

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про Управління з питань державного архітектурно-будівельного**  
**контролю Івано-Франківської міської ради**  
**(нова редакція)**

**1. Загальні положення**

1.1. Управління з питань державного архітектурно-будівельного контролю (далі – управління) створено рішенням Івано-Франківської міської ради (далі – міська рада) з метою реалізації покладених на органи місцевого самоврядування повноважень щодо здійснення державного архітектурно-будівельного контролю та є виконавчим органом Івано-Франківської міської ради.

1.2. Управління підзвітне і підконтрольне міській раді та підпорядковане її виконавчому комітету, міському голові, першому заступнику міського голови, згідно розподілу посадових обов'язків. Управління, з питань здійснення повноважень, передбачених Законом України «Про регулювання містобудівної діяльності», є підконтрольним Державній архітектурно-будівельній інспекції України (далі – Держархбудінспекція).

1.3. Управління у своїй діяльності керується: Конституцією України, законами України, постановами Верховної ради України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Мінрегіону та Держархбудінспекції України, указами і розпорядженнями Президента України, іншими законодавчими та нормативними актами, рішеннями Івано-Франківської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови.

1.4. Особи, що працюють в управлінні, є посадовими особами місцевого самоврядування, відповідно до цього Положення мають посадові повноваження щодо здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій і отримують заробітну плату за рахунок міського бюджету та забезпечуються засобами, необхідними для провадження своєї діяльності.

1.5. Управління має свої бланки, круглу печатку із своїм найменуванням, інші печатки, штампи.

**2. Основні завдання**

2.1. Основними завданнями управління є здійснення, відповідно до закону, 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 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 будівельної діяльності порталу єдиної державної електронної системи у сфері будівництва;

2.2.4 здійснює державний архітектурно-будівельний контроль за дотриманням вимог законодавства у сфері містобудівної діяльності,

будівельних норм, стандартів і правил, положень містобудівної документації всіх рівнів, вихідних даних для проєктування об'єктів містобудування, проєктної документації щодо об'єктів, розташованих на території Івано-Франківської міської ради;

2.2.5 здійснює контроль за виконанням законних вимог (приписів) посадових осіб органів держархбудконтролю;

2.2.6 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 держархбудконтролю;

2.2.7 розглядає відповідно до закону справи про правопорушення у сфері містобудівної діяльності із прийняттям відповідних рішень;

2.2.8 видає акти у передбаченій законом формі, організовує та контролює їх виконання;

2.2.9 здійснює інші повноваження, визначені законом.

### **3. Права управління**

3.1. Посадові особи управління для виконання покладених на них завдань під час перевірки 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 складати протоколи про вчинення правопорушень та акти перевірок, накладати штрафи відповідно до закону;

3.1.3 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:

- усунення порушення вимог законодавства у сфері містобудівної діяльності, будівельних норм, стандартів і правил;
- зупинення підготовчих та будівельних робіт;

3.1.4 проводити перевірку відповідності виконання підготовчих та будівельних робіт вимогам законодавства у сфері містобудівної діяльності, будівельних норм, стандартів і правил, затвердженим проєктним вимогам, рішенням, технічним умовам, своєчасності та якості проведення передбачених нормативно-технічною і проєктною документацією зйомок, замірів, випробувань, а також ведення журналів робіт, наявності у випадках, передбачених законодавством, паспортів, актів та протоколів випробувань, сертифікатів та іншої документації;

3.1.5 проводити згідно із законодавством перевірку відповідності будівельних матеріалів, виробів і конструкцій, що використовуються під час будівництва об'єктів, вимогам стандартів, будівельних норм і правил;

3.1.6 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;

3.1.7 отримувати від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, фізичних осіб

інформацію та документи, необхідні для здійснення державного архітектурно-будівельного контролю;

3.1.8 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;

3.1.9 забороняти за вмотивованим письмовим рішенням начальника Управління чи його заступника експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, не прийнятих в експлуатацію;

3.1.10 здійснювати фіксування процесу проведення перевірки з використанням фото-, аудіо- та відеотехніки;

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

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

#### **4. Структура управління**

4.1. Управління очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою. Відділ кадрів міської ради протягом трьох днів після призначення начальника управління інформує про це Державну архітектурно-будівельну інспекцію України.

На посаду начальника управління призначається особа з вищою освітою і освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста та 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.

4.2. Начальник управління може мати заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до закону.

4.3. Працівники управління призначаються на посади та звільняються з посад відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Кодексу законів про працю України.

