*Додаток*

*до рішення міської ради*

*24.03.2023 №1813*

***ПОЛОЖЕННЯ***

***про відділ з питань державного архітектурно-***

***будівельного контролю виконкому Криворізької міської ради***

***І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ***

1.1. Відділ з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконкому Криворізької міської ради (надалі – відділ) є виконавчим органом Криворізької міської ради, підпорядкованим виконавчому комітету міської ради та міському голові, підзвітним і підконтрольним Криворізькій міській раді.

1.2. Відділ є юридичною особою, має реєстраційні рахунки в Управлінні Державної казначейської служби України у м. Кривому Розі Дніпропетровської області, печатку із зображенням Державного герба України й своїм найменуванням, штампи та бланки, може бути позивачем і відповідачем, третьою особою, яка заявляє/не заявляє самостійні вимоги на предмет спору на стороні позивача/відповідача від свого імені в судах різних інстанцій.

1.3. Відділ з питань здійснення повноважень, передбачених Законом України «Про регулювання містобудівної діяльності», є підконтрольним Державній інспекції архітектури та містобудування (надалі – ДІАМ).

1.4. Відділ утворюється та ліквідується відповідно до ст. 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» рішенням міської ради в межах затвердженої нею структури за пропозицією міського голови, реєструється в порядку, визначеному Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань» і нормативно-правовими актами, що регулюють діяльність неприбуткової організації.

1.5. Відділ у 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, територій та інфраструктури України (надалі – Мінінфраструктури) та ДІАМ, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, чинними нормативно-правовими документами, що стосуються систем управління якістю та інформаційною безпекою, Регламентами Криворізької міської ради та її виконавчого комітету, іншими нормативно-правовими актами й цим Положенням.

1.6. Відділу забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частин серед засновників (учасників), працівників відділу (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску) та інших, пов’язаних з ними осіб. Доходи (прибутки) відділом використовуються виключно для фінансування видатків на його утримання, реалізацію мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим Положенням.

1.7. Відділ має право передачі активів одній або кільком виключно неприбутковим організаціям відповідного виду чи зарахування до доходу бюджету в разі припинення юридичної особи (у разі ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення).

***ІІ. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ***

2.1. Основними завданнями відділу є:

2.1.1 здійснення відповідно до законодавства державного архітектурно-будівельного контролю;

2.1.2 виконання дозвільних і реєстраційних функцій у сфері містобудівної діяльності.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1 надає, отримує 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 уносить відомості про припинення або зупинення права на початок виконання підготовчих чи будівельних робіт до Реєстру будівельної діяльності, які оприлюднюються на порталі Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва (крім об’єктів, на які поширюється дія Закону України «Про державну таємницю») не пізніше наступного робочого дня з настання таких обставин:

2.2.3.1 у разі подання замовником заяви про припинення права в установленому законодавством порядку;

2.2.3.2 у разі отримання відомостей про ліквідацію юридичної особи, що є замовником;

2.2.3.3 на підставі судового рішення, що набуло законної сили;

2.2.3.4 видачі припису про зупинення підготовчих або будівельних робіт;

2.2.4 оприлюднює рішення, ухвалені у відповідності до Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності» на порталі електронних сервісів у день їх ухвалення за допомогою програмних засобів ведення порталу електронних сервісів;

2.2.5 здійснює контроль за виконанням законних вимог (приписів) посадових осіб органів державного архітектурно-будівельного контролю і постанов про накладання штрафів;

2.2.6 забезпечує в установленому законом порядку підписання та надсилання суб’єкту містобудування матеріалів перевірок за результатами державного архітектурно-будівельного контролю (акт, припис, протокол, постанова про накладення штрафу);

2.2.7 розглядає відповідно до закону справи про адміністративні правопорушення, пов’язані з порушенням вимог законодавства, будівельних норм, стандартів і правил під час будівництва, порушенням законодавства під час планування та забудови територій та невиконанням законних вимог (приписів) посадових осіб органів державного архітектурно-будівельного контролю;

2.2.8 розглядає відповідно до закону справи про правопорушення у сфері містобудівної діяльності з ухваленням відповідних рішень;

