

До офіційного
випуску

Проект

Автор проекту
постійна комісія з питань земельних
відносин та земельного кадастру,
планування території, будівництва,
архітектури, охорони пам'яток,
історичного середовища
та благоустрою
В.Г. Вовкотруб

РІШЕННЯ

Про затвердження Положення
про відділ державного архітектурно-будівельного контролю
Білоцерківської міської ради в новій редакції

Розглянувши звернення постійної комісії з питань земельних відносин та земельного кадастру, планування території, будівництва, архітектури, охорони пам'яток, історичного середовища та благоустрою № 217-296 від 26.06. 2017 року, відповідно до Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності», Примірного Положення про органи державного архітектурно-будівельного контролю затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 19 серпня 2015 року № 671 «Деякі питання діяльності органів державного архітектурно-будівельного контролю», Порядку здійснення державного архітектурно-будівельного контролю затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 травня 2011 року № 553, міська рада вирішила:

1. Затвердити Положення про Відділ державного архітектурно-будівельного контролю Білоцерківської міської ради в новій редакції (додається).
2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань земельних відносин та земельного кадастру, планування території, будівництва, архітектури, охорони пам'яток, історичного середовища та благоустрою.

Міський голова

Г.А. Дикий

ПОЛОЖЕННЯ
про Відділ державного архітектурно-будівельного контролю
Білоцерківської міської ради
(нова редакція)

1. Загальні положення

1.1 ВІДДІЛ ДЕРЖАВНОГО АРХІТЕКТУРНО-БУДІВЕЛЬНОГО КОНТРОЛЮ БІЛОЦЕРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ утворюється як виконавчий орган Білоцерківської міської ради (далі — Відділ ДАБК).

1.2 Відділ ДАБК у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Мінрегіону та Держархбудінспекції України, розпорядженнями голови Київської облдержадміністрації, рішеннями Білоцерківської міської ради та її виконавчого комітету, цим Положенням.

1.3 Відділ ДАБК є самостійним структурним підрозділом Білоцерківської міської ради без статусу юридичної особи.

1.4 Відділ ДАБК підзвітний та підконтрольний міській раді, підпорядкований профільному заступнику згідно розподілу обов'язків, а також підконтрольний центральному органу виконавчої влади, що реалізує державну політику з питань державного архітектурно-будівельного контролю та нагляду.

1.5 Відділ ДАБК утримується за рахунок коштів міського бюджету та інших джерел, не заборонених чинним законодавством.

1.6 Створення та реорганізація Відділу ДАБК здійснюється Білоцерківською міською радою в порядку, встановленому чинним законодавством.

1.7 Відділ ДАБК має свої бланки, круглу печатку із своїм найменуванням, інші печатки, штампи.

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

1.9 Скороченим найменуванням Відділу ДАБК є: Відділ ДАБК БМР.

1.10 Положення про Відділ ДАБК розроблене відповідно до Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності», Примірного Положення про органи державного архітектурно-будівельного контролю затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 19 серпня 2015 року №671 «Деякі питання діяльності органів державного архітектурно-будівельного контролю», Порядку здійснення державного архітектурно-будівельного контролю затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 травня 2011 року №553.

2. Завдання та функції Відділу ДАБК

2.1 Основним завданням Відділу ДАБК є здійснення відповідно до чинного законодавства державного архітектурно-будівельного контролю, виконання дозвільних та реєстраційних функцій у сфері містобудівної діяльності на території міста Білої Церкви.

2.2 Відділ ДАБК відповідно до покладених на нього завдань:

1) надає, отримує, документи, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт, відмовляє у видачі таких документів, анулює їх, скасовує їх реєстрацію;

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, скасовує їх реєстрацію);

3) подає Держархбудінспекції України 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;

4) здійснює державний архітектурно-будівельний контроль за дотриманням вимог законодавства у сфері містобудівної діяльності, будівельних норм, стандартів і правил, положень містобудівної документації всіх рівнів, вихідних даних для проектування об'єктів містобудування, проектною документації щодо об'єктів, розташованих на території міста Білої Церкви;

5) здійснює контроль за виконанням законних вимог (приписів) посадових осіб органів держархбудконтролю;

6) розглядає відповідно до закону справи про адміністративні правопорушення, пов'язані з порушенням вимог законодавства, будівельних норм, стандартів і правил під час будівництва, порушенням законодавства під час планування та забудови територій та невиконанням законних вимог (приписів) посадових осіб органів держархбудконтролю;

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

8) здійснює інші повноваження, визначені чинним законодавством.

