Додаток 14

 до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації

 Сєвєродонецького району

Луганської області

від 14 червня 2021 № 914

**Положення про відділ державного архітектурно-будівельного контролю Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області**

**1. Загальна частина**

1.1. Відділ державного архітектурно-будівельного контролю Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області (далі — Відділ) є структурним підрозділом Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області (далі — Сєвєродонецька міська ВЦА).

1.2. У своїй діяльності відділ підпорядкований і підзвітний керівнику Сєвєродонецької міської ВЦА та заступнику керівника Сєвєродонецької міської ВЦА у разі відповідного розподілу обов’язків.

1.3. Відділ є органом державного архітектурно-будівельного контролю, правонаступником прав та обов’язків відділу державного архітектурно-будівельного контролю Сєвєродонецької міської ради (далі - Відділ СМР), відділу державного архітектурно-будівельного контролю військово-цивільної адміністрації міста Сєвєродонецьк Луганської області (далі - Відділ ВЦА) та в повному обсязі виконує повноваження делеговані Відділу СМР відповідно до затвердженого спільною комісією з передачі відповідної документації та вирішення питань, пов'язаних з функціонуванням виконавчого органу Сєвєродонецької міської ради, на який покладено виконання функцій державного архітектурно-будівельного контролю Акту приймання-передавання документів від 22.12.2016 № 51.

1.4. Відділ, з питань здійснення повноважень, передбачених Законом України "Про регулювання містобудівної діяльності", є підконтрольним Державній інспекції архітектури та містобудування України (далі — ДІАМ України).

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 нормативно-правовими актами, розпорядженнями керівника Сєвєродонецької міської ВЦА, а також цим Положенням.

1.6. Відділ не має статусу юридичної особи.

1.7. Відділ утримується за рахунок коштів бюджету міста Сєвєродонецьк.

1.8. Відділ під час виконання покладених на нього завдань у своїй діяльності взаємодіє в установленому порядку з підприємствами, установами, організаціями, громадськими об'єднаннями, органами місцевого самоврядування, органами виконавчої влади, що здійснюють контроль за дотриманням природоохоронних, санітарно-гігієнічних, протипожежних вимог, вимог у сфері охорони праці, енергозбереження та інших вимог, передбачених законом, а також з органами внутрішніх справ, прокуратури, державної статистики та іншими правоохоронними і контролюючими органами.

1.9. Відділ має власні бланки, круглу печатку із власним найменуванням, штампи.

1.10. Відділ видає акти у передбаченій законодавством формі, організовує та контролює їх виконання.

**2. Основні завдання Відділу :**

2.1. Здійснення відповідно до чинного законодавства державного архітектурно-будівельного контролю в межах території м. Сєвєродонецьк, селищ міського типу Борівське, Воронове, Метьолкіне, Сиротине, сіл Боброве, Боровеньки, Воєводівка, Гаврилівка, Єпіфанівка, Нижній Суходіл, Нова Астрахань, Олександрівка, Осколонівка, Пурдівка, Смолянинове, Чабанівка, селищ Лісна Дача, Павлоград, Синецький, (далі - територія Сєвєродонецької міської ВЦА).

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

**3. Функції Відділу:**

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

3.2. В порядку, визначеному чинним законодавством, 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).

3.3. Вносить дані до Реєстру будівельної діяльності Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва.

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 території Сєвєродонецької міської ВЦА.

3.5. Здійснює контроль за виконанням законних вимог (приписів) посадових осіб Відділу і органу державного архітектурно-будівельного контролю та нагляду.

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 Відділу і органу державного архітектурно-будівельного контролю та нагляду, а також, в межах компетенції, справи про правопорушення у сфері містобудівної діяльності, визначені Законом України «Про відповідальність у сфері містобудівної діяльності».

3.7. Виявляє з відповідним реагуванням в межах компетенції факти самочинного будівництва об'єктів на території Сєвєродонецької міської ВЦА.

3.8. Вносить пропозиції щодо проєкту бюджету Сєвєродонецької міської ВЦА та програми економічного і соціального розвитку Сєвєродонецької міської ВЦА з питань, що належать до компетенції Відділу

3.9. Готує проекти розпоряджень керівника Сєвєродонецької міської ВЦА та інших актів з питань, що віднесені до компетенції Відділу, а також бере участь у їх розробці.

3.10. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання керівнику Сєвєродонецької міської ВЦА.

3.11. Здійснює інші передбачені чинним законодавством України повноваження.

**4. Права та обов’язки:**

4.1. Одержувати безоплатно в установленому порядку від міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, структурних підрозділів Сєвєродонецької міської ВЦА, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.2. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів Сєвєродонецької міської ВЦА, підприємств, установ і організацій, громадських об'єднань для розгляду питань, що належать до його компетенції.

