

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ Державного**  
**архітектурно-будівельного контролю**  
**виконавчого комітету**  
**Слобожанської селищної ради**

## **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відділ Державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Слобожанської селищної ради (далі – Відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Слобожанської селищної ради, є підзвітним та підконтрольним селищному голові та заступнику селищного голови за відповідним напрямком роботи.

1.2. 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.

1.3. 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 селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, іншими нормативними актами, а також цим положенням.

1.4. Положення розроблено із врахуванням вимог:

1.4.1. Постанови КМУ від 17.01.2018 N55 «Деякі питання документування управлінської діяльності».

1.4.2. Регламентів Слобожанської селищної ради та її виконавчого комітету.

1.4.3. Довідника типових професійно-кваліфікаційних характеристик посадових осіб місцевого самоврядування, затвердженого наказом Головного управління державної служби України 29.12.2009 N 406.

1.4.4. Наказу Міністерства юстиції України від 18.06.2015 N1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях».

## **II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ**

Основними завданнями Відділу є:

2.1. Забезпечення реалізації державної політики у сфері архітектурно-будівельного контролю.

2.2. Здійснення відповідно до Закону державного архітектурно-будівельного контролю, виконання дозвільних та реєстраційних функцій у сфері містобудівної діяльності.

2.3. Забезпечення дотримання законодавства у сфері містобудування і архітектури, державних стандартів, норм і правил, регіональних правил забудови населених пунктів, затвердженої містобудівної документації, здійснення контролю за їх реалізацією;

2.4. Аналіз стану містобудування на території громади, організація розробки, проведення експертизи й забезпечення затвердження у встановленому порядку генеральних планів населених пунктів і іншої містобудівної документації.

## **III. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ**

Відділ відповідно до покладених на нього завдань має такі функції:

3.1. 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.

3.2. 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).

3.3. 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.

3.4. 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 Слобожанської селищної ради.

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

3.6. 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.

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

3.8. Проведення перевірок:

3.8.1. 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.

3.8.2. 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.

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

3.9. Організація та контроль за проведенням робіт з присвоєння та зміни поштових адрес об'єктам нерухомого майна Слобожанської селищної територіальної громади.

3.10. Забезпечення реалізації та дотриманням вимог Положення про порядок розміщення зовнішньої реклами у Слобожанській селищній територіальній громаді.

3.11. Організація роботи з переведення дачних і садових будинків, що знаходяться на території Слобожанської селищної територіальної громади та відповідають державним будівельним нормам, у жилі будинки.

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

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

3.14. Здійснення інших повноважень, визначених законами України.

#### **IV. ПРАВА ВІДДІЛУ**

Посадові особи Відділу для виконання покладених на них завдань 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 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.

4.13. Здійснювати державний архітектурно-будівельний контроль за дотриманням порядку здійснення авторського і технічного нагляду; ведення загального та (або) спеціальних журналів обліку виконання робіт (далі – загальні та (або) спеціальні журнали), виконавчої документації, складення актів на виконані будівельно-монтажні та пусконаладжувальні роботи.

## **V. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ**

5.1. Положення про Відділ, структура, штатна чисельність та фонд оплати праці спеціалістів Відділу затверджується рішенням Слобожанської селищної ради. Посадові інструкції працівників Відділу затверджує селищний голова.

5.2. Порядок взаємодії Відділу з іншими виконавчими органами Слобожанської селищної ради визначається селищним головою.

5.3. Керівником Відділу є начальник Відділу, який підпорядковується та є підзвітним селищному голові чи посадовій особі, яка виконує його обов'язки (секретар ради (виконкому)), заступнику селищного голови за відповідним напрямком роботи.

5.4. Відділ очолює начальник Відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади селищним головою у встановленому Законодавством порядку. Слобожанська 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 зобов'язаний:*

5.6.1. Забезпечувати виконання завдань та функцій, які покладені на Відділ законодавством, цим Положенням та керівництвом селищної ради.

5.6.2. Дотримуватися трудового розпорядку встановленого у селищній раді.

5.6.3. Забезпечувати виконання у 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;

5.6.4. Організовувати своєчасну підготовку відповідей на заяви, скарги та запити, які стосуються компетенції Відділу.

5.6.5. Здійснювати інші повноваження відповідно до цього Положення, а також покладених на нього завдань окремими рішеннями Слобожанської селищної ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями Слобожанського селищного голови.

*5.7. Начальник відділу має право:*

5.7.1. Давати доручення працівникам, які перебувають у нього в підпорядкуванні, вимагати від них дотримання трудового розпорядку встановленого у селищній раді.

5.7.2. Вносити пропозиції керівництву селищної ради щодо заохочення чи притягнення до відповідальності працівників Відділу.

5.7.3. Представляти Відділ у відносинах з іншими органами, підприємствами, установами, організаціями.

5.7.4. Надавати пропозиції керівництву селищної ради щодо скликання нарад, проведення семінарів з питань, що віднесені до компетенції Відділу. Представляти Відділ на нарадах, колегіях, засіданнях.

5.8. Начальник відділу несе персональну відповідальність за невиконання, неякісне або несвоєчасне виконання своїх посадових обов'язків, порушення вимог загальних правил поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

5.9. На період відпустки або на час відсутності начальника Відділу, його обов'язки виконує працівник Відділу відповідно до розпорядження селищного голови.

5.10. 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.

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

5.12. Посадові особи, що працюють у Відділі, є посадовими особами місцевого самоврядування, призначаються на посаду Слобожанським селищним головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством. Відповідно до цього Положення мають посадові повноваження щодо здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій.

5.13. На посади спеціалістів Відділу призначаються особи, що мають вищу освіту за фахом та освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста за відповідним напрямом професійного спрямування.

5.14. Працівники Відділу діють у межах повноважень, визначених посадовими інструкціями та цим Положенням. В окремих випадках, у разі службової необхідності, за письмовим дорученням начальника Відділу виконують повноваження не передбачені посадовими інструкціями.

## **VI. МАЙНО І КОШТИ**

6.1. Відділ утримується за рахунок коштів селищного бюджету та інших джерел, не заборонених чинним законодавством.

6.2. Оплата праці працівників Відділу здійснюється згідно з чинним законодавством за рахунок коштів селищного бюджету.

6.3. Структура і штати Відділу затверджуються виконавчим комітетом селищної ради у межах граничної чисельності та фонду оплати праці працівників, затверджених селищною радою.

## **VII. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

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

7.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому Регламентом Слобожанської селищної ради.

Секретар селищної ради (виконкому)

Л. Лагода