|  |
| --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНО |
| Рішення міської ради |
| «\_\_»\_\_\_\_\_\_2016 року  № 10/VII - \_\_\_ |
|  |

ПОЛОЖЕННЯ

про управління державного архітектурно-будівельного контролю

Чернігівської міської ради

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Управління державного архітектурно-будівельного контролю Чернігівської міської ради (далі – Управління) є виконавчим органом міської ради.

1.2. Управління є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в територіальних підрозділах Державної казначейської служби України, печатку з зображенням Державного Герба України і власним найменуванням, відповідні штампи та бланки.

1.3. Управління є підконтрольним Державній архітектурно-будівельній інспекції України в межах, визначених законодавством.

1.4. Управління утворюється, реорганізується та ліквідується за рішенням міської ради, є підконтрольним і підзвітним міській раді, підпорядковується її виконавчому комітету та міському голові.

1.5. Управління безпосередньо підпорядковується заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу функціональних повноважень.

1.6. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Мінрегіону та Держархбудінспекції, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням.

1.7. Управління утримується за рахунок коштів міського бюджету.

1.8. Місцезнаходження Управління (юридична адреса): 14000, м. Чернігів, вул. Коцюбинського, 82.

ІІ. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ

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

2.2. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

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

2.2.2. 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).

2.2.3. 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.

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 на території міста Чернігова.

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

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 територій та невиконанням законних вимог (приписів) посадових осіб Управління.

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

2.2.8. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

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

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

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

2.3.3. 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, 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 або дозволу на виконання будівельних робіт.

2.3.4. 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.

2.3.5. 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.

2.3.6. 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.

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

2.3.8. 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.

2.3.9. Забороняти за вмотивованим письмовим рішенням начальника Управління експлуатацію закінчених будівництвом об’єктів, не прийнятих в експлуатацію.

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

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

2.4. Управління під час виконання покладених на неї завдань взаємодіє в установленому порядку з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, громадськими об’єднаннями, а також підприємствами, установами та організаціями.

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

2.6. Управління та його працівники забезпечуються засобами, необхідними для провадження своєї діяльності.

ІІІ. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

3.1. Структура Управління, чисельність його працівників, штатний розпис затверджуються міським головою, Положення про Управління – міською радою.

3.2. Посадові інструкції працівників Управління у встановленому порядку затверджуються начальником Управління за погодженням із заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу функціональних обов’язків.

3.3. Управління очолює начальник Управління, який призначається на посаду на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України, та звільняється з посади міським головою. На час відсутності начальника Управління його обов’язки виконує головний спеціаліст Управління.

3.4. Виконавчий комітет Чернігівської міської ради протягом трьох днів після призначення начальника Управління інформує про це Держархбудінспекцію.

3.5. На посаду начальника Управління призначається особа з повною вищою освітою у сфері будівництва та архітектури за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стажем роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менш 3 років або при необхідності (виходячи із виконання Управління основних завдань та функцій) стажем роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 5 років.

3.6. Начальник Управління:

3.6.1. Здійснює керівництво діяльністю Управління, представляє його у відносинах з іншими органами, підприємствами, установами, організаціями в Україні та за її межами, несе персональну відповідальність за виконання покладених законом на Управління завдань.

3.6.2. Організовує та контролює виконання в Управлінні Конституції та законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, наказів Мінрегіону, Держархбудінспекції, розпоряджень міського голови, рішень Чернігівської міської ради і виконавчого комітету.

3.6.3. У межах компетенції безпосередньо розробляє та здійснює експертизу нормативно-правових актів органів місцевого самоврядування.

3.6.4. Розпоряджається бюджетними коштами у межах затвердженого кошторису. Має право першого підпису фінансових документів.

3.6.5. Забезпечує підготовку матеріалів, що належать до компетенції Управління, на розгляд міської ради, її виконавчого комітету та міського голови.

3.6.6. Затверджує плани роботи Управління.

3.6.7. Бере участь у координації процесу розробки проектів комплексних регіональних, місцевих програм (розділів програм), аналітичних матеріалів, планових показників, комплексних заходів, пропозицій тощо.

3.6.8. Укладає договори, спрямовані на виконання повноважень Управління.

