

У К Р А Ї Н А

КІРОВОГРАДСЬКА МІСЬКА РАДА

СЬОМА СЕСІЯ СЬОМОГО СКЛИКАННЯ

Р І Ш Е Н Н Я

від 20 грудня 2016 року

№ 730

Про перейменування інспекції
державного архітектурно-
будівельного контролю
Кіровоградської міської ради

Керуючись статтями 26, 42, 59 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, враховуючи службову записку т.в.о. начальника інспекції державного архітектурно-будівельного контролю Філоненко О.О. від 09.12.2016 № 01-47/39, з метою забезпечення виконання повноважень органів місцевого самоврядування, міська рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Перейменувати інспекцію державного архітектурно-будівельного контролю в управління державного архітектурно-будівельного контролю Кіровоградської міської ради.

2. Внести зміни до рішення Кіровоградської міської ради від 29 липня 2014 року № 3263 „Про структуру, загальну чисельність та штати апарату Кіровоградської міської ради та її виконавчого комітету, виконавчих органів Кіровоградської міської ради” (зі змінами), а саме: пункт 35 додатка 2 викласти в наступній редакції “Управління державного архітектурно-будівельного контролю Кіровоградської міської ради - 6. Відділ інспекційної роботи та дозвільних процедур. Сектор організаційного та бухгалтерського забезпечення”.

3. Затвердити Положення про управління державного архітектурно-будівельного контролю Кіровоградської міської ради в новій редакції (додається).

4. Визнати таким, що втратило чинність Положення про інспекцію державного архітектурно-будівельного контролю Кіровоградської міської ради, затверджене рішенням Кіровоградської міської ради від 22 вересня 2015 року № 4473.

5. Контроль за виконанням даного рішення покласти на комісію з питань архітектури, будівництва, реклами, регулювання земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища та заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Грабенка О.В.

Міський голова

А. Райкович

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Кіровоградської
міської ради
20 грудня 2016 року
№ 730

ПОЛОЖЕННЯ
про управління державного архітектурно-будівельного контролю
Кіровоградської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Управління державного архітектурно-будівельного контролю (далі – Управління) є виконавчим органом Кіровоградської міської ради, підпорядкованим міському голові та заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу функціональних повноважень, підзвітним та підконтрольним Кіровоградській міській раді, а з питань здійснення повноважень, передбачених Законом України “Про регулювання містобудівної діяльності” є підконтрольною Держархбудінспекції.

1.2. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, Європейською Хартією місцевого самоврядування, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Кіровоградської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами.

1.3. Управління є юридичною особою, має самостійний баланс, реєстраційні рахунки в установах Державного казначейства, поточні рахунки в установах банків, печатку із зображенням Державного герба України і своїм найменуванням, штампи і відповідні бланки, може від свого імені укладати договори та здійснювати інші правочини, може бути позивачем і відповідачем в суді, у тому числі у господарському суді.

1.4. Управління видає акти у передбаченій законом формі, організовує та контролює їх виконання.

1.5. Місцезнаходження Управління: 25022, м. Кропивницький, вул. Велика Перспективна, 41.

2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ УПРАВЛІННЯ

2.1. Завдання Управління

2.1.1. Здійснення відповідно до закону державного архітектурно-будівельного контролю.

2.1.2. Виконання дозвільних та реєстраційних функцій у сфері містобудівної діяльності.

2.2. Функції Управління

2.2.1. Надає, отримує, реєструє, повертає документи, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт, відмовляє у видачі таких документів, анулює їх, скасовує їх реєстрацію.

2.2.2. Приймає в експлуатацію закінчені будівництвом об'єкти (видає сертифікати, реєструє декларації про готовність об'єкта до експлуатації та повертає такі декларації на доопрацювання для усунення виявлених недоліків).

2.2.3. Подає Держархбудінспекції інформацію, необхідну 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.

2.2.4. Здійснює державний архітектурно-будівельний контроль 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 міста Кропивницький та смт. Нового.

2.2.5. Здійснює контроль за виконанням законних вимог (приписів) посадових осіб органів держархбудконтролю.

2.2.6. Розглядає відповідно до закону справи про адміністративні правопорушення, пов'язані 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 держархбудконтролю.

2.2.7. Розглядає відповідно до закону справи про правопорушення у сфері містобудівної діяльності із прийняттям відповідних рішень.

2.2.8. Здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

2.2.9. Готує та подає в установленому порядку проекти рішень Кіровоградської міської ради та її виконавчого комітету, пропозиції та обґрунтування до них з питань, що належать до повноважень інспекції, розробляє проекти нормативно-правових актів та проводить їх експертизу.

2.2.10. Розглядає заяви, звернення, скарги мешканців міста з питань, що належать до компетенції інспекції, надає відповіді.

2.2.11. Організовує ведення діловодства та зберігання документів відповідно до встановлених правил.