2.2.9 веде облік справ про правопорушення у сфері містобудівної діяльності;

2.2.10. розглядає звернення фізичних чи юридичних осіб про порушення суб’єктом містобудування вимог законодавства у сфері містобудівної діяльності (надалі – звернення). З метою розгляду отриманих звернень утворює комісію щодо розгляду звернень у сфері містобудівної діяльності;

2.2.11 розміщує на офіційній сторінці відділу на офіційному вебсайті Криворізької міської ради та її виконавчого комітету:

2.2.11.1 оголошення про час і місце розгляду отриманих звернень комісію щодо розгляду звернень у сфері містобудівної діяльності;

2.2.11.2 інформацію про проведення позапланової перевірки в день її початку;

2.2.12 здійснює інші повноваження, визначені законом.

***ІІІ. ПРАВА ТА ОБОВ’ЯЗКИ ВІДДІЛУ***

Працівники відділу для виконання покладених на них завдань під час перевірки мають право:

3.1. Безперешкодного доступу до місць будівництва об’єктів та до об’єктів, що підлягають обов’язковому обстеженню.

3.2. Складати протоколи про вчинення правопорушень і акти перевірок, накладати штрафи відповідно до закону.

3.3. У разі виявлення порушення вимог законодавства у сфері містобудівної діяльності, будівельних норм, стандартів і правил, містобудівних умов та обмежень, затвердженого проєкту або будівельного паспорта забудови земельної ділянки видавати обов’язкові для виконання приписи щодо:

3.3.1 усунення порушення вимог законодавства у сфері містобудівної діяльності, будівельних норм, стандартів і правил;

3.3.2 зупинення підготовчих та будівельних робіт у випадках, визначених [абзацом шістнадцятим](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3038-17#n1113) частини першої статті 41 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності».

3.4. Проводити перевірку відповідності виконання підготовчих та будівельних робіт вимогам законодавства у сфері містобудівної діяльності, будівельних норм і правил, затвердженим проєктним рішенням, технічним умовам, своєчасності та якості проведення передбачених нормативно-технічною та проєктною документацією зйомки, замірів, випробувань, а також наявності в передбачених законодавством випадках паспортів, актів і протоколів випробувань, сертифікатів та іншої документації.

3.5. Проводити перевірку відповідності будівельних матеріалів, виробів і конструкцій, що використовуються під час будівництва об’єктів, вимогам норм і правил, передбаченим законодавством.

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

3.7. Одержувати в установленому законодавством порядку від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, фізичних осіб інформацію та документи, необхідні для здійснення державного архітектурно-будівельного контролю.

3.8. Вимагати у випадках, визначених законодавством, вибіркового розкриття окремих конструктивних елементів будинків і споруд, проведення зйомки й замірів, додаткових лабораторних та інших випробувань будівельних матеріалів, виробів і конструкцій.

3.9. Забороняти за вмотивованим письмовим рішенням керівника відділу чи його заступника експлуатацію закінчених будівництвом об’єктів, не прийнятих у експлуатацію.

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

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

3.12. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

3.13. Здійснювати адміністрування розділів на офіційному вебсайті Криворізької міської ради та її виконавчого комітету й офіційному вебпорталі міста Кривого Рогу «Криворізький ресурсний центр» або їх частин, де розміщуються інформаційні ресурси, що за змістом належать до компетенції відділу.

***ІV. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ***

4.1. Відділ організовує роботу відповідно до перспективного плану, що затверджується рішенням виконкому міської ради, його щомісячних календарних планів основних заходів, які затверджуються міським головою, та річного плану роботи відділу, що затверджується заступником міського голови згідно з розподілом обов'язків.

4.2. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє в установленому порядку з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, громадськими об’єднаннями, підприємствами, установами та організаціями.

4.3. Відділ утримується коштом бюджету Криворізької міської територіальної громади. Його штатний розпис визначається міським головою в межах загальної чисельності та фонду оплати праці працівників виконкому міської ради.

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

4.5. Призначення на посади працівників відділу здійснюється на конкурсній основі відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» міським головою чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України.

4.6. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду на конкурсній основі відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» міським головою чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України. У разі відсутності начальника, його обов’язки виконує заступник або інша посадова особа, визначена відповідним розпорядженням міського голови.

