



УКРАЇНА
ВЕЛИКОДОЛИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ
VI позачергова сесія VIII скликання

КОPIЯ

РІШЕННЯ

16 квітня 2021 року

№ 153-VIII

Про створення Управління містобудування, архітектури, архітектурного контролю та житлово-комунального господарства Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області

Розглянувши пропозицію Великодолинського селищного голови Лук'янчука М.І. щодо утворення Управління містобудування, архітектури, архітектурного контролю та житлово-комунального господарства, у складі якого будуть функціонувати два нових відділи в сфері архітектури та містобудування Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області, на підставі рішення Великодолинської селищної ради № 152 - VIII від 16 квітня 2021 року «Про затвердження структури виконавчих органів Великодолинської селищної ради, загальної чисельності апарату ради та її виконавчих органів та штатного розпису Великодолинської селищної ради в новій редакції», керуючись ст. 11, 26, 42, 46, 54, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Великодолинська селищна рада

ВИРІШИЛА:

1. Створити Управління містобудування, архітектури, архітектурного контролю та житлово-комунального господарства Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області.

2. Створити наступні відділи, які входять до складу Управління містобудування, архітектури, архітектурного контролю та житлово-комунального господарства Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області:

2.1. Відділ містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства.

2.2. Відділ державного архітектурно-будівельного контролю.

3. Затвердити положення про Управління містобудування, архітектури, архітектурного контролю та житлово-комунального господарства Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області (Додаток №1).

4. Затвердити положення про Відділ містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства (Додаток № 2) та положення про Відділ державного архітектурно-будівельного контролю (Додаток № 3).

5. Керівникам відповідних відділів розробити відповідно до вимог чинного законодавства посадові інструкції співробітників управління та відділів Великодолинської селищної ради, зазначених у пункті 1 та 2 цього рішення.

6. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань фінансів, бюджету, комунальної власності, планування соціально-економічного розвитку та інвестицій.

Селищний голова

Микола ЛУК'ЯНЧУК

ПОЛОЖЕННЯ
про Управління містобудування, архітектури,
архітектурного контролю та житлово-комунального господарства
Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області

I. Загальні положення

1.1. Управління містобудування, архітектурного контролю та житлово-комунального господарства (далі – Управління) утворюється селищною радою і є її виконавчим органом.

1.2. Управління підзвітне та підконтрольне селищній раді, підзвітне виконавчому комітету та селищному голові.

1.3. Управління забезпечує реалізацію державної містобудівельної політики, спрямованої на комплексний розвиток, поліпшення планування і забудови території населених пунктів Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області (далі – Великодолинської селищної ради), їх архітектурного і художньо-естетичного вигляду.

1.4. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України і в межах компетенції, визначеної Положенням, забезпечує організацію виконання Законів України: «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про основи містобудування», «Про архітектурну діяльність», «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про охорону культурної спадщини», Земельного Кодексу України, «Про оренду землі», «Про землеустрій», «Про Державний земельний кадастр», «Про благоустрій населених пунктів».

II. Основні завдання та функції управління

Управління відповідно до покладених на нього завдань:

2.1. Готує пропозиції до програм соціально-економічного розвитку територіальної громади Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області та проектів місцевого бюджету і подає їх на розгляд сесії селищної ради.

2.2. Сприяє розробці і реалізації цільових містобудівних програм, планів будівництва житлово-цивільних об'єктів комунальної власності.

2.3. Проводить роботу по регулюванню земельних відносин по містобудівній діяльності, передбачених затвердженою містобудівною документацією і планами земельно-господарського устрою.

2.4. Готує звернення до Департаменту ДАБІ у Одеській області про порушення містобудівного законодавства та вимог державних будівельних норм.

2.5. Приймає участь у вирішенні відповідно до законодавства спорів з питань містобудування.

2.6. Організовує роботу по співпраці з державними органами, які ведуть контроль за дотриманням санітарних, пожежних вимог, вимог з питань охорони праці, екології та енергозбереження під час проектування та будівництва об'єктів.

2.7. Сприяє впровадженню в проектування і будівництво прогресивних планувальних рішень, спрямованих на підвищення якості життєвого середовища, соціально-побутового та комунального обслуговування населення, а також науково-технічних досягнень, прогресивних видів і систем індустріального будівництва, нових конструкцій та будівельних матеріалів.

2.8. Аналізує стан розвитку містобудування на території громади, вносить пропозиції виконкому щодо його поліпшення створює архів містобудівної документації.

