

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ Державного архітектурно-будівельного контролю
Ювілейної селищної ради

I. Загальні положення

1.1. Відділ Державного архітектурно-будівельного контролю Ювілейної селищної ради (далі – Відділ) є виконавчим органом Ювілейної селищної ради, що утворюється на підставі рішення Ювілейної селищної ради від 24 грудня 2015 № 62-4/VII відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 19.08.2015 №671 «Деякі питання діяльності органів державного архітектурно-будівельного контролю». Відділ є підзвітним селищній раді, підпорядкованим виконавчому комітету, голові Ювілейної селищної ради.

Відділ з питань здійснення повноважень, передбачених Законом України «Про регулювання містобудівної діяльності» № 3038-VI від 17.02.2011 (далі – Закон), є підконтрольним Державній архітектурно-будівельній інспекції України.

1.2. Відділ є юридичною особою, має самостійний баланс, розрахунковий рахунок в установах банків, печатку із зображенням Державного Герба України, інші печатки і штампи, інші реквізити.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, Державної архітектурно-будівельної інспекції України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, іншими нормативними актами, а також цим положенням.

1.4. У складі Відділу можуть створюватися структурні підрозділи без права юридичної особи.

1.5. Покладання на Відділ обов'язків, не передбачених цим положенням, не допускається.

1.6. Скороченим найменуванням Відділу є: Відділ Держархбудконтролю Ювілейної селищної ради.

1.7. Місцезнаходження Відділу: 52005, Дніпропетровська область, Дніпропетровський район, смт. Ювілейне, вулиця Василя Сухомлинського, 566.

II. Основні завдання

Основними завданнями Відділу є здійснення відповідно до Закону Державного архітектурно-будівельного контролю, виконання дозвільних та реєстраційних функцій у сфері містобудівної діяльності.

III. Функції

Відділ відповідно до покладених на нього завдань має такі функції:

2.1. Надання, отримання, реєстрація, повернення документів на доопрацювання, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт, відмова у видачі таких документів, анулювання їх, скасування їх реєстрації за відповідних умов.

2.2. Прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів (реєстрація декларацій про готовність об'єкта до експлуатації та повернення відповідних декларацій на доопрацювання для усунення виявлених недоліків).

2.3. Подача до Державної архітектурно-будівельної інспекції України інформації, необхідної для внесення даних до єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів.

2.4. Здійснення державного архітектурно-будівельного контролю за дотриманням вимог законодавства у сфері містобудівної діяльності, будівельних норм, державних стандартів і правил, положень містобудівної документації всіх рівнів, вихідних даних для проектування об'єктів містобудування, проектної документації щодо об'єктів, розташованих у межах Ювілейної селищної ради.

2.5. Здійснення контролю за виконанням законних вимог (приписів) посадових осіб органів Державного архітектурно-будівельного контролю.

2.6. Розгляд відповідно до Закону справ про адміністративні правопорушення, пов'язаних з порушенням вимог законодавства, будівельних норм, державних стандартів і правил під час будівництва, порушенням законодавства під час планування та забудови територій та невиконанням законних вимог (приписів) посадових осіб органів Державного архітектурно-будівельного контролю.

2.7. Розгляд відповідно до Закону справ про правопорушення у сфері містобудівної діяльності із прийняттям відповідних рішень.

2.8. Проведення перевірок:

2.8.1. Відповідності підготовчих та будівельних робіт, будівельних матеріалів, виробів і конструкцій, що застосовуються під час будівництва об'єктів, вимогам будівельних норм, державних стандартів і правил, технічним умовам, затвердженим проектним вимогам, рішенням.

2.8.2. Своєчасності та якості проведення передбачених нормативно-технічною і проектною документацією зйомок, замірів, випробувань, а також ведення журналів робіт, наявності у передбачених законодавством випадках паспортів, актів та протоколів випробувань, сертифікатів (у тому числі наявності у виконавця будівельних робіт сертифікатів на будівельні матеріали, вироби і конструкції) та іншої документації.

2.8.3. Дотримання порядків прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, проведення обстеження об'єктів та реалізації заходів щодо забезпечення надійності та безпеки під час їх експлуатації;

2.9. Організація розгляду звернень громадян з питань, що належать до його компетенції, виявляє та усуває причини, що призводять до подання громадянами скарг, надає відповіді.

2.10. Організація ведення діловодства та зберігання документів відповідно до встановлених правил.

2.9. Здійснення інших повноважень, визначених законами України.

IV. Права

Посадові особи Відділу для виконання покладених на них завдань під час перевірки мають право:

4.1. Безперешкодного доступу до місця будівництва об'єкта та до прийнятих в експлуатацію об'єктів, що підлягають обов'язковому обстеженню.

4.2. Складати протоколи про вчинення правопорушень та акти перевірок, накладати штрафи відповідно до закону.

4.3. Видавати обов'язкові для виконання приписи щодо:

- усунення порушень вимог законодавства у сфері містобудівної діяльності, будівельних норм, державних стандартів і правил;

- зупинення підготовчих та будівельних робіт, що не відповідають вимогам законодавства у сфері містобудівної діяльності, зокрема будівельним нормам, містобудівним умовам та обмеженням, затвердженому проекту або будівельному паспорту забудови земельної ділянки, виконуються без повідомлення, реєстрації декларації про початок їх виконання або дозволу на виконання будівельних робіт.

4.4. Проводити перевірки відповідності виконання підготовчих та будівельних робіт вимогам законодавства у сфері містобудівної діяльності, будівельних норм, державних стандартів і правил, затвердженим проектним вимогам, рішенням, технічним умовам, своєчасності та якості проведення передбачених нормативно-технічною і проектною документацією зйомок, замірів, випробувань, а також ведення журналів робіт, наявності у випадках, передбачених законодавством, паспортів, актів та протоколів випробувань, сертифікатів та іншої документації.

