

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Кропивницької міської ради
12 травня 2022 року № 1247

ПОЛОЖЕННЯ

про управління державного архітектурно-будівельного контролю Кропивницької міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Управління державного архітектурно-будівельного контролю Кропивницької міської ради (скорочена назва – Управління ДАБК КМР, далі – Управління) є виконавчим органом Кропивницької міської ради, що створене на підставі законів України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо децентралізації повноважень у сфері архітектурно-будівельного контролю та удосконалення містобудівного законодавства», «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про місцеве самоврядування в Україні».

1.2. Управління є підзвітним та підконтрольним у своїй діяльності міській раді, а з питань здійснення делегованих йому повноважень органів виконавчої влади – підпорядкованим і підконтрольним виконкому міської ради, міському голові, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради згідно з розподілом функціональних повноважень, з питань здійснення повноважень, передбачених Законом України «Про регулювання містобудівної діяльності», – Державній інспекції архітектури та містобудування (далі – ДІАМ).

1.3. Управління в своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, наказами відповідних міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови облдержадміністрації, рішеннями обласної та міської рад, виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, регламентом Кропивницької міської ради, регламентом виконавчих органів міської ради, Положенням про Управління (далі – Положення) та наказами начальника Управління.

1.4. Видача документів дозвільного характеру здійснюється Управлінням виключно через Центр надання адміністративних послуг у форматі «Прозорий офіс» міста Кропивницького в порядку, визначеному чинним законодавством України.

1.5. Управління є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в територіальних органах Державної казначейської служби України, у банківських установах, печатку із зображенням Державного герба України та своїм найменуванням, печатки, штампи та відповідні бланки зі своїм найменуванням.

1.6. Управління утримується за рахунок коштів Кропивницької міської територіальної громади та є неприбутковою установою.

1.7. Місцезнаходження Управління: вул. Велика Перспективна, 41, каб. 428, м. Кропивницький, 25022.

2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ УПРАВЛІННЯ

2.1. Завдання Управління

2.1.1. Реалізація державної політики у сфері державного архітектурно-будівельного контролю, виконання дозвільних та реєстраційних функцій у сфері містобудівної діяльності.

2.1.2. Здійснення державного архітектурно-будівельного контролю за дотриманням вимог законодавства у сфері містобудівної діяльності, будівельних норм, стандартів і правил, положень містобудівної документації всіх рівнів, вихідних даних для проектування об'єктів містобудування, проектної документації щодо об'єктів, розташованих у межах Кропивницької міської територіальної громади.

2.2. Функції Управління

2.2.1. Видача документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт та відмова у видачі таких документів, анулювання та скасування їх реєстрації у разі порушення норм чинного містобудівного законодавства.

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

2.2.3. Проведення перевірок відповідності будівельних матеріалів, виробів і конструкцій, що використовуються під час будівництва об'єктів, вимогам стандартів, будівельних норм і правил, в тому числі з залученням 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.

2.2.4. Проведення перевірок відповідності виконання підготовчих та будівельних робіт вимогам законодавства у сфері містобудівної діяльності, будівельних норм, 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.

2.2.5. Проведення згідно із законодавством перевірок відповідності будівельних матеріалів, виробів і конструкцій, що використовуються під час будівництва об'єктів, вимогам стандартів, будівельних норм і правил.

2.2.6. У випадках, передбачених законодавством, вибіркоче розкриття окремих конструктивних елементів будинків і споруд, проведення зйомки і замірів, додаткових лабораторних та інших випробувань будівельних матеріалів, виробів і конструкцій.

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

2.2.8. Заборона за вмотивованим письмовим рішенням керівника органу держархбудконтролю чи його заступника експлуатації закінчених будівництвом об'єктів, не прийнятих в експлуатацію.

2.2.9. Фіксування процесу проведення перевірки з використанням фото-, аудіо- та відеотехніки.

2.2.10. Виявлення фактів самочинного будівництва на території Кропивницької міської територіальної громади.

2.2.11. Складання протоколів про вчинення правопорушень та актів перевірок.

2.2.12. Видача обов'язкових для виконання приписів щодо усунення порушення вимог законодавства у сфері містобудівної діяльності, будівельних норм, стандартів і правил та зупинення підготовчих та будівельних робіт.

2.2.13. Розгляд справ 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 невиконання законних вимог (приписів) посадових осіб органів державного архітектурно-будівельного контролю.

2.2.14. Звернення до суду з позовними заявами про знесення самочинного будівництва.

2.2.15. Опрацювання запитів та звернень депутатів усіх рівнів, надання інформації, висновків, пропозицій з порушених питань.

