**ПОЛОЖЕННЯ**

**про сектор державного архітектурно-будівельного контролю**

**Відділу архітектури та містобудування**

**Якушинецької сільської ради**

1. **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1.Дане положення розроблено відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 19 серпня 2015 року № 671.

1.2.Сектор державного архітектурно-будівельного контролю Відділу архітектури та містобудування Якушинецької сільської ради Вінницького району Вінницької області  (надалі – Сектор) є виконавчим органом Якушинецької сільської ради*,* не являється юридичною особою.

Повне найменування: Сектор державного архітектурно-будівельного контролю Відділу архітектури та містобудування Якушинецької сільської ради Вінницького району Вінницької області.

Скорочене найменування: Сектор ДАБК Відділу архітектури та містобудування Якушинецької сільської ради Вінницького району Вінницької області.

1.3. Сектор 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 Держархбудінспекції, рішеннями Якушинецької сільської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови і цим Положенням.

1.4. Сектор утримується за рахунок коштів сільського бюджету та інших джерел, не заборонених чинним законодавством. Чисельність працівників, структура, кошторис та штатний розпис органу держархбудконтролю затверджуються в установленому законодавством порядку

1.5. Особи, що працюють в Секторі, є посадові особами місцевого самоврядування та інспектори відповідно до цього Положення мають посадові повноваження щодо здійснення організаційно – розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій і отримують заробітну плату за рахунок сільського бюджету.

1.6. Сектор у своїй діяльності підзвітний та підконтрольний сільській раді, відділу управління майном, архітектури та будівництва Якушинецької сільської ради, сільському голові та виконавчому комітету Якушинецької сільської ради

1.7. Сектор з питань здійснення повноважень, передбачених Законом України “Про регулювання містобудівної діяльності”, є підконтрольним Державній архітектурно-будівельній інспекції України ( надалі – Інспекції).

1.8.Сектор здійснює свої повноваження на території Якушинецької територіальної громади.

1.9. Місцезнаходження Сектору: 23222, вул.. Новоселів 1, с. Якушинці, р-н. Вінницький, обл. Вінницька.

**2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ СЕКТОРУ**

2.1. Метою діяльності Сектору є забезпечення реалізації державної політики у сфері архітектурно – будівельного контролю, дотримання замовниками, проектувальниками, підрядниками та експертними організаціями вимог законодавства у сфері містобудівної діяльності, будівельних норм, державних стандартів і правил під час виконання підготовчих та будівельних робіт, збереження та забезпечення порядку у будівельній галузі, захист комфорту та безпеки громадян, забезпечення прав населення, спрямованих на підвищення якості житлового середовища, соціально – побутового й комунального обслуговування, здійснення контролю за містобудівною діяльністю та будівництвом, організацією будівництва, ремонту та реконструкції житлових будинків, об’єктів соціально побутового призначення.

2.2. Основними завданнями Сектору є:

2.2.1. Здійснення державного архітектурно-будівельного контролю за дотриманням суб’єктами містобудування вимог законодавства у сфері містобудування та архітектури, державних стандартів, норм і правил під час виконання підготовчих та будівельних робіт;

2.2.2. Виконання дозвільних та реєстраційних функцій у сфері містобудівної діяльності.

2.3. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

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

2.3.2. Приймає в експлуатацію закінчені будівництвом об’єкти (реєструє декларації про готовність об’єкта до експлуатації та повертає такі декларації на доопрацювання для усунення виявлених недоліків);

2.3.3. Подає ДП «ДІЯ» 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;

2.3.4. 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 відповідних населених пунктів (с. Якушинці, с.Зарванці, с - ще. Березина, с. Майдон, с. Слобода – Дашковецька, с. Лисогора, с. Ксаверівка, с. Некрасове, с. Микулинці, с. Ріжок, с. Дашківці, с. Лукашівка, с. Іскриня, с. Широка Гребля, с. Пултівці, с. Махнівка, с. Лисянка Якушинецької територіальної громади);

2.3.5. Здійснює контроль за виконанням законних вимог (приписів) посадових осіб органів держархбудконтролю;

2.3.6. 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;

2.3.7. Розглядає відповідно до закону справи про правопорушення у сфері містобудівної діяльності із прийняттям відповідних рішень;

2.3.8. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

2.4. Сектор видає акти у передбаченій законом формі, організовує та контролює їх виконання.

