

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення міської ради
26 лютого 2021 року
№ 19/3/VIII

ПОЛОЖЕННЯ
про управління містобудування, архітектури та капітального будівництва
виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради

1. Загальні положення.

1.1. Управління містобудування, архітектури та капітального будівництва виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради (далі - Управління) утворюється за рішенням Старокостянтинівської міської ради та є виконавчим органом Старокостянтинівської міської ради. Управління є спеціально уповноваженим органом Старокостянтинівської міської ради з питань державного архітектурно-будівельного контролю, містобудування та архітектури.

1.2. Управління є підконтрольним та підзвітним Старокостянтинівській міській раді, підпорядкованим виконавчому комітету міської ради, міському голові, відповідно до розподілу обов'язків, з питань здійснення повноважень, передбачених Законом України «Про регулювання містобудівної діяльності», є підконтрольним Державній архітектурно-будівельній інспекції України (далі – Держархбудінспекція).

1.3. Управління 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 Міністерства розвитку громад та територій України та Держархбудінспекції, розпорядженнями міського голови, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, цим Положенням та іншими актами.

1.4. Управління не є юридичною особою.

1.5. Управління має свої бланки, круглу гербову печатку із своїм найменуванням, інші печатки, штампи.

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

1.7. Управління утримується за рахунок коштів міського бюджету та інших джерел, не заборонених чинним законодавством.

2. Мета Управління.

2.1. Метою діяльності Управління є:

- 1) здійснення відповідно до закону державного архітектурно-будівельного контролю, виконання дозвільних та реєстраційних функцій у сфері містобудівної діяльності;
- 2) надання якісних адміністративних послуг фізичним та юридичним особам в сферах містобудівного кадастру, містобудування та архітектури;
- 3) забезпечення сталого розвитку території населених пунктів, на які поширюється компетенція Старокостянтинівської міської ради з урахуванням державних, громадських та приватних інтересів;
- 4) реалізація повноважень виконавчих органів міської ради в галузі будівництва, які визначені законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими нормативними актами.

3. Основні завдання, функції та права.

3.1. Для досягнення мети Управління вирішує наступні завдання:

1) в сфері державного архітектурно-будівельного контролю:

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

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);

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;

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 відповідних населених пунктів;

здійснює контроль за додержанням суб'єктами господарювання ліцензійних умов провадження видів господарської діяльності з будівництва об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів із середніми (СС2);

здійснює контроль за виконанням законних вимог (приписів) посадових осіб органів державного архітектурно-будівельного контролю;

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 державного архітектурно-будівельного контролю;

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

видає акти у передбаченій законом формі, організовує та контролює їх виконання;

здійснює інші повноваження, визначені законом;

2). в сфері містобудівної діяльності та архітектури:

реалізація на території населених пунктів, на які поширюється компетенція Старокостянтинівської міської ради державної і місцевої політики у сфері планування та забудови територій;

організація планування територій на місцевому рівні, аналіз стану містобудування на території громади, організація розробки, експертизи і подання на затвердження у встановленому законодавством України порядку містобудівних програм, містобудівної документації на місцевому рівні;

забезпечення дотримання законодавства України, державних стандартів, норм і правил у сфері містобудування на території громади;

здійснення заходів з організації та проведення громадських обговорень проєктів містобудівної документації відповідно до вимог чинного законодавства України;

організація та контроль заходів, направлених на забезпечення загальнодоступності містобудівної документації (крім відомостей, що належать до інформації з обмеженим доступом);

здійснення моніторингу стану розроблення містобудівної документації;

визначення відповідності намірів щодо забудови земельної ділянки вимогам містобудівної документації на місцевому рівні;

надання висновків щодо відведення земельних ділянок, у тому числі тих, що призначаються для сільськогосподарських потреб, погодження зміни цільового призначення земельних ділянок в межах повноважень;

видача забудовникам будівельних паспортів, містобудівних умов та обмежень для проєктування на будівництво, реконструкцію будинків і споруд, прийняття участі у визначенні стадійності проєктування, доцільності розроблення ескізних проєктів, застосування індивідуальних та типових проєктів будинків і споруд;

підготовка пропозицій виконавчому комітету щодо надання дозволів на розміщення малих архітектурних форм комерційного призначення та видача паспортів прив'язки тимчасових споруд;

погодження дозволів на зовнішній благоустрій та встановлення малих архітектурних форм - елементів благоустрою (крім прибудинкових територій);

організація та проведення конкурсів на розроблення проєктів важливих об'єктів;

надання пропозицій до програм соціально-економічного розвитку відповідної території і проєктів місцевого бюджету та подання їх на розгляд відповідному органу виконавчої влади;

3) в сфері капітального будівництва:

виконує функції замовника по будівництву житлових будинків, об'єктів освіти, охорони здоров'я, зв'язку, транспорту, торгівлі, громадського харчування, комунального господарства, культурно-побутового і іншого призначення, забезпечує дотримання законодавства в галузі будівництва;

