



ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА  
VIII СКЛИКАННЯ  
Р І Ш Е Н Н Я

мв. 01. 2022

№ 42/15

Про затвердження Положення про управління державного архітектурно-будівельного контролю Дніпровської міської ради

Керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до рішення міської ради від 10.02.2021 № 6/3 «Про затвердження структури виконавчих органів Дніпровської міської ради, загальної чисельності працівників Дніпровської міської ради та її виконавчих органів» (зі змінами), Постанови Кабінету Міністрів України від 23.12.2020 № 1340 «Деякі питання функціонування органів архітектурно-будівельного контролю та нагляду», на підставі листа управління державного архітектурно-будівельного контролю Дніпровської міської ради від 15.12.2021 вх. № 8/7353 міська рада

В И Р І Ш И Л А :

1. Затвердити Положення про управління державного архітектурно-будівельного контролю Дніпровської міської ради, що додається.
2. Визнати таким, що втратило чинність, рішення міської ради від 23.05.2018 № 33/32 «Про затвердження Положення про управління державного архітектурно-будівельного контролю Дніпровської міської ради».
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів, директора департаменту благоустрою та інфраструктури Дніпровської міської ради та голову постійної комісії міської ради з питань архітектури, містобудування та земельних відносин.

Міський голова

Борис ФІЛАТОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішення міської ради  
*І.В.О. Раді* № *42/15*

ПОЛОЖЕННЯ  
про управління державного архітектурно-будівельного контролю Дніпровської  
міської ради

1. Загальні положення

1.1. Управління державного архітектурно-будівельного контролю Дніпровської міської ради (далі – Управління) є виконавчим органом Дніпровської міської ради, що утворено на підставі рішення міської ради від 16.03.2016 № 7/3 «Про затвердження структури виконавчих органів Дніпровської міської ради та її виконавчих органів, граничної чисельності працівників міської ради та її виконавчих органів» (зі змінами), відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 19.08.2015 № 671 «Деякі питання діяльності органів державного архітектурно-будівельного контролю» (зі змінами).

Управління є підзвітним Дніпровській міській раді, підпорядковано заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів, директору департаменту благоустрою та інфраструктури Дніпровської міської ради.

Управління з питань здійснення повноважень, передбачених Законом України «Про регулювання містобудівної діяльності» (далі – Закон), є підконтрольним Державній інспекції архітектури та містобудування України (далі – ДІАМ).

1.2. Управління є юридичною особою, має самостійний баланс, розрахунковий рахунок в установах банків, печатку із зображенням Державного Герба України, інші печатки і штампи.

1.3. Управління 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 Міністерства розвитку громад та територій України (далі – Мінрегіон) та ДІАМ, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, іншими нормативними актами, а також цим Положенням.

1.4. Управління може набувати майнових і немайнових прав та обов'язків, виступати від свого імені позивачем та відповідачем у судах згідно з чинним законодавством України та стягувачем в органах державної виконавчої служби.

1.5. Гранична чисельність працівників Управління затверджується рішенням міської ради. Структуру, штатний розпис та кошторис Управління затверджує заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів, директор департаменту благоустрою та інфраструктури Дніпровської міської ради.

1.6. Джерелом формування коштів Управління є:

- кошти бюджету Дніпровської міської територіальної громади;
- кошти з інших джерел, не заборонених чинним законодавством.

1.7. Дніпровська міська рада створює умови для роботи і підвищення кваліфікації працівників Управління, забезпечує їх окремим приміщенням, телефонним зв'язком, транспортом для виконання службових обов'язків, сучасними засобами оргтехніки та доступу до мережі Інтернет, законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою з правових питань.

## 2. Основні завдання та функції

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

Управління відповідно до покладених на нього завдань має такі функції:

2.1. Надання, отримання, реєстрація, повернення документів на доопрацювання, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт, відмова у видачі таких документів, їх анулювання, скасування реєстрації за відповідних умов.

2.2. Прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів (видача сертифікатів, реєстрація декларацій про готовність об'єкта до експлуатації та повернення відповідних декларацій на доопрацювання для усунення виявлених недоліків).

2.3. Здійснення державного архітектурно-будівельного контролю за дотриманням вимог законодавства у сфері містобудівної діяльності, будівельних норм, державних стандартів і правил, положень містобудівної документації всіх рівнів, вихідних даних для проєктування об'єктів містобудування, проєктної документації щодо об'єктів, розташованих у межах міста Дніпра.

2.4. Здійснення контролю за виконанням законних вимог (приписів) посадових осіб органів державного архітектурно-будівельного контролю.

2.5. Розгляд відповідно до Закону справ про адміністративні правопорушення, пов'язаних з порушенням вимог законодавства, будівельних норм, державних стандартів і правил під час будівництва, порушенням законодавства під час планування та забудови територій і невиконанням законних вимог (приписів) посадових осіб органів державного архітектурно-будівельного контролю.