3.6.9. Забезпечує співробітництво з іншими виконавчими органами та виконавчим комітетом міської ради, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, представницькими органами, а також з підприємствами, установами, організаціями, об’єднаннями громадян.

3.6.10. Здійснює особистий прийом громадян з питань, що належать до компетенції Управління, та вживає заходів щодо своєчасного розгляду депутатських запитів, заяв, звернень та скарг громадян, підприємств, установ та організацій з питань, віднесених до повноважень Управління.

3.6.11. Забезпечує своєчасне опрацювання запитів на публічну інформацію з питань, віднесених до повноважень Управління, та надання відповідей на такі запити в порядку та в строки, визначені Законом України "Про доступ до публічної інформації".

3.6.12. Подає згідно з чинним законодавством пропозиції міському голові щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників Управління, своєчасного заміщення вакансій, присвоєння чергових рангів, заохочення, накладання стягнень тощо.

3.6.13. Забезпечує систематичне підвищення кваліфікації працівників, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни в Управлінні.

3.6.14. Забезпечує дотримання працівниками Управління трудового законодавства та законодавства України з питань проходження служби в органах місцевого самоврядування.

3.6.15. Аналізує результати роботи працівників Управління, вживає заходів щодо підвищення її ефективності.

3.6.16. Інформує міського голову та заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу функціональних обов’язків про стан виконання завдань та функцій, покладених на Управління.

3.6.17. Забезпечує роботу з ведення діловодства та збереження документів в Управлінні.

3.6.18. У межах компетенції видає накази, контролює їх виконання.

3.6.19. Вносить міському голові пропозиції щодо структури та штатного розпису Управління.

3.6.20. У межах своєї компетенції виконує інші функції, передбачені чинним законодавством.

3.7. Призначення особи на посаду в Управління, яка передбачає роботу з єдиним реєстром документів, які 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 України з перевіркою рівня його кваліфікації та знань через проведення заліку. Про успішне складення заліку Держархбудінспекція України повідомляє Управління.

### IV. ПРАВА

4. Управління має право:

* 1. Одержувати від виконавчих органів міської ради, районних у місті рад та їх органів, підприємств, установ і організацій міста інформацію з питань, що належать до компетенції Управління.
  2. Представляти Управління у відносинах з органами державної виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та в судах загальної юрисдикції.
  3. У разі необхідності, за погодженням із керівниками структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ і організацій, головами районних у місті Чернігові рад та їх виконавчих комітетів, залучати працівників для розгляду питань, що належать до його компетенції.
  4. Скликати в установленому порядку наради, конференції, семінари з питань, що належать до компетенції Управління.

4.5. Порушувати перед відповідними органами питання про притягнення у встановленому порядку до відповідальності осіб, винних у порушенні чинного законодавства у сфері містобудування.

4.6. Залучати фахівців органів державної виконавчої влади і органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, за згодою їх керівників, для розгляду питань, що належить до компетенції Управління.

4.7. В установленому порядку отримувати від органів державної виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності та господарювання, громадських та релігійних організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на Управління завдань.

4.8. Реалізувати інші права та функції, що визначені чинним законодавством.

V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Всю повноту відповідальності за належне та своєчасне виконання покладених цим Положенням на Управління завдань і функцій несе начальник Управління.

5.2. Відповідальність працівників настає у разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, закріплених за працівниками Управління їхніми посадовими інструкціями.

5.3. Притягнення до відповідальності здійснюється у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

VІ. ВЗАЄМОДІЯ

З метою реалізації покладених завдань, виконання посадових завдань та обов’язків працівниками Управління, доручень керівництва у межах своєї компетенції Управління:

6.1. Взаємодіє з працівниками виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності міської ради, представниками місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, їх структурних підрозділів, територіальних представництв центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об’єднань, надає та отримує від них необхідну інформацію, а також, у разі потреби, за дорученнями безпосереднього керівника, у межах своєї компетенції взаємодіє з представниками засобів масової інформації, правоохоронних органів, наглядових, контролюючих та судових органів тощо.

6.2. Подає в повному обсязі та у встановлені терміни необхідну інформацію на виконання доручень безпосереднього керівника.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_