2.9. Забезпечує у встановленому порядку інформування населення про плани розвитку громади, розміщення важливих об'єктів містобудування і організовує проведення громадських обговорень і слухань детальних планів території, планів зонування території.

2.10. Приймає участь в роботі комісій селищної ради, тимчасових і інших комісій ради та виділення місць для організації вуличної торгівлі.

2.11. Здійснює контроль за збереження пам'яток культурної спадщини, що знаходяться на території громади на виконання Закону України «Про охорону культурної спадщини»:

- готує подання в Управління охорони культурної спадщини Одеської обласної державної адміністрації «Про вжиття відповідних заходів, щодо дотримання умов збереження пам'яток культурної спадщини, що знаходяться на території громади».

До основних функцій Управління відносяться:

- реалізація державної політики у сфері містобудування та архітектури;
- організація розробки генеральних планів населених пунктів Великодолинської селищної ради, їх планів зонування території і детальних планів території, проектів окремих об'єктів містобудування;

- координація діяльності суб'єктів містобудування щодо комплексного розвитку і забудови населених пунктів, поліпшення їх архітектурного вигляду;

- здійснення відповідно до закону на території населених пунктів Великодолинської селищної ради державного архітектурно-будівельного контролю та виконання дозвільно-реєстраційних функцій у сфері містобудівної діяльності;

- забезпечення на території громади реалізації державної політики у галузі житлово-комунального господарства, житлової політики, благоустрою населених пунктів, поведження з побутовими відходами, поховання, енергоефективності та енергозбереження.

III. Права і обов'язки працівників управління

3. Управління має право:

3.1. Попередньо розглядати на засіданнях архітектурно-містобудівної ради містобудівну документацію та вносити пропозиції для подальшого доопрацювання та затвердження таких проектів.

3.2. Ставити перед відповідними контролюючими органами питання про притягнення у встановленому порядку до відповідальності юридичних і фізичних осіб, винних у порушенні законодавства в сфері містобудування;

3.3. Здійснювати контроль за виконанням Закону України «Про охорону культурної спадщини», по збереженню пам'яток культурної спадщини, що знаходяться на території громади;

3.4. Здійснювати контроль за збереженням пам'яток культурної спадщини, що знаходяться на території громади на виконання Закону України «Про охорону культурної спадщини»:

- готує подання в Управління охорони культурної спадщини Одеської обласної державної адміністрації «Про вжиття відповідних заходів, щодо дотримання умов збереження пам'яток культурної спадщини, що знаходяться на території громади».

3.5. Здійснювати прийом громадян та юридичних осіб.

3.6. Виносити на розгляд постійних комісій селищної ради питання землекористування, містобудування та благоустрою та на розгляд сесії Великодолинської селищної ради проекти рішень, звернення громадян та юридичних осіб, які відносяться до повноважень Управління.

3.7. Залучати спеціалістів інших підрозділів селищної ради, підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян (за погодження з їхніми керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

IV. Структура Управління

4.1. В структуру Управління входить:

- начальник Управління;
- відділ містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства;
- відділ державного архітектурно-будівельного контролю.

4.2. Управління очолює начальник, якого призначає та звільняє з посади селищний голова відповідно до вимог чинного законодавства України.

4.3. Начальник Управління керує діяльністю і персонально відповідає за виконання покладених на нього завдань і здійснення ним своїх функцій, визначає ступінь відповідальності працівників Управління.

V. Організація роботи Управління

5.1. Управління очолює начальник. На період відпустки або на час відсутності начальника Управління його обов'язки виконує начальник відділу містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства відповідно до розпорядження селищного голови.

5.2. Начальник Управління та його працівники призначаються на посаду та звільняється з посади розпорядженням селищного голови.

5.3. Службові обов'язки працівників визначаються посадовими інструкціями, що затверджуються селищним головою.

5.4. Організація роботи Управління здійснюється згідно річних планів Управління, які погоджуються заступником селищного голови.

5.5. Порядок планування роботи Управління здійснюється начальником Управління згідно затвердженого плану.

5.6. Управління взаємодіє із іншими, відділами, структурними підрозділами селищної ради, виконавчого комітету у відповідності до регламенту роботи Великодолинської селищної ради.

VI. Заключні положення

6.1. Селищна рада створює належні умови для ефективної роботи і підвищення кваліфікації працівників Управління, забезпечує приміщенням, сучасними засобами оргтехніки і зв'язку, нормативними актами і довідковими матеріалами з питань компетенції Управління тощо.

