

Додаток 1  
до рішення виконавчого комітету  
Слобожанської селищної ради  
від 16.10.2024 № 369

### **СКЛАД КОМІСІЇ**

**щодо розгляду отриманих звернень фізичних чи юридичних осіб про порушення суб'єктом містобудування вимог законодавства у сфері містобудівної діяльності при відділі державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Слобожанської селищної ради**

Сергій МІРОШНИКОВ

**голова комісії**, начальник відділу державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Слобожанської селищної ради;

Максим ХАНІС

**секретар комісії**, головний спеціаліст відділу державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Слобожанської селищної ради;

Ірина ШЕРСТЮК

**член комісії**, начальник юридичного відділу виконавчого комітету Слобожанської селищної ради.

Секретар селищної ради (виконкому)

Людмила ЛАГОДА

ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішенням виконавчого комітету  
Слобожанської селищної ради  
від 16.10.2024 № 369

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про комісію щодо розгляду отриманих звернень фізичних чи юридичних осіб про порушення суб'єктом містобудування вимог законодавства у сфері містобудівної діяльності при відділі державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Слобожанської селищної ради**

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Це положення розроблено відповідно до п. 7<sup>1</sup> Порядку здійснення державного архітектурно-будівельного контролю, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23.05.2011 № 553, Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» з метою розгляду отриманих звернень фізичних чи юридичних осіб про порушення суб'єктом містобудування вимог законодавства у сфері містобудівної діяльності (далі - звернення) при відділі державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Слобожанської селищної ради (далі-Відділ).

1.2. Комісія щодо розгляду отриманих звернень фізичних чи юридичних осіб про порушення суб'єктом містобудування вимог законодавства у сфері містобудівної діяльності (далі-комісія) у своїй роботі керується Конституцією України, Законами України, іншими нормативними актами, рішеннями Слобожанської селищної ради та цим Положенням.

1.3. Комісія здійснює колегіальний розгляд звернень фізичних чи юридичних осіб.

1.4. Структура комісії складається з:

- голова комісії – 1 особа;
- члени комісії – 1 особа;
- секретар комісії – 1 особа;

1.5. Склад комісії затверджуються на засіданні виконавчого комітету селищної ради з числа посадових осіб Відділу та посадових осіб виконавчих органів селищної ради, для розгляду звернень, які належать до повноважень Відділу.

1.6. Комісія є підзвітна голові селищної ради.

**2. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КОМІСІЇ**

2.1. Основною формою діяльності комісії є засідання, які проводяться в міру необхідності. Засідання постійної комісії є правомочним, якщо в ньому бере участь не менш як половина від загального складу комісії. Члени комісії зобов'язані брати участь у засіданнях комісії, виконувати розпорядження та доручення голови.

2.2. Організація роботи комісії покладається на голову комісії.

2.3. Голова комісії веде засідання комісії, дає доручення членам комісії, як усні, так і письмові, представляє комісію у відносинах з іншими органами, об'єднанням громадян, підприємствами, установами, організаціями, а також громадянами, організовує роботу по реалізації висновків і рекомендацій комісії.

За дорученням голови селищної ради, голова комісії представляє Відділ у відносинах з державними органами, об'єднаннями громадян, адміністрацією підприємств, установ, організацій тощо.

2.4. Під час засідання комісії секретарем комісії ведеться протокол.

Протокол засідання комісії підписується головою і секретарем комісії.

Висновки і рекомендації комісії приймаються більшістю голосів від загального складу комісії і підписуються головою комісії, а при його відсутності – секретарем.

2.5. Члени комісії особисто повідомляються про час та місце проведення засідань комісії.

2.6. У разі відсутності голови комісії або неможливості виконувати ним свої повноваження з інших причин його функції здійснює секретар комісії.

2.7. Комісія здійснює колегіальний розгляд звернень фізичних чи юридичних осіб про порушення суб'єктом містобудування вимог законодавства у сфері містобудівної діяльності.