2.6. Розгляд відповідно до закону справ про правопорушення у сфері містобудівної діяльності із прийняттям відповідних рішень.

2.7. Проведення перевірок стосовно:

2.7.1. Відповідності виконання підготовчих та будівельних робіт, будівельних матеріалів, виробів і конструкцій, що використовуються під час будівництва об'єктів, вимогам будівельних норм, стандартів і правил, технічним умовам, затвердженим проєктним вимогам, рішенням.

2.7.2. Своєчасності та якості проведення передбачених нормативно-технічною і проєктною документацією зйомок, замірів, випробувань, а також ведення журналів робіт, наявності у передбачених законодавством випадках паспортів, актів та протоколів випробувань, сертифікатів (у тому числі наявності у виконавця будівельних робіт сертифікатів на будівельні матеріали, вироби і конструкції) та іншої документації.

2.7.3. Здійснення контролю за дотриманням порядку обстеження та паспортизації об'єктів, а також за здійсненням заходів щодо забезпечення надійності та безпеки під час їх експлуатації.

2.8. Організація розгляду звернень громадян з питань, що належать до компетенції Управління, виявлення та усунення причин, що призводять до подання громадянами скарг, надання відповідей.

2.9. Організація ведення діловодства та зберігання документів відповідно до встановлених правил.

2.10. Здійснення інших повноважень, визначених законами України.

### 3. Права

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

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. Видавати обов'язкові для виконання приписи щодо:

3.3.1. Усунення порушення вимог законодавства у сфері містобудівної діяльності, будівельних норм, стандартів і правил.

3.3.2. Зупинення підготовчих та будівельних робіт, що не відповідають вимогам законодавства у сфері містобудівної діяльності, зокрема будівельним нормам, містобудівним умовам та обмеженням, затвердженому проєкту або будівельному паспорту забудови земельної ділянки, виконуються без повідомлення про початок їх виконання або дозволу на виконання будівельних робіт.

3.4. Проводити перевірку відповідності виконання підготовчих та будівельних робіт вимогам законодавства у сфері містобудівної діяльності, будівельних норм, стандартів і правил, затвердженим проєктним вимогам, рішенням, технічним умовам, своєчасності та якості проведення передбачених нормативно-технічною і проєктною документацією зйомок, замірів, випробувань, а також ведення журналів робіт, наявності у випадках, передбачених законодавством, паспортів, актів та протоколів випробувань, сертифікатів та іншої документації.

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

3.6. 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.

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

3.8. 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.

3.9. Забороняти за вмотивованим письмовим рішенням начальника Управління чи його заступника експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, не прийнятих в експлуатацію.

3.10. Здійснювати фіксування процесу проведення перевірки з використанням фото-, аудіо- та відеотехніки.

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

3.12. Взаємодіяти під час перевірок з виконавчими органами міської ради, а також підприємствами, установами, організаціями, громадянами та їх об'єднаннями, незалежно від форми власності та підпорядкування.

#### 4. Керівництво Управління

4.1. Управління очолює начальник Управління, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою у встановленому законодавством порядку.

4.2. Дніпровська міська рада протягом трьох днів після призначення начальника Управління письмово інформує про це ДІАМ.

4.3. 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.

##### 4.4. Начальник Управління:

4.4.1. Очолює Управління, здійснює керівництво його діяльністю, представляє його 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.

4.4.2. Організовує та контролює виконання в Управлінні Конституції та законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, наказів Мінрегіону, ДІАМ, рішень органів та посадових осіб місцевого самоврядування.

4.4.3. Без довіреності представляє інтереси Управління у відносинах з установами, організаціями та підприємствами усіх форм власності.

4.4.4. Призначає на посаду та звільняє з посади відповідно до закону працівників Управління.

4.4.5. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

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

4.6. Начальник Управління має двох заступників, які призначаються на посаду та звільняються з посади відповідно до чинного законодавства.

4.7. Працівники Управління діють у межах повноважень, визначених посадовими інструкціями та положеннями про структурні підрозділи Управління, які затверджуються начальником Управління. За дорученням начальника Управління можуть виконувати інші повноваження.

## 5. Прикінцеві положення

5.1. Управління утворюється, ліквідується, реорганізовується міською радою або в установленому порядку відповідно до вимог чинного законодавства України.

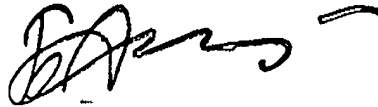
5.2. Зміни до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його затвердження.

5.3. Забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частин серед засновників (учасників), членів організації, працівників (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

5.4. Передача активів одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зарахування до доходу бюджету здійснюється у разі припинення (у результаті ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) Управління.

5.5. Доходи (прибутки) використовуються виключно для фінансування видатків на утримання Управління, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямків діяльності, визначених цим Положенням.

Міський голова



Борис ФІЛАТОВ