6.2. Структура і чисельність Управління, фонд оплати праці працівників затверджується селищною радою відповідно до чинного законодавства.

Селищний голова

Микола ЛУК'ЯНЧУК

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства
Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області

I. Загальні положення

1.1. Відділ містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області (далі – Відділ) є виконавчим органом Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області, нею утворюється, їй підконтрольний і підзвітний та підпорядкований селищному голові.

1.2. Відділ забезпечує реалізацію державної містобудівельної політики, спрямованої на комплексний розвиток, поліпшення планування і забудови території громади, її архітектурного і художньо-естетичного вигляду, реалізацію державної політики у галузі житлово-комунального господарства, житлової політики, благоустрою населених пунктів.

1.3. Відділ утворюється без статусу юридичної особи.

1.4. Відділ входить до структури Управління містобудування, архітектури, архітектурного контролю та житлово-комунального господарства Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області.

1.5. 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 Міністерства розвитку громад та територій України, іншими законодавчими та підзаконними актами, рішеннями селищної ради та її виконавчого комітету, а також цим Положенням.

1.6. Відділ утримується за рахунок коштів місцевого бюджету та інших джерел, не заборонених чинним законодавством.

1.7. Особи, що працюють у Відділі, є посадовими особами органу місцевого самоврядування, відповідно до цього Положення мають посадові повноваження щодо здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій і отримують заробітну плату за рахунок місцевого бюджету.

1.8. Відділ має власний бланк, круглу печатку із своїм найменуванням, інші печатки, штампи.

II. Основні завдання та функції Відділу

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.1. Готує пропозиції до програм соціально-економічного розвитку громади та проектів місцевого бюджету і подає їх на розгляд сесії селищної ради.

2.2. Сприяє розробці і реалізації цільових містобудівних програм, планів будівництва житлово-цивільних об'єктів комунальної власності.

2.3. Проводить роботу по регулюванню земельних відносин по містобудівній діяльності, передбачених затвердженою містобудівною документацією і планами земельно-господарського устрою.

2.4. Готує звернення до відділу державного архітектурно-будівельного контролю селищної ради або Департамент державної архітектурно-будівельної інспекції у Одеській області про порушення містобудівного законодавства та вимог державних будівельних норм.

2.5. Приймає участь у вирішенні відповідно до законодавства спорів з питань містобудування, архітектури та землекористування.

2.6. Готує висновки про погодження проектів землеустрою щодо відведення земельних ділянок.

2.7. Організовує роботу по співпраці з державними органами, які ведуть контроль за дотриманням санітарних, пожежних вимог, вимог з питань охорони праці, екології та енергозбереження під час проектування та будівництва об'єктів.

2.8.Створює дорадчий орган при Відділі містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства - архітектурно-містобудівної раду при Великодолинській селищній раді.

2.9.Організовує роботу по розгляду проектів містобудівної документації на засіданні архітектурно-містобудівної ради при Відділі містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства.

2.10.Результати розгляду проектів містобудівної документації архітектурно-містобудівної ради оформляє протоколом і враховує для подальшого доопрацювання та затвердження таких проектів.

2.11.Розглядає заяви надані забудовниками щодо надання містобудівних умов та планувальних обмежень для проектування об'єкта будівництва та затверджує містобудівні умови Наказом відділу містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства або надає рішення про відмову в наданні містобудівних умов.

2.12.Розглядає заяви, щодо видачі будівельних паспортів відповідно до Наказу Мінрегіонбуду №103 від 05.07.2011р.:

- визначає відповідність намірів щодо забудови земельної ділянки вимогам містобудівної документації на місцевому рівні чинній містобудівній документації;
- будівельний паспорт реєструється відділом у журналі реєстрації будівельних паспортів.

2.13.Реєструє та розглядає заяви щодо оформлення паспорта прив'язки тимчасових споруд у відповідності до Наказу Мінрегіонбуду № 244 від 21.10.2011р.:

- визначає відповідність намірів щодо місця розташування тимчасової споруди будівельним нормам;
- паспорт прив'язки тимчасової споруди оформляється і видається відділом у встановленому порядку.

2.14.Розглядає заяви щодо розміщення зовнішньої реклами відповідно до законів України «Про рекламу» та «Про типові правила розміщення зовнішньої реклами».

Сприяє впровадженню в проектування і будівництво прогресивних планувальних рішень, спрямованих на підвищення якості життєвого середовища, соціально-побутового та комунального обслуговування населення, а також науково-технічних досягнень, прогресивних видів і систем індустріального будівництва, нових конструкцій та будівельних матеріалів.