готує пропозиції до проєктів програм економічного і соціального розвитку, бюджету Старокостянтинівської міської територіальної громади;

в разі потреби, за пропозицією управлінь, відділів, інших виконавчих органів, надає пропозиції, щодо внесення змін до Програми економічного та соціального розвитку та бюджету Старокостянтинівської міської ради;

спільно з управлінням економіки виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради розробляє на основі пропозиції управлінь, відділів, інших виконавчих органів поточні й перспективні програми капітального будівництва, складає переліки проєктів будов, титульні списки

будов та проектно-розвідувальних робіт і подає їх на затвердження в установленому порядку;

розміщує замовлення на проектно-розвідувальні роботи, укладає з проектними і розвідувальними організаціями договори на розробку проектно-кошторисної документації та здійснення ними авторського нагляду за будівництвом;

здійснює передачу в установлені терміни проектним або розвідувальним організаціям завдань на проектування, вихідних даних та інших документів, необхідних для виконання проектних і розвідувальних робіт та розробки проектно-кошторисної документації;

приймає і перевіряє комплектність та якість одержаної від проектних або розвідувальних організацій проектно-кошторисну та іншу документацію, погоджує і затверджує її в установленому порядку та передає будівельним організаціям;

розміщує замовлення на капітальне будівництво, складає протоколи намірів, проводить торги, укладає з будівельними організаціями відповідні договори;

одержує дозвіл на початок виконання будівельно-монтажних робіт;

забезпечує будівництво технологічним, енергетичним та іншим устаткуванням, апаратурою, матеріалами, поставку яких відповідно до договору покладено на замовника;

передає будівельній організації, в погоджені з нею терміни, документи про дозвіл відповідних органів на:

виконання будівельно-монтажних робіт;

відведення земельної ділянки під будівництво;

проведення робіт в зоні повітряних ліній електропередачі та ліній зв'язку, ділянок залізниць, що експлуатуються, або в смузї відчуження залізниць, а також на розкриття дорожніх покриттів;

проведення робіт у місцях, де проходять підземні комунікації, з передачею будівельній організації схем усіх таких комунікацій / кабельних, газових, водопровідних, каналізаційних та інших, розміщених на території будівельного майданчика;

забезпечує перенесення з будівельного майданчика магістральних ліній електропередач, залізничних колій, мереж водопроводу, каналізації, газу і нафтопроводів, ліній зв'язку та інших споруд, що перешкоджають будівництву на відведеному майданчику, в терміни, передбачені в особливих умовах до договору;

погоджує з відповідними організаціями питання, пов'язані з установкою вантажопідйомних пристроїв, устаткування та агрегатів, що працюють під тиском, забезпечує випробовування зазначених технічних засобів;

забезпечує введення завершених будівництвом об'єктів в експлуатацію;

передає завершені будівництвом та введені в дію об'єкти підприємствам та організаціям, на які покладено їх експлуатацію;

приймає від підрядника за актом законсервовані або припинені будівництвом об'єкти і вживає заходи для їх збереження, вносить пропозиції міській раді, щодо подальшого використання об'єктів незавершеного будівництва;

веде статистичний облік, складає і у визначені терміни подає в установленому порядку відповідним органам звітність з усіх видів діяльності за затвердженими формами, несе відповідальність за їх достовірність;

перевіряє подані до сплати документи підрядних, постачальних, проєктних, розвідувальних та інших організацій щодо виконання робіт, поставки продукції та надання послуг;

здійснює інші функції, пов'язані з реалізацією покладених на Старокостянтинівську міську раду та її виконавчі органи завдань у галузі будівництва;

забезпечує здійснення технічного нагляду за будівництвом, контроль за відповідністю обсягів та якості виконаних робіт проєктам, технічним умовам і стандартам.

4) у сфері містобудівного кадастру:

проводить інформаційне забезпечення суб'єктів містобудівної діяльності на відповідній території;

створює та веде бази метаданих про інформаційні ресурси містобудівного кадастру та забезпечує доступ до них в мережі геопорталів;

формує кадастрові та інформаційні довідки на запити користувачів містобудівного кадастру та видає їх;

забезпечує прямий санкціонований доступ до кадастрової системи окремих користувачів відповідно до переліку затвердженого розпорядником інформаційних ресурсів містобудівного кадастру;

надає документи для підтвердження стану та якості об'єктів як джерела даних для розвитку ринку нерухомості;

організовує захист інформації містобудівного кадастру, запобігає можливим порушенням встановленого порядку обробки та використання інформації (витік, спотворення, викрадення, та інше втручання до інформаційної системи);

вносить відомості до цифрових топографічних основ території громади на підставі:

топографічних карт і планів експлуатаційних служб у сфері інженерно-транспортної інфраструктури;

результатів інженерно-геодезичних виконавчих знімань завершеного будівництвом об'єктів;

даних державного земельного кадастру про межі населених пунктів та їх адміністративно-територіальних одиниць;

генеральних планів, планів зонування територій, історико-архітектурних опорних планів та детальних планів територій;