4.7. 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 менше трьох років або на керівних посадах в іншій сфері не менше п’яти років.

4.8. Начальник відділу:

4.8.1 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 завдань, покладених на відділ законодавством України;

4.8.2 організовує й контролює виконання у відділі Конституції та законів України, актів Президента України й Кабінету Міністрів України, наказів Мінінфраструктури, центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику з питань державного архітектурно-будівельного контролю та нагляду, розпоряджень міського голови, рішень міської ради та її виконавчого комітету;

4.8.3 визначає обов’язки працівників відділу та контролює їх виконання;

4.8.4 забезпечує працівникам відділу підвищення їх професійного рівня;

4.8.5 видає в межах повноважень відділу накази, організовує та контролює їх виконання;

4.8.6 бере участь у пленарних засіданнях міської ради, засіданнях постійних комісій міської ради, виконкому міської ради;

4.8.7 уносить пропозиції міському голові щодо:

4.8.7.1 структури та штатного розпису відділу;

4.8.7.2 призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу;

4.8.7.3 присвоєння посадовим особам чергових рангів;

4.8.7.4 заохочення працівників за результатами роботи;

4.8.7.5 установлення розміру надбавок;

4.8.7.6 застосування стягнень за порушення трудової дисципліни;

4.8.7.7 кадрового резерву на посади працівників відділу;

4.8.8 несе персональну відповідальність за ефективне цільове використання коштів відповідно до затвердженого кошторису відділу;

4.8.9 контролює та забезпечує правильність ведення бухгалтерського обліку й достовірність фінансової та бюджетної звітності;

4.8.10 підписує:

4.8.10.1 накази з основної діяльності;

4.8.10.2 податкову, статистичну, фінансову та бюджетну звітності, паспорти бюджетних програм і звіт про їх виконання;

4.8.10.3 картки із зразками підписів та відбитків печаток;

4.8.10.4 кошториси та інші документи, що застосовуються в процесі виконання бюджету;

4.8.10.5 договори між відділом і суб’єктами господарювання;

4.8.11 застосовує електронний цифровий підпис та електронну печатку на електронних документах у випадках, передбачених чинним законодавством України;

4.8.12 затверджує склад комісії щодо розгляду звернень у сфері містобудівної діяльності та визначає її чисельність;

4.8.13 здійснює інші повноваження, визначені законом.

4.9. Видача документів дозвільного характеру здійснюється виключно в електронній формі через електронний кабінет або іншу державну інформаційну систему, інтегровану з електронним кабінетом, користувачами якої є замовник та відділ.

4.10. Розгляд та реєстрація документів декларативного характеру здійснюються:

4.10.1 у паперовій формі особисто заявником або поштовим відправленням з описом вкладення через Центри надання адміністративних послуг;

4.10.2 в електронній формі через електронний кабінет або іншу державну інформаційну систему, інтегровану з електронним кабінетом, користувачами якої є суб’єкт звернення та відділ.

4.11. Відділ видає акти в передбаченій законом формі, організовує та контролює їх виконання.

4.12. Відділ набуває статусу юридичної особи з моменту державної реєстрації.

4.13. Як головний розпорядник бюджетних коштів відділ:

4.13.1 розробляє документи, що стосуються формування й виконання бюджету Криворізької міської територіальної громади, з питань, що належать до його компетенції, та надає їх до департаменту фінансів виконкому Криворізької міської ради;

4.13.2 отримує бюджетні призначення шляхом їх затвердження відповідним рішенням міської ради;

4.13.3 здійснює управління бюджетними коштами в межах установлених йому бюджетних повноважень, забезпечуючи їх ефективне, результативне й цільове використання;

4.13.4 забезпечує організацію й ведення бухгалтерського обліку в порядку, установленому чинним законодавством України.

4.14. Начальник та працівники відділу виконують обов’язки відповідно до посадових інструкцій.

4.15. Працівники відділу в установленому законом порядку представля-ють його інтереси в судових, інших органах, установах та організаціях у межах наданих повноважень.

***Керуюча справами виконкому Олена ШОВГЕЛЯ***