4.4. Призначення особи на посаду в управління, яка передбачає роботу з єдиним реєстром 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, здійснюється за умови проходження кандидатом на таку посаду відповідної підготовки у Держархбудінспекції з перевіркою рівня його кваліфікації та знань шляхом проведення заліку. Про успішне складення заліку Держархбудінспекція повідомляє Управління.

4.5. Структура, гранична чисельність, штатний розпис управління затверджуються в установленому порядку.

4.6. В структурі управління є відділ контролю за будівництвом, сектор дозвільних та реєстраційних процедур, головний спеціаліст-юрист, головний спеціаліст Управління.

4.7. Положення про структурні підрозділи управління та посадові інструкції працівників затверджує міський голова за погодженням із першим заступником міського голови, згідно розподілу посадових обов'язків.

## **5. Повноваження начальника управління**

5.1. Начальник управління:

5.1.1 очолює управління, 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 покладених законом на управління завдань;

5.1.2 організовує та контролює виконання в управлінні Конституції та законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, наказів Мінрегіону, Держархбудінспекції, рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови;

5.1.3 здійснює загальне керівництво роботою Управління, визначає форми й методи взаємодії структурних підрозділів управління;

5.1.4 забезпечує якісне та своєчасне виконання покладених на управління завдань і доручень керівництва виконавчого комітету міської ради;

5.1.5 вносить в установленому порядку пропозиції про призначення на посади і звільнення з посад працівників управління;

5.1.6 вносить в установленому порядку пропозиції міському голові про застосування заохочень або стягнень до працівників управління;

5.1.7 формує плани роботи управління, організовує та контролює процес їх виконання;

5.1.8 здійснює постійний контроль за забезпеченням охорони державної таємниці, конфіденційної інформації, що є власністю держави, а також службової інформації в управлінні;

5.1.9 забезпечує взаємодію управління з іншими виконавчими органами міської ради;

5.1.10 здійснює контроль за своєчасним та обґрунтованим наданням відповідей на звернення, скарги, запити й пропозиції громадян та юридичних осіб, що надходять до управління;

5.1.11 забезпечує додержання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку, раціональний розподіл обов'язків між ними, вживає заходів щодо підвищення фахової кваліфікації працівників управління;

5.1.12 веде особистий прийом громадян та організовує розгляд пропозицій, заяв і скарг працівниками управління згідно із Законом України «Про звернення громадян», забезпечує ведення діловодства та архівної справи в установленому порядку;

5.1.13 координує організаційне, інформаційне та матеріально-технічне забезпечення управління;

5.1.14 видає в межах своєї компетенції накази організаційно-розпорядчого характеру, в тому числі й накази про скасування реєстрації повідомлень про початок виконання підготовчих та будівельних робіт, декларацій про готовність об'єкта до експлуатації, про видачу дозволу на виконання будівельних робіт та видачу сертифіката закінченого будівництвом об'єкта, організовує та контролює їх виконання;

5.1.15 забезпечує системне та оперативне оприлюднення на веб-порталі Івано-Франківської міської ради інформації, що входить до компетенції управління, дотримання законодавства про доступ до публічної інформації;

5.1.16 розглядає справи про адміністративні правопорушення та правопорушення у сфері містобудівної діяльності;

5.1.17 здійснює інші повноваження, визначені законом та керівництвом міської ради.

5.2. Начальник управління має право:

5.2.1 надсилати запити й одержувати в установленому порядку від виконавчих органів Івано-Франківської міської територіальної громади, підприємств, установ і організацій, фізичних та юридичних осіб необхідну інформацію, аналітичні напрацювання й довідкові матеріали для виконання завдань, покладених на управління;

5.2.2 давати доручення, обов'язкові для виконання працівниками управління;

5.2.3 вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи управління;

5.2.4 за дорученням міського голови та першого заступника міського голови представляти інтереси управління в органах державної влади, місцевого самоврядування та на підприємствах, установах, організаціях, незалежно від форми власності;

5.2.5 вносити в установленому порядку пропозиції щодо змін у структурі та штатній чисельності управління;

5.2.6 вносити пропозиції міському голові щодо заохочення працівників управління, притягнення їх до дисциплінарної відповідальності, включення до кадрового резерву, проведення стажування тощо.

5.3. Начальник управління несе персональну відповідальність за виконання покладених на управління завдань, стан діловодства, обліку та звітності, збереження майна і засобів, переданих управлінню в користування міською радою та її виконавчим комітетом.

## **6. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності управління**

6.1. Фінансування діяльності управління здійснюється за рахунок коштів бюджету Івано-Франківської міської територіальної громади.

## **7. Заключні положення**

7.1. Зміни та доповнення до цього Положення приймаються міською радою.

7.2. Ліквідація та реорганізація управління проводиться міською радою в порядку, встановленому чинним законодавством.