2.5 Проводить перевірки:

2.5.1. Відповідності підготовчих та будівельних робіт, будівельних матеріалів, виробів і конструкцій, що застосовуються під час будівництва об’єктів, вимогам будівельних норм, державних стандартів і правил, технічним умовам, затвердженим проектним вимогам, рішенням.

2.5.2. Своєчасності та якості проведення передбачених нормативно - технічною і проектною 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;

2.5.3. Дотримання порядків прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об’єктів;

2.6 Зупиняє у випадках, визначених законодавством, підготовчі та будівельні роботи, які не відповідають вимогам законодавства, зокрема, будівельним нормам, містобудівним умовам та обмеженням, затвердженому проекту або будівельному паспорту забудови земельної ділянки, які виконуються без повідомлення, реєстрації декларації про початок їх виконання або дозволу на виконання будівельних робіт.

2.7 Здійснює контроль за виконанням виданих приписів у визначених законодавством випадках.

2.8 Відповідно до закону складає протоколи про правопорушення у сфері містобудівної діяльності та протоколи про адміністративні правопорушення, накладає штрафи.

2.9. Організовує розгляд звернень громадян з питань, що належать до його компетенції, виявляє та усуває причини, що призводять до подання громадянами скарг, надає відповіді.

**3.ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СЕКТОРУ**

3. Посадові особи Сектору 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, документів та матеріалів, необхідних для проведення перевірки;

3.2. Складати протоколи про вчинення правопорушень та акти перевірок, накладати штрафи відповідно до закону;

3.3. Одержувати безоплатно від державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності, їх посадових осіб, а також громадян і громадських об’єднань інформацію, документи та матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань і функцій.

3.4. Одержувати від замовників, проектних та будівельних організацій нормативно-технічну, проектну та іншу документацію, необхідну для виконання покладених на неї функцій.

3.5. Одержувати від посадових осіб органів державної влади та органів місцевого самоврядування, замовників, проектних, експертних та будівельних організацій, підприємств, що надають технічні умови, письмові пояснення щодо причин допущення порушень законодавства у відповідній сфері.

3.6. Видавати у визначених законодавством випадках обов’язкові до виконання приписи щодо:

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

3.6.2. Зупинення підготовчих та будівельних робіт, які не відповідають вимогам законодавства, зокрема будівельних норм, 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.

3.7. Використовувати у своїй діяльності власні контрольно-вимірювальні засоби, сертифіковані в установленому законодавством порядку.

3.8. Користуватися відповідними інформаційними базами даних державних органів та органів місцевого самоврядування, державною системою урядового зв’язку та іншими технічними засобами.

3.9. Брати в установленому законодавством порядку участь у роботі комісій, що утворюються з метою розслідування причин і наслідків аварій на будівництві та в інших комісіях.

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

3.11. Під час виконання покладених на Сектору завдань взаємодіяти в установленому порядку з іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, громадськими об’єднаннями, громадськими спілками, відповідними органами іноземних держав і міжнародних організацій, профспілками та організаціями роботодавців, а також підприємствами, установами та організаціями.

3.12. Залучати до проведення перевірок представників органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, експертних та громадських об’єднань (за погодженням з їх керівниками), фахівців науково-дослідних і науково-технічних організацій.

3.13. Працівники Сектору несуть відповідальність за неналежне виконання, покладених на Сектор даним положенням повноважень у порядку передбаченому чинним законодавством України. Повноваження Сектору розподіляються між завідувачем і працівниками Сектору та закріплюються у посадових інструкціях.

3.14. За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники Сектору притягуються до відповідальності, згідно з чинним законодавством України.

**4.КЕРІВНИЦТВО ТА ПРАЦІВНИКИ СЕКТОРУ**

4.1. Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду та звільняється з посади сільським головою.

4.1.1. Інформація про призначення завідувача Сектору надається центральному органу виконавчої влади, що реалізує державну політику з питань державного архітектурно-будівельного контролю та нагляду.

4.2 До складу Сектору входить: Завідувач Сектору, спеціалісти І категорії та юрист.

4.2.1. Спеціаліст І категорії зобов’язаний мати службові посвідчення.

4.3. Завідувач Сектору відповідно до покладених на нього обов’язків:

4.3.1. Очолює Сектор, здійснює загальне керівництво його діяльністю, представляє його у відносинах з іншими органами, підприємствами, установами, організаціями .

4.3.2. Забезпечує якісне та своєчасне виконання покладених на Сектор завдань і розпоряджень сільського голови, доручень та наказів начальника ВУМАБ, Якушинецької сільської ради, несе персональну відповідальність за виконання покладених законом завдань.

