**CЄВЄРОДОНЕЦЬКА МІСЬКА РАДА**

**СЬОМОГО СКЛИКАННЯ**

**Двадцята (чергова)сесія**

**РІШЕННЯ № 968**

**“24” листопада 2016 року**

**м. Сєвєродонецьк**

Про затвердження Положення про відділ державного архітектурно-будівельного контролю Сєвєродонецької міської ради у новій редакції

Керуючись ст.25, п.5 ст. 26, статтями 42, 50, 59, 79 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», положеннями Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності», постанови Кабінету Міністрів України від 19 серпня 2015 року № 671 «Деякі питання діяльності органів державного архітектурно-будівельного контролю», на підставі протоколу постійної комісії з питань будівництва, архітектури, земельних відносин, охорони навколишнього середовища, та розвитку селищ від 10.11.2016р. № 46, Сєвєродонецька міська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Положення про відділ державного архітектурно-будівельного контролю Сєвєродонецької міської ради (далі – Положення) у новій редакції, що додається.
2. Рішення підлягає оприлюдненню.
3. Визнати рішення сімнадцятої (чергової) сесії Сєвєродонецької міської ради від 29.09.2016 №710 таким, що втратило чинність.
4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань будівництва, архітектури, земельних відносин, охорони навколишнього середовища, та розвитку селищ.

 **Секретар міської ради,**

 **в.о. міського голови І.М. Бутков**

Додаток № 1

до рішення 20-ї сесії
 Сєвєродонецької

міської ради № 968

 від «24»листопада 2016 року

**Положення**

**про відділ з питань державного архітектурно-будівельного контролю Сєвєродонецької міської ради**

**(нова редакція)**

**1. Загальна частина**

1.1. Відділ державного архітектурно-будівельного контролю Сєвєродонецької міської ради (далі — Відділ) є виконавчим органом Сєвєродонецької міської ради, який підпорядкований Сєвєродонецькому міському голові, підзвітний і підконтрольний Сєвєродонецькій міській раді.

1.2. Відділ, з питань здійснення повноважень, передбачених Законом України "Про регулювання містобудівної діяльності", є підконтрольним Державній архітектурно-будівельній інспекції України (далі - Держархбудінспекція).

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 регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України та Держархбудінспекції, рішеннями Сєвєродонецької міської ради та рішеннями Виконавчого комітету Сєвєродонецької міської ради, розпорядженнями Сєвєродонецького міського голови, а також цим Положенням.

1.4. Відділ не має статусу юридичної особи.

1.5. Відділ утримується за рахунок коштів бюджету міста Сєвєродонецька.

1.6. Особи, що працюють у Відділі, є посадовими особами місцевого самоврядування.

1.7. 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.

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

1.9. 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 на території Сєвєродонецької міської ради.

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. 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.

3.4. Здійснює державний архітектурно-будівельний контроль за дотриманням вимог законодавства у сфері містобудівної діяльності, будівельних норм, державних стандартів і правил, положень містобудівноїдокументації всіх рівнів, вихідних даних для проектування об'єктів містобудування, проектної документації щодо об'єктів, розташованих у межах території Сєвєродонецької міської ради.

3.5. Здійснює контроль за виконанням законних вимог (приписів) посадових осіб Відділу і органу держархбудконтролю 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 держархбудконтролю 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, реагує та запобігає фактам самочинного будівництва об'єктів на території Сєвєродонецької міської ради.

3.8. Вносить пропозиції щодо проекту бюджету міста Сєвєродонецька та програми економічного і соціального розвитку міста Сєвєродонецька з питань, що належать до компетенції Відділу.

3.9. Готує проекти рішень Сєвєродонецької міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень Сєвєродонецького міського голови та інших актів з питань, що віднесені до компетенції Відділу, а також бере участь у їх розробці.

3.10. Бере участь у підготовці звітів Сєвєродонецького міського голови для їх розгляду на сесії Сєвєродонецької міської ради.

3.11. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання Сєверодонецькому міському голові.

3.12. 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 ради, 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 ради, 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 ради в сфері архітектурно-будівельного контролю.

4.4. Користуватись в установленому порядку своїми інформаційними базами даних, 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 ради в інших органах державної влади та місцевого самоврядування, а також підприємствах, установах, організаціях незалежно від форми власності, в тому числі міжнародних.

4.7. За дорученням представляти інтереси Сєвєродонецької міської ради в судах.

4.8. Брати участь у роботі комісій, утворених Сєвєродонецькою міською радою.

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 - 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 міський голова.

6.2. Протягом трьох днів після призначення начальника Відділу, Виконавчий комітет Сєвєродонецької міської ради інформує про це Держархбудінспекцію.

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. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях Виконавчого комітету Сєвєродонецької міської ради, засіданнях Сєвєродонецької міської ради питань, що належать до компетенції Відділу, та розробляє проекти відповідних рішень.

6.4.5. Може брати участь у засіданнях Сєвєродонецької міської ради, Виконавчого комітету Сєвєродонецької міської ради.

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

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

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

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

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

6.4.11. 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.

6.4.12. Забезпечує, в межах повноважень, підготовку проектів рішень Сєвєродонецької міської ради та виконавчого комітету Сєвєродонецької міської ради, розпоряджень Сєвєродонецького міського голови.

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

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

6.4.15. 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.

6.4.16. Має право надсилати запити 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.

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

6.4.18. Здійснює інші повноваження, визначені чинним законодавством.

**7. Прикінцеві положення.**

7.1. Положення затверджується рішенням сесії Сєвєродонецької міської ради.

7.2. Зміни та доповнення до Положення вносяться відповідним рішенням сесії Сєвєродонецької міської ради.

**Секретар ради І.М. Бутков**