2.2.16. Розгляд заяв, звернень, скарг мешканців міста з питань, що належать до компетенції Управління, надання відповідей.

2.1.17. Інші функції, визначені законами України, підзаконними нормативними актами.

3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ УПРАВЛІННЯ

3.1. Посадові особи Управління 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. 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.

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

3.1.4. 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.

3.1.5. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції Управління.

3.1.6. 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.

3.1.7. Залучати, за узгодженням з керівником виконавчого органу міської ради, відповідних спеціалістів для підготовки нормативних і інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться Управлінням, відповідно до покладених на нього завдань.

3.1.8. 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.

3.2. Посадові особи управління наділяються також іншими правами, визначеними чинним законодавством України.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ УПРАВЛІННЯ

4.1. Організація роботи Управління здійснюється відповідно до вимог регламенту виконавчих органів міської ради, Регламенту Кропивницької міської ради, інших нормативно-правових та розпорядчих актів.

4.2. До складу Управління входять структурні підрозділи без статусу юридичної особи.

4.3. Структурні підрозділи Управління підзвітні та підконтрольні начальнику Управління.

4.4. Штатний розпис Управління затверджується міським головою в межах установленної штатної чисельності та фонду оплати праці.

4.5. Управління очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою в порядку, передбаченому чинним законодавством.

4.6. 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.

4.7. Начальник Управління:

1) здійснює керівництво діяльністю Управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Управління завдань та функцій, має право підпису фінансових документів, актів, звітів, договорів з питань фінансово-господарської діяльності, інших документів, в межах наданих повноважень;

2) представляє Управління у відносинах з державними органами та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, громадянами, представляє його в судах загальної та спеціальної юрисдикції, в тому числі в адміністративних та господарських судах;

3) організовує та контролює виконання посадовими особами Управління Конституції та законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, наказів Мінрегіону та ДІАМ з питань, віднесених до компетенції Управління, та з питань служби в органах місцевого самоврядування;

4) у межах затвердженого бюджету виступає розпорядником коштів Управління, забезпечує та контролює їх цільове використання;

5) інформує громадськість про стан виконання завдань, покладених на Управління;

6) забезпечує розробку та подання на затвердження міському голові посадових інструкцій працівників Управління;

7) укладає договори та здійснює правочини в межах наданих повноважень;

8) видає довіреності працівникам Управління, відкриває рахунки в установах банків та установах Державного казначейства;

9) розпоряджається майном Управління відповідно до чинного законодавства та цього Положення;

10) координує організаційне, інформаційне та матеріально-технічне забезпечення Управління;

11) забезпечує підготовку проєктів рішень та внесення їх на розгляд Кропивницької міської ради та виконавчого комітету, доведення до виконавців нормативних та розпорядчих документів з питань, що належать до їх компетенції;

12) забезпечує дотримання працівниками Управління трудової дисципліни, правил протипожежної охорони та правил охорони праці;

13) надає працівникам відпустки відповідно до Законів України «Про відпустки» та «Про службу в органах місцевого самоврядування»;

14) надає міському голові пропозиції щодо призначення, переміщення, звільнення, заохочення та преміювання, накладання стягнень на працівників Управління;

4.8. Працівники Управління призначаються та звільняються з посади міським головою відповідно до чинного законодавства.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Працівники Управління можуть бути притягнуті до цивільно-правової, адміністративної, кримінальної, матеріальної та дисциплінарної відповідальності у випадках та в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

5.2. Персональну відповідальність за роботу Управління та належне виконання покладених на нього завдань та функцій несе начальник управління.

5.3. Персональну відповідальність за роботу відповідних структурних підрозділів та відділів управління за належне виконання покладених на них завдань та функцій несуть начальники цих структурних підрозділів та відділів.

5.4. Головний бухгалтер управління несе відповідальність за ведення бухгалтерського обліку та фінансової звітності в Управлінні.

5.5. Працівники Управління несуть відповідальність за несвоєчасне та неналежне виконання обов'язків, передбачених цим Положенням, посадовими інструкціями, в порядку, визначеному чинним законодавством України.

6. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Управління набуває статусу юридичної особи з моменту державної реєстрації.

6.2. Припинення діяльності Управління здійснюється відповідно до чинного законодавства шляхом ліквідації або реорганізації.

6.3. Положення про Управління затверджується рішенням Кропивницької міської ради, зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому чинним законодавством.

**Начальник управління державного
архітектурно-будівельного контролю
Кропивницької міської ради**

Олена ФІЛОНЕНКО