4.3.3. Вносить в установленому порядку пропозиції про призначення на посади й звільнення з посад працівників Сектору.

4.3.4. Забезпечує взаємодію Сектору з іншими виконавчими органами Якушинецької сільської ради.

4.3.5. Формує плани роботи Сектору, організовує й контролює процес виконання.

4.3.6. Виконує інші завдання, визначені сільським головою, начальником ВУМАБ та Якушинецькою сільською радою.

4.3.7. Надає відповіді на звернення, скарги в межах компетенції.

4.3.8. Забезпечує додержання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку, раціональний розподіл обов’язків між ними, вживає заходів щодо підвищення фахової кваліфікації працівників Сектору.

4.3.9. Забезпечує дотримання дисципліни та законності в діяльності Сектору.

4.3.10. Веде особистий прийом громадян та організовує розгляд пропозицій, заяв і скарг працівниками Сектору згідно із Законом України «Про звернення громадян», забезпечує ведення діловодства та архівної справи в установленому порядку.

4.3.11. Видає у межах своєї компетенції накази організаційно-розпорядчого характеру, в тому числі й накази про скасування реєстрації повідомлень про початок виконання підготовчих і будівельних робіт, декларацій про готовність об’єкта до експлуатації, організовує та контролює їх виконання.

4.3.12. Здійснює керівництво та відповідає за організацію роботи із забезпечення безпеки праці, дотримання чинного законодавства про охорону праці.

4.3.13. Забезпечує збереження інформації в паперовому та електронному вигляді, створеної в процесі діяльності Сектору, приймання-передавання її при зміні (звільненні, переведенні тощо) працівників.

4.3.14. Розглядає справи про правопорушення і накладає стягнення. Виносить постанови, підписує та скріплює печаткою.

4.4. Завідувач Сектору має право:

4.4.1. Надсилати запити й одержувати в установленому порядку від виконавчих органів Якушинецької сільської ради, підприємств, установ і організацій, фізичних та юридичних осіб необхідну інформацію, аналітичні напрацювання й довідкові матеріали для виконання завдань, покладених на Сектор.

4.4.2. Давати доручення, обов’язкові для виконання працівниками Сектору.

4.4.3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи Сектору.

4.4.4. Підписувати листи, службові записки, візувати документи та інші матеріали.

4.4.5. За дорученням сільського голови представляти інтереси Сектору в органах державної влади.

4.5. За відсутності завідувача Сектору його обов’язки виконує спеціаліст І категорії відповідно до посадової інструкції.

**5. ПОРЯДОК ВЗАЄМОДІЇ СЕКТОРУ (СЛУЖБОВІ ЗВ’ЯЗКИ).**

5.1. Метою співпраці між центром надання адміністративних послуг виконкому Якушинецької сільської ради ( надалі – ЦНАП) та Сектором в межах чинного законодавства України, керуючись принципами партнерства є координація та спільна діяльність у сфері організації документообігу для забезпечення надання суб'єктам містобудування адміністративних послуг (прийом та видача документів дозвільного характеру).

5.2. Предметом співпраці є спільна діяльність ЦНАП та Сектору (надала – Сторін) щодо координації та організації надання суб’єктами містобудування адміністративних послуг (прийом та видача документів дозвільного характеру) в приміщенні ЦНАП через державного адміністратора (адміністратора) ЦНАП, а також забезпечення обміну інформацією, пов'язаною із виконанням своїх повноважень та сприяння у їх реалізації.

5.3. Перелік адміністративних послуг, що надаються у ЦНАП, порядок їх надання, терміни виконання та описи цих послуг погоджуються Сектором ТА ЦНАП та мають відповідати вимогам чинного законодавства.

5.4. Сектор при виконанні покладених на нього функцій взаємодіє з органами виконавчої влади, депутатами, постійними комісіями, виконавчими комітетами Якушинецької сільської ради, підприємствами, установами, організаціями.

5.5. Співпраця здійснюється за взаємною згодою та бажанням Сторін згідно з чинним законодавством, із врахуванням прав та обов’язків Сторін.

**6. ГРАФІК РОБОТИ ТА ПРИЙОМНІ ДНІ**

6.1 Графік роботи встановлюється відповідно до встановленого графіку Якушинецької сільської ради.

6.2 Завідувач сектору проводить прийом громадян відповідно до встановленого графіку Якушинецької сільської ради.

**Начальник Відділу**

**архітектури та містобудування М. В. Томашевская**