

Додаток до рішення XXI сесії  
VIII демократичного скликання  
Стрийської міської ради  
№1129 від 28 квітня 2022р.

## ПОЛОЖЕННЯ

### Про відділ державного архітектурно – будівельного контролю виконавчого комітету Стрийської міської ради

#### 1. Загальні положення

1.1. Відділ державного архітектурно-будівельного контролю Виконавчого комітету Стрийської міської ради (далі – Відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету, утворюється рішенням міської ради, є підзвітним і підконтрольним раді, підпорядковується у своїй діяльності виконкому міської ради, голові та першому заступнику міського голови, а також, з питань здійснення повноважень, передбачених [Законом України](#) “Про регулювання містобудівної діяльності”, є підконтрольним ДІАМ.

Відділ є спеціально уповноваженим органом з питань державного архітектурно – будівельного контролю.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується [Конституцією](#) 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 ДІАМ, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативно – правовими актами.

1.3. Відділ має гербову печатку та штамп.

#### 2. Основні завдання

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

#### 3. Повноваження Відділу

3.1. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

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

3.1.2. 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);

3.1.3 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, проектної документації щодо об'єктів, розташованих у межах відповідних населених пунктів;

3.1.4.здійснює контроль за виконанням законних вимог (приписів) посадових осіб відділу;

3.1.5 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 відділу;

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

3.1.7 здійснює інші повноваження, визначені законом.

#### **4. Права посадових осіб Відділу**

4.1. Посадові особи Відділу для виконання покладених на них завдань під час перевірки мають право:

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

4.1.2.складати протоколи про вчинення правопорушень та акти перевірок, накладати штрафи відповідно до закону;

4.1.3. 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:

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

4.1.3.2. зупинення підготовчих та будівельних робіт;

4.1.4.проводити перевірку відповідності виконання підготовчих та будівельних робіт вимогам законодавства у сфері містобудівної діяльності, 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;

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

4.1.6.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;

4.1.7.отримувати від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, фізичних осіб інформацію та

документи, необхідні для здійснення державного архітектурно-будівельного контролю;

4.1.8 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;

4.1.9.забороняти за вмотивованим письмовим рішенням керівника Відділу експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, не прийнятих в експлуатацію;

4.1.10.здійснювати фіксування процесу проведення перевірки з використанням фото-, аудіо- та відеотехніки;

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

## **5. Взаємодія**

5.1. Відділ 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.

## **6. Структура та організація роботи**

6.1. Начальник відділу призначається на посаду розпорядженням міського голови за результатами конкурсного відбору та звільняється з посади розпорядженням міського голови відповідно до закону.

6.2. До конкурсного відбору на посаду начальника Відділу допускаються особи 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.

6.3. Виконавчий комітет міської ради протягом трьох днів після призначення начальника Відділу інформує про це ДІАМ.

6.4. Працівники Відділу призначаються на посаду міським головою за погодженням з начальником Відділу за результатами конкурсного відбору та звільняються з посади розпорядженням міського голови відповідно до закону.

6.5. Посадові особи Відділу працюють і виконують обов'язки згідно з Положенням та посадовою інструкцією.

6.6. Чисельність працівників, структура, кошторис та штатний розпис Відділу затверджуються рішенням міської ради.

6.7. Під час визначення чисельності працівників враховується обсяг заходів державного архітектурно-будівельного контролю, дозвільних та реєстраційних функцій у сфері містобудівної діяльності, які будуть здійснюватися Відділом.

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

6.9. Начальник Відділу:

6.9.1. очолює Відділ, здійснює керівництво його діяльністю, за дорученням міського голови представляє Відділ у відносинах з іншими органами, підприємствами, установами, організаціями в Україні та за її межами, несе персональну відповідальність за виконання покладених законом та Положенням на Відділ завдань;

6.4.2. організовує та контролює виконання в Відділі [Конституції](#) та законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, наказів Мінрегіону, ДІАМ, рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпорядження міського голови, цього Положення та інших нормативно – правових актів;

6.4.3. вносить на розгляд міської ради пропозиції щодо структури та штатного розпису Відділу;

6.4.4. затверджує посадові інструкції працівників Відділу;

6.4.5. забезпечує плани роботи міської ради та виконавчого комітету з питань, що стосуються Відділу, доручень міського голови;

6.4.6. здійснює інші повноваження, визначені законом, Положенням та посадовою інструкцією.

**Секретар ради**

**Мар'ян БЕРНИК**