2.8. Голова та члени комісії повинні дотримуватися порядку розгляду звернень, згідно п. 7<sup>1</sup> Порядку здійснення державного архітектурно-будівельного контролю, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23.05.2011 № 553.

2.9. Розгляд звернень здійснюється за участю заявника та замовника або їх представників.

2.10. Комісія розглядає звернення протягом десяти робочих днів з дати їх надходження.

2.11. Якщо під час розгляду звернення члену комісії стане відомо про обставини, які можуть свідчити про наявність конфлікту інтересів, він зобов'язаний невідкладно повідомити про це голову комісію.

2.12. Не пізніше ніж за чотири дні до дня розгляду заяви комісія повідомляє заявнику та замовнику про час і місце засідання комісії шляхом розміщення оголошення на офіційному веб-сайті селищної ради та додатково телефонограмою (якщо номер телефону зазначено у зверненні) або з використанням електронної пошти (якщо адресу електронної пошти зазначено у зверненні, доданих до нього документах).

2.13. На секретаря покладаються обов'язки щодо сповіщення заявника та замовника про дату, час та місце розгляду звернення.

2.14. Заявник, замовник 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.

2.15. У разі неявки замовника або його представника після належного їх повідомлення у спосіб, визначений абзацом шостим цього пункту, заява розглядається без його участі.

2.16. У разі неявки заявника розгляд заяви переноситься на іншу дату, про що замовник і заявник повідомляються у спосіб, визначений абзацом шостим цього пункту. У разі повторної неявки заява залишається без розгляду.

2.17. За результатами розгляду звернення рішення комісії приймається більшістю голосів присутніх членів комісії шляхом відкритого голосування, що оформлюється відповідним висновком.

2.18. Рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало не менше половини персонального складу комісії. У разі рівного розподілу голосів голос голови комісії є вирішальним.

2.19. Висновок комісії повинен обов'язково містити:

дату та місце проведення засідання комісії;

склад комісії, що здійснювала розгляд звернення, та результати голосування (“за”, “проти” чи “утримався”);

реквізити та суть звернення;

рекомендацію органу державного архітектурно-будівельного контролю щодо обґрунтованості або необґрунтованості позапланової перевірки, а також необхідності її проведення на підставі звернення.

2.20. З урахуванням рекомендацій, наведених у висновку комісії, видається наказ за підписом керівника або уповноваженого заступника керівника органу державного архітектурно-будівельного контролю про проведення позапланової перевірки.

### **3. ПОВНВАЖЕННЯ КОМІСІЇ**

3.1. Комісія розглядає звернення фізичних чи юридичних осіб про порушення суб'єктом містобудування вимог законодавства у сфері містобудівної діяльності.

### **4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ**

4.1. Комісія має право:

4.1.1. Заслухати фізичну особу або представника юридичної особи (заявника), що звернулася до селищної ради зі зверненням про порушення суб'єктом містобудування вимог законодавства у сфері містобудівної діяльності.

4.1.2. У разі неявки заявника перенести розгляд заяви на іншу дату, про що заявник та замовник повідомляються додатково.

4.1.3. У разі повторної неявки заявника звернення залишити без розгляду.

4.1.4. Заслухати фізичну особу або представника юридичної особи (замовника, суб'єкта будівництва), що є замовником будівництва з порушеного в зверненні питання.

4.1.5. У разі неявки замовника або його представника після належного їх повідомлення розглянути звернення за їх відсутності.

4.1.6. Вносити пропозиції щодо вирішення питання, порушеного в зверненні.

4.1.7. За результатами розгляду складати відповідні висновки.

4.2. Комісія зобов'язана:

4.2.1. Всебічно, неупереджено, відповідно до вимог чинного законодавства розглядати питання, порушені у зверненні.

4.2.2. Своєчасно реагувати на термінові питання, порушені в зверненні.

4.2.3. Звітувати перед головою селищної ради про результати розгляду звернень.

4.2.4. Своєчасно готувати письмові відповіді на звернення.

Секретар селищної ради (виконкому)

Людмила ЛАГОДА