

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Кіровоградської
міської ради
22 вересня 2015 року
№ 4473

ПОЛОЖЕННЯ
про інспекцію державного архітектурно-будівельного контролю
Кіровоградської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Інспекція державного архітектурно-будівельного контролю (далі – інспекція) є виконавчим органом Кіровоградської міської ради, підпорядкованим виконавчому комітету міської ради та міському голові, підзвітним та підконтрольним Кіровоградській міській раді, а з питань здійснення повноважень, передбачених Законом України “Про регулювання містобудівної діяльності” є підконтрольною Держархбудінспекції.

1.2. Інспекція 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. Інспекція 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. Місцезнаходження інспекції: 25022, м. Кіровоград, вул. Велика Перспективна, 41.

2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ІНСПЕКЦІЇ

2.1. Завдання інспекції

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 інспекції

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 Кіровограда.

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. Видає 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.

2.2.9. Проводить 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.

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

2.2.11. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

2.2.12. 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.

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

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

2.2.15. Здійснює інші функції, визначені чинним законодавством, а також делеговані міською радою або міським головою.

3. ПРАВА ІНСПЕКЦІЇ

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. 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.

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

3.5. 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.

3.6. Забороняти за вмотивованим письмовим рішенням керівника органу держархбудконтролю чи його заступника експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, не прийнятих в експлуатацію.

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

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

3.9. Скликати наради з питань, що належать до компетенції інспекції.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ІНСПЕКЦІЇ

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

4.2. Утримання інспекції здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

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

4.4. Призначення, переміщення і звільнення працівників інспекції 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.

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

4.6. 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.

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

4.8. Положення про інспекцію державного архітектурно-будівельного контролю Кіровоградської міської ради затверджується рішенням Кіровоградської міської ради.

4.9. Начальник інспекції:

1) здійснює керівництво діяльністю інспекції, несе персональну відповідальність за виконання покладених на інспекцію завдань та функцій;

2) представляє інспекцію у відносинах з державними органами та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, громадянами та іншими особами – як в Україні, так і за її межами;

3) у межах затвердженого бюджету виступає розпорядником коштів інспекції, забезпечує та контролює їх цільове використання;

4) інформує громадськість про стан виконання завдань, покладених на інспекцію;

5) забезпечує розробку та подання на затвердження міському голові посадові інструкції працівників інспекції;

6) діє без довіреності від імені інспекції, представляє її в загальному та господарському судах, в органах нотаріату, у відносинах з державними органами та громадськими організаціями, органами місцевого самоврядування, виконавчими органами Кіровоградської міської ради, підприємствами, установами, організаціями та громадянами;

7) укладає договори та здійснює інші правочини в межах наданих повноважень;

8) розглядає справи про правопорушення і накладає стягнення;

9) видає довіреності працівникам інспекції, відкриває рахунки в установах банків та установах Державного казначейства;

10) розпоряджається майном інспекції відповідно до чинного законодавства та цього Положення;

11) координує організаційне, інформаційне та матеріально-технічне забезпечення інспекції;

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 інспекції;

15) забезпечує дотримання працівниками інспекції трудової дисципліни, правил протипожежної охорони та правил охорони праці;

16) надає працівникам відпустки відповідно до Закону України „Про відпустки”;

17) надає міському голові пропозиції щодо призначення, переміщення, звільнення та заохочення, накладення стягнень на працівників інспекції;

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

4.10. Начальник інспекції в межах своїх повноважень видає накази.

4.11. Начальник інспекції безпосередньо підпорядкований заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу функціональних повноважень, йому підконтрольний і підзвітний.

4.12. Повноваження начальника та працівників інспекції визначаються їх посадовими інструкціями.

4.13. Для забезпечення діяльності інспекції за нею, на праві оперативного управління, закріплюється майно, що є комунальною власністю Кіровоградської міської ради.

4.14. При інспекції в установленому порядку можуть створюватися спецбюджетні підрозділи.

5. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

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

Заступник міського голови з питань
діяльності виконавчих органів ради

Г. Литвин