4.5. Проводити згідно із законодавством перевірки відповідності будівельних матеріалів, виробів і конструкцій, що використовуються під час будівництва об'єктів, вимогам державних стандартів, будівельних норм і правил.

4.6. Залучати до проведення перевірок представників центральних і місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, експертних та громадських організацій (за погодженням з їх керівниками), фахівців галузевих науково-дослідних та науково-технічних організацій.

4.7. Отримувати безоплатно від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, фізичних осіб інформацію та документи, необхідні для здійснення державного архітектурно-будівельного контролю.

4.8. Вимагати у випадках, передбачених законодавством, вибіркового розкриття окремих конструктивних елементів будинків і споруд, проведення зйомки і замірів, додаткових лабораторних та інших випробувань будівельних матеріалів, виробів і конструкцій.

4.9. Забороняти за вмотивованим письмовим рішенням начальника Відділу чи його заступника експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, не прийнятих в експлуатацію.

4.10. Здійснювати фіксування процесу проведення перевірки з використанням аудіо - та відеотехніки.

4.11. Здійснювати контроль за дотриманням порядку обстеження та паспортизації об'єктів, а також за здійсненням заходів щодо забезпечення надійності та безпеки під час їх експлуатації.

4.12. Взаємодіяти під час перевірок з виконавчими органами селищної ради, а також з підприємствами, установами, організаціями, громадянами та їх об'єднаннями, незалежно від форми власності та підпорядкування.

V. Організація роботи

5.1. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє в установленому порядку з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями, а також підприємствами, установами та організаціями.

5.2. Відділ може набувати майнових і немайнових прав та обов'язків, виступати від свого імені позивачем та відповідачем у судах згідно з чинним законодавством України, та стягувачем в органах державної виконавчої служби.

5.3. Відділ очолює начальник Відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади селищним головою у встановленому Законодавством порядку.

5.4. Ювілейна селищна рада протягом трьох днів після призначення начальника Відділу письмово інформує про це Державну архітектурно-будівельну інспекцію України.

5.5. На посаду начальника Відділу призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста за відповідним напрямом професійного спрямування (будівництво та архітектура або право), стажем роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та/або державній службі на керівних посадах не менш як три роки або на керівних посадах в іншій сфері не менш як п'ять років.

5.6. Начальник Відділу:

- очолює Відділ, здійснює керівництво його діяльністю, представляє його у відносинах з іншими органами, підприємствами, установами, організаціями в Україні та за її межами, несе персональну відповідальність за виконання покладених Законом на Відділ завдань;

- організовує та контролює виконання в Відділі Конституції та законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, Державної архітектурно-будівельної інспекції України, рішень органів та посадових осіб місцевого самоврядування.

- без довіреності представляє інтереси Відділу у відносинах з установами, організаціями та підприємствами всіх форм власності.

- призначає на посаду та звільняє з посади відповідно до закону працівників Відділу.

- здійснює інші повноваження, визначені Законом.

5.7. Призначення осіб у дозвільній сфері на посаду в Відділі, яка передбачає роботу з єдиним реєстром документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів, здійснюється за умови проходження кандидатом на таку посаду відповідної підготовки у Державній архітектурно-будівельній інспекції України з перевіркою рівня його кваліфікації та знань шляхом проведення заліку.

5.8. Відділ видає акти у передбаченій законом формі, організовує та контролює їх виконання.

5.9. Начальник Відділу має заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до чинного законодавства.

5.10. Джерелом формування коштів Відділу є:

- кошти селищного бюджету;

- кошти з інших джерел, не заборонених чинним законодавством.

5.11. Кошторис видатків Відділу затверджує голова Ювілейної селищної ради.

5.12. Селищна рада створює умови для роботи і підвищення кваліфікації працівників Відділу, забезпечує їх окремим приміщенням, телефонним зв'язком,

транспортом для виконання службових обов'язків, сучасними засобами оргтехніки та доступу до мережі інтернет, законодавчими й іншими нормативними актами та довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою з правових питань.

5.13. Отримані доходи (прибутки) Відділу або їх частини містять заборону розподілу серед засновників (учасників), членів, працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та їхніх пов'язаних осіб, та можуть використовуватися для фінансування видатків на утримання Відділу, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямків діяльності.

5.14. Структура Відділу затверджуються головою селищної ради. Гранична чисельність працівників Відділу затверджується рішенням селищної ради.

5.14. Посадові особи, що працюють в Відділі, є посадовими особами місцевого самоврядування, відповідно до цього Положення мають посадові повноваження щодо здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій і отримують заробітну плату за рахунок селищного бюджету.

5.15. На посади спеціалістів Відділу призначаються особи, що мають вищу освіту за фахом та освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста за відповідним напрямом професійного спрямування. Працівники Відділу приймаються на посади та звільняються з посад начальником Відділу у визначеному чинним Законодавством порядку.

5.16. Працівники Відділу діють у межах повноважень, визначених посадовими інструкціями та положеннями про структурні підрозділи Відділу, які затверджуються начальником Відділу. В окремих випадках, у разі службової необхідності, за письмовим дорученням начальника Відділу виконують повноваження не передбачені посадовими інструкціями.

5.17. Створення, реорганізація та ліквідація Відділу здійснюється Ювілейною селищною радою в порядку, встановленому чинним законодавством України.

5.19. У разі ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення активи Відділу передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету Ювілейної селищної ради.

Секретар селищної ради (виконкому)

Л.В. Лагода