4.3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Сєвєродонецької міської ВЦА в сфері архітектурно-будівельного контролю.

4.4. Користуватись в установленому порядку власними інформаційними базами даних, інформаційними базами даних Сєвєродонецької міської ВЦА, а також відповідними інформаційними базами даних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

4.5. Скликати і проводити в установленому порядку наради та семінари з питань, що належать до його компетенції.

4.6. Представляти інтереси Сєвєродонецької міської ВЦА в інших органах державної влади та місцевого самоврядування, а також підприємствах, установах, організаціях незалежно від форми власності, в тому числі міжнародних.

4.7. В межах компетенції Відділу представляти інтереси Сєвєродонецької міської ВЦА в судах, в порядку самопредставництва відповідно до Закону України "Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення можливостей самопредставництва в суді органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, інших юридичних осіб незалежно від порядку їх створення" № 390-IX від 18.12.2019.

4.8. Брати участь у роботі комісій та робочих груп, утворених Сєвєродонецькою міською ВЦА.

4.9. Використовувати у своїй діяльності власні та залучені акредитовані лабораторії і контрольно-вимірювальні засоби, сертифіковані в установленому законодавством порядку.

4.10. Брати участь у роботі комісій, що утворюються з метою розслідування причин і наслідків аварій на будівництві.

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

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

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

5.3. Видавати обов'язкові для виконання приписи щодо:

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

5.3.2. 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 або дозволу на виконання будівельних робіт.

5.4. 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.

5.5. 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.

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

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

5.8. 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.

5.9. Забороняти за вмотивованим письмовим рішенням начальника Відділу експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, не прийнятих в експлуатацію.

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

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

**6. Організація роботи відділу:**

6.1. Відділ очолює начальник, якого призначає та звільняє з посади за поданням керівника ВЦА м. Сєвєродонецьк Командувач Об'єднаних сил.

6.2. Протягом трьох днів після призначення начальника Відділу, Сєвєродонецька міська ВЦА інформує про це Державну інспекцію архітектури та містобудування України.

6.3. На посаду начальника Відділу 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.

6.4. Права та обов’язки начальника Відділу:

6.4.1. Здійснює керівництво Відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у Відділі.

6.4.2. Затверджує плани роботи Відділу, організовує та контролює процес їх виконання.

6.4.3. Вживає заходів щодо удосконалення, організації та підвищення ефективності роботи Відділу.

6.4.4. Діє від імені Відділу та представляє в установленому порядку Відділ у відносинах з іншими структурними підрозділами Сєвєродонецької міської ВЦА, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами і організаціями в Україні та за її межами.

6.4.5. Видає в межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання.

6.4.6. Вносить в установленому порядку пропозиції щодо застосування заохочень або стягнень до працівників Відділу.

6.4.7. Забезпечує ведення діловодства та архівної справи в установленому порядку.

6.4.8. Координує інформаційне, організаційне та матеріально-технічне забезпечення Відділу.

6.4.9. Розглядає справи про адміністративні правопорушення та справи про правопорушення у сфері містобудівної діяльності відповідно до Закону України «Про відповідальність у сфері містобудівної діяльності», накладає стягнення в межах компетенції Відділу, та в порядку передбаченому чинним законодавством.

6.4.10. Забезпечує, в межах повноважень, підготовку проектів розпоряджень керівника Сєвєродонецької міської ВЦА.

6.4.11. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників Відділу.

6.4.12. Забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та дисципліни.

6.4.13. Має право підписувати дозволи на виконання будівельних робіт, сертифікати, постанови по справі про адміністративні правопорушення та постанови про накладення штрафу за правопорушення у сфері містобудівної діяльності, інші акти Відділу, видані у передбаченій чинним законодавством формі, службові записки, довідки, візувати документи та завіряти їх копії.

6.4.14. Має право надсилати запити, листи, та одержувати в установленому порядку від органів держаної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності, фізичних та юридичних осіб інформацію та документи, необхідні для здійснення Відділом завдань та функцій, передбачених цим Положенням та чинним законодавством.

6.4.15. Дає доручення, обов’язкові для виконання всіма працівниками Відділу.

6.4.16. В межах компетенції Відділу представляє інтереси Сєвєродонецької міської ВЦА в судах, в порядку самопредставництва відповідно до Закону України "Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення можливостей самопредставництва в суді органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, інших юридичних осіб незалежно від порядку їх створення" № 390-IX від 18.12.2019.

**7. Прикінцеві положення.**

7.1. Положення затверджується розпорядженням керівника Сєвєродонецької міської ВЦА.

7.2. Зміни та доповнення до Положення вносяться відповідним розпорядженням керівника Сєвєродонецької міської ВЦА.

**Керівник Сєвєродонецької міської**

**військово-цивільної адміністрації Олександр СТРЮК**