2.15.Аналізує стан розвитку містобудування на території громади, вносить пропозиції виконкому щодо його поліпшення створює архів містобудівної документації.

2.16.Забезпечує у встановленому порядку інформування населення про плани розвитку території громади, розміщення важливих об'єктів містобудування і організовує проведення громадських обговорень і слухань детальних планів території, планів зонування території.

2.17. Розглядає та приймає заяви щодо присвоєння та зміни адреси об'єкта будівництва та об'єкта нерухомого майна та приймає рішення про присвоєння або зміну адреси у відповідності до вимог чинного законодавства.

III. Права працівників Відділу

Відділ має право:

3.1.Розглядати заяви щодо видачі містобудівних умов та планувальних обмежень забудови земельної ділянки у встановленому законом порядку.

3.2.Розглядати заяви щодо видачі будівельних паспортів забудови земельної ділянки у встановленому законом порядку.

3.3.Реєструвати та розглядати заяви, щодо оформлення паспорта прив'язки тимчасових споруд у встановленому законом порядку.

3.4.Попередньо розглядати на засіданнях архітектурно-містобудівної комісії відповідну документацію та вносити пропозиції для подальшого доопрацювання та затвердження таких проектів.

3.5. Ставити перед відповідними контролюючими органами питання про притягнення у встановленому порядку до відповідальності юридичних і фізичних осіб, винних у порушенні законодавства в сфері містобудування.

3.6. Має інші права, передбачені чинним законодавством України та іншими нормативними документами ради та її виконавчого комітету.

IV. Структура відділу

4.1. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє в устанавленому порядку з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями, а також підприємствами, установами та організаціями.

4.2. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади за розпорядженням селищного голови відповідно до процедури, передбаченої чинним законодавством України.

4.3. Начальник Відділу:

4.3.1. Очолює Відділ, 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.

4.3.2. Організовує та контролює дотримання у Відділі Конституції та законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, наказів Мінрегіонбуду, рішень селищної ради та виконавчого комітету та розпоряджень селищного голови.

4.3.3. Вносить на розгляд селищного голови пропозиції про призначення на посаду і звільнення з посади працівників Відділу.

4.3.4. Контролює виконання посадових обов'язків працівниками Відділу, порушує перед селищним головою питання про застосування заохочень та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Відділу.

4.3.5. Здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

4.4. Відділ видає акти у передбаченій законом формі, організовує та контролює їх виконання.

4.5. Чисельність працівників, структура, кошторис та штатний розпис Відділу затверджуються в устанавленому законодавством порядку.

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

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

V. Відповідальність посадових осіб Відділу

5.1. Посадові особи Відділу повинні сумлінно виконувати свої службові обов'язки, шанобливо ставитися до громадян, начальників інших відділів і співробітників селищної ради, дотримуватися високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам Відділу чи негативно вплинути на репутацію Великодолинської селищної ради, її виконавчих органів та посадових осіб.

5.2. Посадові особи Відділу несуть відповідальність згідно з чинним законодавством. Матеріальна шкода, завдана незаконними діями чи бездіяльністю посадових осіб при здійсненні ними своїх повноважень, відшкодовується в устанавленому законом порядку.

VI. Прикінцеві положення

6.1. Перевірка та ревізія діяльності Відділу здійснюється згідно з чинним законодавством.

6.2. Ліквідація або реорганізація Відділу проводиться Великодолинською селищною радою у порядку, визначеному чинним законодавством України.

6.3. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому чинним законодавством.

Селищний голова

Микола ЛУК'ЯНЧУК

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ державного архітектурно-будівельного контролю
Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ державного архітектурно-будівельного контролю Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області (далі – Відділ) є виконавчим органом Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області, нею утворюється, їй підконтрольний і підзвітний та підпорядкований селищному голові.

Відділ з питань здійснення повноважень, передбачених Законом України «Про регулювання містобудівної діяльності», є підконтрольним та підзвітним центральному органу виконавчої влади, що реалізує державну політику з питань державного архітектурно-будівельного контролю та нагляду.

Відділ входить до структури Управління містобудування, архітектурного контролю та житлово-комунального господарства Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області.

1.2. Відділ утворюється без статусу юридичної особи.

1.3. 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 Міністерства розвитку громад та територій України та центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику з питань державного архітектурно-будівельного контролю та нагляду, іншими законодавчими та підзаконними актами, рішеннями селищної ради і її виконавчого комітету, а також цим Положенням.

