ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Державної інспекції архітектури та містобудування України

«___» _____ 2026 року № ____

Порядок
роботи Комісії щодо розгляду звернень у сфері містобудівної діяльності

Загальні положення

1. Цей Порядок визначає процедуру утворення та діяльності Комісії щодо розгляду звернень у сфері містобудівної діяльності (далі – Комісія).

2. У своїй діяльності Комісія керується Конституцією України, Цивільним та Земельним кодексами України, законами України «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про основи містобудування», «Про архітектурну діяльність», «Про землеустрій», «Про адміністративну процедуру», іншими нормативно-правовими актами та цим Порядком.

3. Комісія є постійно діючим колегіальним органом, що утворюється ДІАМ для забезпечення реалізації прав, свобод чи законних інтересів осіб у сфері державного архітектурно-будівельного контролю.

4. Основними завданнями Комісії є:

1) розгляд звернень фізичних чи юридичних осіб про порушення суб'єктом містобудування вимог законодавства у сфері містобудівної діяльності;

2) оформлення висновку за результатами розгляду.

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

1) користуватися відомостями, що є у розпорядженні ДІАМ та стосуються предмета звернення, витребовувати документи та інші матеріали від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, необхідні для встановлення суб’єкта містобудування та/або визначення обґрунтованості/необґрунтованості здійснення заходів державного архітектурно-будівельного контролю;

2) одержувати інформацію з інформаційних систем та баз даних, що становлять інформаційний ресурс держави, у тому числі Державним земельним кадастром, Єдиною державною електронною системою у сфері будівництва,

Державним реєстром речових прав на нерухоме майно, Єдиним державним реєстром юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, Єдиним реєстром з оцінки впливу на довкілля, Єдиним державним реєстром судових рішень, Єдиним державним реєстром виконавчих документів, Державним реєстром нерухомих пам'яток України, Державним реєстром загальнообов'язкового державного соціального страхування тощо;

3) заслуховувати пояснення фізичних чи юридичних осіб, суб'єктів містобудування з питань, які є предметом розгляду Комісії.

6. Голова Комісії, заступник голови Комісії, секретар та 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) брати участь у прийнятті Комісією рішень;

5) підписувати висновок Комісії в разі участі в її засіданні, на якому прийнято рішення за результатом розгляду звернення.

Організаційні засади діяльності

7. Утворення Комісії та затвердження її персонального складу здійснюється на підставі наказу Голови ДІАМ.

8. Комісія складається з голови, заступника голови, секретаря та членів Комісії.

Голова Комісії організовує її роботу і відповідає за виконання покладених на комісію завдань і функцій.

У разі відсутності голови Комісії його обов'язки виконує заступник голови Комісії.

У разі відсутності голови Комісії та заступника голови Комісії обов'язки голови Комісії виконує один з членів Комісії, що обирається Комісією за поданням секретаря.

У разі відсутності секретаря Комісії обов'язки секретаря Комісії виконує один з членів Комісії, що обирається Комісією за поданням голови Комісії або заступника голови Комісії.

9. Загальна кількість членів Комісії становить не менше шести з урахуванням голови, заступника голови, секретаря Комісії.

Процедурні засади діяльності Комісії

10. Формою роботи Комісії є засідання.

Засідання Комісії є правомочним, якщо на ньому присутні не менше трьох осіб від її складу.

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

11. Засідання Комісії проводиться за адресою місцезнаходження ДІАМ.

Заявник, суб'єкт містобудування та/або їх представники мають право брати участь у засіданні Комісії дистанційно у режимі відеоконференції з використанням власних технічних засобів.

12. Заявник, замовник, а також інші суб'єкти містобудування, зазначені у зверненні та діяльність яких підлягає контролю інформуються про дату, час і місце засідання Комісії шляхом розміщення оголошення на вебсайті ДІАМ 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) не пізніше ніж за чотири дні до дати розгляду звернення.

13. У разі, якщо заявник, суб'єкт містобудування та/або їх представники виявили бажання брати участь у засіданні Комісії дистанційно у режимі відеоконференції з використанням власних технічних засобів, то про зазначене вони повідомляють Комісію за допомогою засобів електронних комунікацій, передбачених пунктом 12 цього Порядку, у строк не пізніше ніж за три дні до дня розгляду звернення з обов'язковим зазначенням електронної адреси та наданням копій документів, які посвідчують особу.

У такому випадку, особам, які виявили бажання брати участь у засіданні Комісії дистанційно в режимі відеоконференції, не пізніше, ніж за один день до дня розгляду звернення надсилається посилання, за яким вони можуть приєднатися до відеоконференції на адресу електронної пошти або через електронний кабінет (за наявності).

14. У разі неявки заявника розгляд заяви переноситься на іншу дату, про що заявник та суб'єкти містобудування повідомляються 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).

У разі повторної неявки заявника, в тому числі 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 для виконання міжнародних зобов'язань України.

15. 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.

16. У разі виявлення під час засідання Комісії додаткових істотних фактів (обставин), які можуть вплинути на прийняття рішення, та які не були раніше відомі ДІАМ, розгляд звернення може бути перенесено на наступне засідання.

17. Секретар Комісії забезпечує, зокрема:

1) підготовку порядку денного чергового засідання Комісії;

2) вирішення організаційних питань щодо проведення засідань Комісії;

3) повідомлення заявника, суб'єкта містобудування та/або їх представників про дату, час і місце засідання Комісії;

4) ведення протоколу засідання Комісії, що має містити, зокрема, дату, час і місце проведення, перелік членів комісії, присутніх на розгляді, перелік присутніх на ньому осіб, порядок денний, реквізити звернень, що розглядалися на засіданні, суть звернень, та надані пояснення учасників розгляду, прийняті комісією рішення, у тому числі результати голосування;

5) ведення діловодства Комісії відповідно до затвердженої номенклатури, в тому числі підготовка висновку за результатами розгляду звернення та забезпечення його опублікування у встановленому порядку.

18. Перед початком засідання секретар Комісії перевіряє явку і встановлює особи тих, хто з'явився, а також перевіряє повноваження представників.

У разі проведення засідання дистанційно у режимі відеоконференції, заявник, суб’єкт містобудування та/або його представник повинен показати свій паспорт або інший документ, що посвідчує особу, в розгорнутому вигляді на сторінці з фотографією, та/або підтверджує повноваження представника для надання можливості секретарю підтвердити його особу.

19. У разі виникнення технічних проблем під час засідання в режимі відеоконференції розгляд звернення відкладається до їх усунення.

Про дату і час відновлення засідання секретар інформує усіх учасників у спосіб, визначений пунктом 12 цього Порядку.

_____