Додаток 2
до рішення міської ради
08. 11. 2018 № 1215

ПОЛОЖЕННЯ
про Управління державного архітектурно-будівельного контролю Житомирської міської ради

І. Загальні положення

1.1. Управління державного архітектурно-будівельного контролю Житомирської міської ради (далі - Управління) є самостійним виконавчим органом міської ради.

Управління підконтрольне, підзвітне Житомирській міській раді та підпорядковане її виконавчому комітету, міському голові та заступнику міського голови, згідно з розподілом обов'язків. Виключно з питань здійснення повноважень, передбачених Законом України "Про регулювання містобудівної діяльності", управління також підконтрольне Держархбудінспекції.

Управління є юридичною особою, має печатку із зображенням малого Державного Герба України та своїм найменуванням, штамп і бланк з реквізитами.

1.2. Управління у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Мінрегіону та Держархбудінспекції, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативними актами.

1.3. До складу Управління можуть входити відділи, служби та сектори, які очолюють начальники відділів, служб і завідувачі секторів.

1.4. Положення про відділи, служби та сектори Управління затверджуються міським головою.

1.5 Бухгалтерський облік та звітність Управління здійснюється планово-фінансовим відділом Житомирської міської ради.

1.6 Повна назва: Управління державного архітектурно-будівельного контролю Житомирської міської ради.

1.7 Скорочена назва: Управління ДАБК ЖМР.

ІІ. Мета та завдання діяльності Управління

2.1. Основним завданням Управління є здійснення відповідно до закону державного архітектурно-будівельного контролю, виконання дозвільних та реєстраційних функцій у сфері містобудівної діяльності.

2.2. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

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) 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);

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;

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 території, на яку розповсюджується компетенція Житомирської міської ради (м.Житомир, с.Вереси Житомирського району Житомирської області);

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, державних 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 законом.

III. Права Управління

3.1. Посадові особи Управління для виконання покладених на них завдань під час перевірки мають право:

1) безперешкодного доступу до місця будівництва об'єкта та до прийнятих в експлуатацію об'єктів, що підлягають обов'язковому обстеженню;

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

3) видавати обов'язкові для виконання приписи щодо:

усунення порушення 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) 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;

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;

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) отримувати від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, фізичних осіб інформацію та документи, необхідні для здійснення державного архітектурно-будівельного контролю;

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;

9) забороняти за вмотивованим письмовим рішенням керівника управління чи його заступника експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, не прийнятих в експлуатацію;

10) здійснювати фіксування процесу проведення перевірки з використанням аудіо- та відеотехніки;

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.

3.2. Управління 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.

IV. Начальник Управління

4.1. Начальник Управління призначається на посаду та звільняється з посади міським головою на конкурсних засадах у визначеному законодавством порядку.

Міська рада протягом трьох днів після призначення начальника Управління інформує про це Держархбудінспекцію.

На посаду начальника Управління 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.

4.2. Начальник Управління:

1) очолює Управління, здійснює керівництво її діяльністю, представляє її у відносинах з іншими органами, підприємствами, установами, організаціями в Україні та за її межами, несе персональну відповідальність за виконання покладених законом на зазначений орган завдань;

2) організовує та контролює виконання в Управлінні – Конституції та законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, наказів Мінрегіону, Держархбудінспекції, рішень органів та посадових осіб місцевого самоврядування та інших нормативних актів;

3) здійснює інші повноваження, визначені законом.

4.3. Начальник Управління має заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до закону.

V. Прикінцеві положення

5.1. Начальники відділів, служб, завідувачі секторів та інші працівники Управління, відповідно до вимог чинного законодавства України, призначаються на посаду і звільняються з посади міським головою.

5.2. Посадові обов'язки працівників Управління визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються в установленому законодавством порядку.

5.3. Призначення особи на посаду в Управління, 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.

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

5.5. Чисельність працівників, структура, кошторис та штатний розпис Управління затверджуються міським головою в установленому законодавством порядку.

5.6. Управління та його працівники забезпечуються засобами, необхідними для провадження своєї діяльності.

5.7. Місцезнаходження Управління м. Житомир, майдан С.П.Корольова, 6.

Директор
юридичного департаменту Є.М. Черниш

Секретар міської ради Н.М. Чиж