3. Права та обов'язки Відділу ДАБК

3.1 Посадові особи Відділу ДАБК під час проведення перевірки мають право:

1) безперешкодного доступу до місць будівництва об'єктів та до об'єктів, що підлягають обов'язковому обстеженню;

2) складати протоколи про вчинення правопорушень, акти перевірок та накладати штрафи відповідно до закону;

3) у разі виявлення порушення вимог законодавства у сфері містобудівної діяльності, будівельних норм, стандартів і правил, містобудівних умов та обмежень, затвердженого проекту або будівельного паспорта забудови земельної ділянки видавати обов'язкові для виконання приписи щодо:

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

зупинення підготовчих та будівельних робіт.

Підготовчі та будівельні роботи, що не відповідають вимогам законодавства, будівельним нормам, стандартам і правилам, містобудівним умовам та обмеженням, затвердженому проекту або будівельному паспорту забудови земельної ділянки, виконуються без набуття права на їх виконання, підлягають зупиненню до усунення порушень законодавства у сфері містобудівної діяльності;

4) проводити перевірку відповідності виконання підготовчих та будівельних робіт вимогам будівельних норм, 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;

5) проводити перевірку відповідності будівельних матеріалів, виробів і конструкцій, що використовуються під час будівництва об'єктів, вимогам стандартів, норм і правил згідно із законодавством;

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;

7) одержувати від посадових осіб органів державної влади та органів місцевого самоврядування, замовників, проектних, експертних та будівельних організацій, підприємств, що надають технічні умови, письмові пояснення щодо причин допущення порушень законодавства у відповідній сфері;

8) одержувати в установленому законодавством порядку від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, фізичних осіб інформацію та документи, необхідні для здійснення державного архітектурно-будівельного контролю;

Забороняється витребувати у суб'єктів містобудування інформацію та документи податкової, фінансової звітності, щодо оплати праці, руху коштів та інші, не пов'язані із здійсненням державного архітектурно-будівельного контролю;

9) вимагати у випадках, визначених законодавством, вибіркового розкриття окремих конструктивних елементів будинків і споруд, проведення зйомки і замірів, додаткових лабораторних та інших випробувань будівельних матеріалів, виробів і конструкцій;

10) забороняти за вмотивованим письмовим рішенням начальника Відділу ДАБК експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, не прийнятих в експлуатацію;

11) здійснювати фіксування процесу проведення перевірки з використанням фото, аудіо-та відеотехніки;

Посадовим особам органу державного архітектурно-будівельного контролю забороняється вимагати інформацію та документи, не пов'язані із здійсненням державного архітектурно-будівельного контролю.

3.2. Посадові особи Відділу ДАБК під час здійснення державного архітектурно-будівельного контролю зобов'язані:

1) у повному обсязі, об'єктивно та неупереджено здійснювати державний архітектурно-будівельний контроль у межах повноважень, передбачених законодавством;

2) дотримуватися ділової етики у взаємовідносинах із суб'єктами господарювання та фізичними особами;

3) ознайомлювати суб'єкта містобудування чи уповноважену ним особу з результатами державного архітектурно-будівельного контролю у строки, передбачені законодавством;

4) за письмовим зверненням суб'єкта містобудування надавати консультативну допомогу у здійсненні державного архітектурно-будівельного контролю;

5) надсилати повідомлення про проведення планової перевірки суб'єкту містобудування, щодо якого здійснюється державний архітектурно-будівельний контроль, рекомендованим листом та/або за допомогою електронного поштового зв'язку або вручати особисто під розписку керівнику суб'єкта містобудування чи його уповноваженій особі із зазначенням дати початку та дати закінчення перевірки не пізніше ніж за десять днів до її початку.

У разі відмови суб'єкта містобудування, щодо якого здійснюється державний архітектурно-будівельний контроль, у допуску посадових осіб Відділу ДАБК до проведення перевірки, відмови суб'єкта містобудування в наданні документів, необхідних для здійснення заходів державного архітектурно-будівельного контролю, відсутності суб'єкта містобудування, якому у визначений чинним законодавством України строк було надіслано повідомлення про проведення перевірки, або його уповноваженої особи (за довіреністю) на об'єкті під час перевірки складається відповідний акт.