даних державного земельного кадастру про межі кадастрових зон і кварталів, межі економіко-планувальних зон нормативної грошової оцінки земель, межі земельних ділянок, кадастрові номери земельних ділянок, цільове та функціональне призначення, власників та землекористувачів;

даних технічної інвентаризації про будинки і споруди, їх правовий режим, технічний стан, архітектурну та історико-культурну цінність;

даних органів охорони культурної спадщини про пам'ятки історико-культурної спадщини;

рішень виконавчих органів територіальної громади про об'єкти нерухомого майна;

інших документів щодо об'єктів містобудування і будівництва;

веде реєстр назв вулиць та інших поіменованих об'єктів місцевості на підставі топографічних планів, офіційних довідників та рішень органів місцевого самоврядування про найменування (перейменування) вулиць та інших поіменованих об'єктів місцевості;

веде реєстр адрес на підставі топографічних планів та рішень про присвоєння та зміну адрес об'єктів територіальної громади;

розглядає звернення про присвоєння, упорядкування, анулювання адрес, приймає відповідні рішення.

3.2. При здійсненні повноважень Управління зобов'язане:

забезпечити дотримання конституційних прав та свобод людини і громадянина, які закріплені в Конституції та законодавстві України;

забезпечити виконання вимог діючого законодавства України щодо конфіденційності інформації відносно особи;

не допускати в своїй діяльності порушення вимог антикорупційного законодавства;

звітувати перед міським головою, виконавчим комітетом міської ради, міською радою про свою роботу.

3.3. Посадові особи Управління відповідно до покладених на них завдань та обов'язків під час перевірки мають право:

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

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

у разі виявлення порушення вимог законодавства у сфері містобудівної діяльності, будівельних норм, стандартів і правил, містобудівних умов та обмежень, затвердженого проєкту або будівельного паспорта забудови земельної ділянки 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;

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;

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;

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;

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

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;

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

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

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

брати участь у пленарних засіданнях сесій міської ради, засіданнях постійних комісій міської ради та виконавчого комітету, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених міською радою, її виконавчими органами, міським головою;

одержувати у встановленому порядку від посадових осіб виконавчих органів міської ради, керівників підприємств, установ і організацій незалежно

від форми власності документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на управління завдань;

скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

4. Система взаємодії.

4.1. Управління під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами міської ради, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, громадськими об'єднаннями.

5. Структура та організація роботи Управління

5.1. Структура та штатний розпис Управління затверджуються розпорядженням міського голови.

5.2. У складі Управління функціонує: відділ державного архітектурно-будівельного контролю, відділ містобудування та архітектури, відділ капітального будівництва, служба містобудівного кадастру.

5.3. Безпосереднє керівництво структурними підрозділами Управління здійснюють начальники відділів, служби.

5.4. Положення про відділ, службу у складі Управління погоджується начальником Управління та затверджується міським головою.

5.5. Працівники Управління – посадові особи місцевого самоврядування, відповідно до вимог чинного законодавства України призначаються на посаду і звільняються з посади розпорядженням міського голови.

5.6. Посадові обов'язки працівників Управління визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються начальником Управління. Посадові обов'язки начальника управління затверджуються міським головою.

5.7. Призначення особи на посаду у відділі державного архітектурно-будівельного контролю, 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. Про успішне складення заліку Держархбудінспекція повідомляє відповідному органу державного архітектурно-будівельного контролю.

6. Керівництво Управлінням.

6.1. Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням міського голови в установленому законодавством порядку. Про призначення начальника міський голова повідомляє Держархбудінспекцію України протягом трьох днів.

6.2. На посаду керівника Управління призначається особа, з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста за відповідним напрямом професійного спрямування (будівництво та архітектура), 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. Начальник Управління:

здійснює керівництво діяльністю Управлінням, забезпечує реалізацію завдань та функцій, що на нього покладені, діє від імені Управління;

планує роботу Управління;

визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками управління, забезпечує підвищення їхньої професійної та ділової кваліфікації, проводить аналіз результатів роботи і вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності роботи структурних підрозділів. Розробляє посадові інструкції працівників Управління, забезпечує дотримання ними Правил внутрішнього трудового розпорядку;

порушує перед міським головою питання про застосування заохочень та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Управління;

у процесі реалізації завдань та функцій Управління забезпечує його взаємодію з іншими виконавчими органами міської ради;

затверджує посадові інструкції працівників;

начальник Управління несе персональну відповідальність за виконання покладених на Управління завдань;

начальник Управління має заступника, який відповідно до вимог чинного законодавства України, призначається і звільняється з посади міським головою.

6.4. Заступник начальника Управління:

організовує виконання доручень начальника Управління;

здійснює безпосереднє керівництво підпорядкованим структурним підрозділом Управління;

здійснює інші повноваження, визначені посадовою інструкцією.

7. Заключні положення.

7.1. Ліквідація Управління проводиться Старокостянтинівською міською радою в порядку, встановленому чинним законодавством України.

7.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.

Секретар міської ради

ПІДПИС

Олександр СТЕПАНИШИН