3. ПРАВА УПРАВЛІННЯ

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

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

3.3. Видавати обов'язкові для виконання приписи щодо:

1) усунення порушення вимог законодавства у сфері містобудівної діяльності, будівельних норм, державних стандартів і правил;

2) 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.

3.4. Проводити перевірку 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.

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

3.6. 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.

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

3.8. 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.

3.9. Забороняти за вмотивованим письмовим рішенням керівника органу держархбудконтролю експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, не прийнятих в експлуатацію.

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

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

3.12. Скликати наради з питань, що належать до компетенції Управління.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ УПРАВЛІННЯ

4.1. Організація роботи Управління здійснюється відповідно до вимог Регламенту виконавчих органів Кіровоградської міської ради, Регламенту Кіровоградської міської ради, інших нормативно-правових та розпорядчих актів.

4.2. Утримання Управління здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

4.3. До складу Управління входять структурні підрозділи.

4.4. Структурні підрозділи Управління підзвітні та підконтрольні начальнику Управління.

4.5. Штатний розпис Управління затверджується розпорядженням міського голови в межах установленної штатної чисельності та фонду оплати праці.

4.6. Призначення, переміщення і звільнення працівників Управління здійснюється за розпорядженням міського голови у порядку, визначеному чинним законодавством. Призначення особи на посаду в органі держархбудконтролю, 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 Держархбудінспекції з перевіркою рівня його кваліфікації та знань шляхом проведення заліку.

4.7. Управління очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою в порядку, передбаченому чинним законодавством.

4.8. На посаду керівника органу держархбудконтролю 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.

4.9. Інформація про призначення керівника органу держархбудконтролю протягом трьох днів після призначення направляється до Держархбудінспекції.

4.10. Положення про Управління державного архітектурно-будівельного контролю Кіровоградської міської ради затверджується рішенням Кіровоградської міської ради.

4.11. Начальник Управління:

- 1) здійснює керівництво діяльністю Управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Управління завдань та функцій;
- 2) представляє Управління у відносинах з державними органами та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, громадянами, представляє його в судах загальної та спеціальної юрисдикції, в тому числі в адміністративних та господарських судах;
- 3) у межах затвердженого бюджету виступає розпорядником коштів Управління, забезпечує та контролює їх цільове використання;
- 4) інформує громадськість про стан виконання завдань, покладених на Управління;
- 5) забезпечує розробку та подання на затвердження міському голові посадових інструкцій працівників Управління;
- 6) укладає договори та здійснює інші правочини в межах наданих повноважень;
- 7) приймає в експлуатацію закінчені будівництвом об'єкти (видає сертифікати, реєструє декларації про готовність об'єкта до експлуатації та повертає такі декларації на доопрацювання для усунення виявлених недоліків);
- 8) надає, отримує, реєструє, повертає документи, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт, відмовляє у видачі таких документів, анулює їх, скасовує їх реєстрацію;
- 9) видає довіреності працівникам Управління, відкриває рахунки в установах банків та установах Державного казначейства;
- 10) розпоряджається майном Управління відповідно до чинного законодавства та цього Положення;
- 11) координує організаційне, інформаційне та матеріально-технічне забезпечення Управління;
- 12) забезпечує підготовку проектів рішень та внесення їх на розгляд Кіровоградської міської ради та виконавчого комітету, доведення до виконавців нормативних та розпорядчих документів з питань, що належать до їх компетенції;
- 13) надає в установленому порядку та в строки, передбачені чинним законодавством, посадовим особам виконавчих органів міської ради документи, довідки та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на них завдань;
- 14) відповідає за стан діловодства, обліку та звітності Управління;
- 15) забезпечує дотримання працівниками Управління трудової дисципліни, правил протипожежної охорони та правил охорони праці;
- 16) надає працівникам відпустки відповідно до Закону України „Про відпустки” та Закону України “Про службу в органах місцевого самоврядування”;
- 17) надає міському голові пропозиції щодо призначення, переміщення, звільнення та заохочення, накладення стягнень на працівників Управління;
- 18) розглядає відповідно до закону справи про адміністративні

правопорушення, пов'язані 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 держархбудконтролю;

19) розглядає відповідно до закону справи про правопорушення у сфері містобудівної діяльності із прийняттям відповідних рішень;

20) здійснює інші функції, делеговані міською радою або міським головою.

4.12. Начальник Управління в межах своїх повноважень видає накази.

4.13. Начальник Управління безпосередньо підпорядкований міському голові та заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу функціональних повноважень, йому підконтрольний і підзвітний.

4.14. Повноваження начальника та працівників Управління визначаються їх посадовими інструкціями.

4.15. Для забезпечення діяльності Управління за ним, на праві оперативного управління, закріплюється майно, що є комунальною власністю Кіровоградської міської ради.

5. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Управління набуває статусу юридичної особи з моменту державної реєстрації.

5.2. Припинення діяльності Управління здійснюється відповідно до чинного законодавства шляхом ліквідації або реорганізації.

Т.в.о. начальника управління
архітектурно-будівельного контролю
Кіровоградської міської ради

О.Філоненко