3.3. Оформлення результатів державного архітектурно-будівельного контролю здійснюється у порядку визначеному чинним законодавством України.

4. Відповідальність

4.1 Працівники Відділу ДАБК несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

5. Структура Відділу ДАБК

5.1 Відділ ДАБК очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою.

5.2 Інформація про призначення начальника Відділу ДАБК надається центральному органу виконавчої влади, що реалізує державну політику з питань державного архітектурно-будівельного контролю та нагляду.

5.3 На посаду начальника Відділу ДАБК 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.

5.4 Начальник Відділу ДАБК відповідно до покладених на нього обов'язків:

1) очолює Відділ ДАБК, здійснює загальне керівництво роботою Відділу ДАБК, представляє Відділ ДАБК у відносинах з іншими органами, підприємствами, установами, організаціями в Україні та за її межами, організовує ведення документообігу та звітності, несе персональну відповідальність за виконання покладених законом на Відділ ДАБК завдань;

2) організовує та контролює у Відділі ДАБК виконання Конституції України та законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, наказів Мінрегіону, Держархбудінспекції України, рішень органів та посадових осіб місцевого самоврядування;

3) забезпечує взаємодію Відділу ДАБК з іншими виконавчими органами Білоцерківської міської ради;

4) здійснює інші повноваження, визначені чинним законодавством України.

5.5 Начальник Відділу ДАБК має право:

1) самостійно встановлювати організаційні принципи та схеми роботи Відділу ДАБК й видавати відповідну організаційну документацію в межах Відділу ДАБК;

2) вимагати від працівників Відділу ДАБК додержання вимог законодавства, своєчасного виконання доручень керівництва Білоцерківської міської ради;

3) надсилати запити й одержувати в установленому порядку від виконавчих органів Білоцерківської міської ради, підприємств, установ і організацій, фізичних та юридичних осіб необхідну інформацію, аналітичні напрацювання й довідкові матеріали для виконання завдань, покладених на Відділ ДАБК;

4) давати доручення, обов'язкові для виконання працівниками Відділу ДАБК;

5) вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи Відділу ДАБК;

6) вносити пропозиції міському голові щодо заохочення працівників Відділу ДАБК, притягнення їх до дисциплінарної відповідальності, включення до кадрового резерву, проведення стажування тощо;

7) вносити у встановленому порядку пропозиції щодо змін у структурі та штатній чисельності Відділу ДАБК;

8) інші права, передбачені чинним законодавством України, необхідні для здійснення своїх повноважень.

5.6 Особи, що працюють у Відділі ДАБК, є посадовими особами місцевого самоврядування, відповідно до посадових інструкцій мають повноваження щодо здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій і отримують заробітну плату за рахунок міського бюджету.

5.7 Призначення особи на посаду в Відділі ДАБК, 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 України з перевіркою рівня його кваліфікації та знань шляхом проведення заліку.

5.8 Чисельність працівників, структура, кошторис та штатний розпис Відділу ДАБК затверджуються в установленому законодавством порядку.

5.9 Під час визначення чисельності працівників враховується обсяг заходів державного архітектурно-будівельного контролю, дозвільних та реєстраційних функцій у сфері містобудівної діяльності, які здійснюються Відділом ДАБК на території міста Біла Церква.

5.10 Відділ ДАБК та його працівники забезпечуються засобами, необхідними для провадження своєї діяльності.

6. Взаємодія Відділу ДАБК

6.1 Відділ ДАБК у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими підрозділами міської ради, а також із спеціально уповноваженими органами, що здійснюють контроль за дотриманням природоохоронних, санітарно-гігієнічних, протипожежних вимог, охорони праці та інших вимог у сфері містобудування, громадськими об'єднаннями, а також підприємствами, установами та організаціями.

6.2 Відносини Відділу ДАБК з юридичними особами та громадянами іноземних держав, що здійснюють будівництво на території міста Білої Церкви регламентується чинним законодавством України та цим Положенням, якщо інше не передбачено міжнародними договорами.

6.3 За сприянням міського голови відповідні виконавчі органи Білоцерківської міської ради створюють умови для нормальної роботи Відділу ДАБК, забезпечують його приміщеннями, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативно-правовими актами і довідковими матеріалами з питань функцій Відділу ДАБК та служби в органах місцевого самоврядування.

Секретар міської ради

Б.М. Смуток