобудування повідомляється за допомогою засобів електронних комунікацій або з використанням електронної пошти (якщо адресу електронної пошти зазначено у зверненні, доданих до нього документах), або через електронний кабінет (за наявності).

3.10. 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.

3.11. У разі неявки замовника, інших суб'єктів містобудування та/або їх представників після їх повідомлення 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), звернення розглядається без їх участі.

3.12. 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.

4. Результати роботи комісії.

4.1. За результатами розгляду звернення комісія шляхом голосування приймає рішення, що оформлюється відповідним висновком.

4.2. Висновок комісії повинен 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.

4.3. Рішення комісії з висновками оформлюється протоколом, який підписує голова та секретар комісії.

4.4. З урахуванням рекомендацій про проведення перевірки, наведених у висновку комісії, протягом п'яти робочих днів з дня оформлення такого висновку або з дня надходження у випадках, передбачених законодавством, відповідного рішення центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері архітектурно-будівельного контролю та нагляду, видається наказ за підписом керівника або уповноваженого заступника керівника органу державного архітектурно-будівельного контролю про проведення позапланової перевірки.

4.4. Висновки комісії не пізніше 10 робочих днів з дня прийняття комісією відповідного рішення оприлюднюються на офіційному веб-сайті .Тернопільської міської ради з урахуванням вимог Закону України "Про захист персональних даних".

Начальник відділу Михайло ГОРШНИЙ