1.4. Відділ утримується за рахунок коштів місцевого бюджету та інших джерел, не заборонених чинним законодавством.

1.5. Особи, що працюють у Відділі, є посадовими особами органу місцевого самоврядування, відповідно до цього Положення мають посадові повноваження щодо здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій і отримують заробітну плату за рахунок місцевого бюджету.

1.6. Відділ у межах визначених повноважень забезпечує реалізацію державної політики у сфері здійснення державного архітектурно-будівельного контролю.

1.7. Відділ має власний бланк, круглу печатку із своїм найменуванням, інші печатки, штампи.

II. ЗАВДАННЯ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ ВІДДІЛУ

2.1. Основним завданням Відділу є здійснення відповідно до закону на території населених пунктів Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області (далі – Великодолинської селищної ради) державного архітектурно-будівельного контролю та виконання дозвільно-реєстраційних функцій у сфері містобудівної діяльності.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1. Отримує, розглядає, реєструє, повертає документи, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт, відмовляє у видачі таких документів, скасовує їх реєстрацію.

2.2.2. 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).

2.2.3. Подає центральному органу виконавчої влади, що реалізує державну політику з питань державного архітектурно-будівельного контролю та нагляду інформацію, необхідну для внесення даних до Реєстру будівельної діяльності Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва.

2.2.4. 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.

2.2.5. Здійснює контроль за виконанням законних вимог (приписів) посадових осіб Відділу.

2.2.6. 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 території та невиконанням законних вимог (приписів) посадових осіб Відділу.

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

2.2.8. Виконує інші доручення селищного голови

2.2.9. Здійснює інші повноваження, визначені чинним законодавством.

ІІІ. ПРАВА ПОСАДОВИХ ОСІБ ВІДДІЛУ

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

3.1.1. Безперешкодного доступу до місця будівництва об'єкта та до прийнятих в експлуатацію об'єктів, що підлягають обов'язковому обстеженню.

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

3.1.3. Видавати обов'язкові для виконання приписи щодо:

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

3.1.3.2. 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.

3.1.4. 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.

3.1.5. 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.

3.1.6. 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.

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

3.1.8. 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.

3.1.9. Забороняти за вмотивованим письмовим рішенням керівника органу державного архітектурно-будівельного контролю експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, не прийнятих в експлуатацію.

3.1.10. Здійснювати фіксування процесу проведення перевірки з використанням аудіо та відеотехніки.

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

3.1.12. Посадові особи Відділу наділяються також іншими правами, визначеними чинним законодавством України.

IV. СТРУКТУРА ТА КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛУ

4.1. 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.

4.2. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади за розпорядженням селищного голови.

4.3. Виконавчий орган селищної ради протягом трьох днів після призначення начальника Відділу інформують про це центральний орган виконавчої влади, що реалізує державну політику з питань державного архітектурно-будівельного контролю та нагляду.

4.4. Начальник Відділу:

4.4.1. Очолює Відділ, 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 дотримання в Відділі Конституції та законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, наказів Мінрегіонбуду, центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику з питань державного архітектурно-будівельного контролю та нагляду, рішень органів та посадових осіб місцевого самоврядування.

4.4.3. Вносить на розгляд селищного голови пропозиції про призначення на посаду і звільнення з посади працівників Відділу.

4.4.4. Контролює виконання посадових обов'язків працівниками Відділу, порушує перед селищним головою питання про застосування заохочень та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Відділу державного архітектурно-будівельного контролю.

4.4.5. Здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

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

4.6. Чисельність працівників, структура, кошторис та штатний розпис Відділу затверджуються в установленому законодавством порядку.

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

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

V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ ВІДДІЛУ

5.1. Посадові особи Відділу повинні сумлінно виконувати свої службові обов'язки, шанобливо ставитися до громадян, начальників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам Відділу

чи негативно вплинути на репутацію Великодолинської селищної ради, її виконавчих органів та посадових осіб.

5.2. Посадові особи Відділу несуть відповідальність згідно з чинним законодавством. Матеріальна шкода, завдана незаконними діями чи бездіяльністю посадових осіб при здійсненні ними своїх повноважень, відшкодовується в установленому законом порядку.

VI. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Перевірка та ревізія діяльності Відділу здійснюється згідно з чинним законодавством.

6.2. Ліквідація або реорганізація Відділу проводиться Великодолинською селищною радою у порядку, визначеному чинним законодавством України.

6.3. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому чинним законодавством.

Селищний голова

Микола ЛУК'ЯНЧУК