Приложение нр.14

к указу Генерального Примара

Муниципия Кишинев

нр.313-d от 29.04.2015г.

**РЕГЛАМЕНТ**

**деятельности Управления авторизации и порядка в строительстве**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
	1. Данный Регламент устанавливает основные задачи, обязанности и главные обязательства Управления авторизации и порядка в строительстве Примарии муниципия Кишинев (далее – Управление).
	2. Управление основалось в соответствии с Законом Республики Молдова нр.436-XVI от 28.12.2006г. «О местном общественном управлении», Решением Примарии муниципия Кишинев нр.54/18 от 03.1996г., расписанием должностей Примарии муниципия Кишинев и подчиняется непосредственно вице примару отрасли.
	3. В своей деятельности Управление наставляется Конституцией Республики Молдова, Законами Республики Молдова, декретами Президента Республики Молдова, Постановлениями Парламента и Правительства Республики Молдова, решениями Муниципального Совета Кишинева, указами генерального примара и вице примаров муниципия Кишинев, другими законодательными и нормативными актами, а также данным Регламентом.
	4. Управление располагает печатью с его названием.
2. **ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ**

Управление авторизации и порядка в строительстве координирует процесс изготовления строительных авторизаций, координирует и принимает участие в заключительном приеме построенных задач в районах муниципия Кишинев, рассматривает обращения граждан и ее основными задачами являются:

* 1. Прием заявлений и актов строительных авторизаций, рассмотрение и учет представленных актов;
	2. Создание проектов для строительных авторизаций и их представление на рассмотрение и подпись, в установленном порядке, присвоение регистрационных номеров и учет изготовленного акта;
	3. Проверка выполнения положений строительных авторизаций (обустройство строительной площадки, соблюдение общего плана и объемного режима);
	4. Рассмотрение петиций, заявлений, жалоб физических и юридических лиц в меру компетенции;
	5. Кураторство процесса заключительного приема построенных задач, учет принятых построек.
	6. Организация приема граждан, участие в нем, организованном вице примаром отрасли.
	7. Организация и поддержание функциональности системы финансового менеджмента и контроля Управления.
1. **ОБЯЗАННОСТИ УПРАВЛЕНИЯ**
	1. **Прием заявлений и пакета актов строительных авторизаций в Центре информирования и документирования Примарии муниципия Кишинев;**
		1. Выдавать формуляры для заявлений по получению строительной авторизации;
		2. Проверять правильность заполнения заявления и состав пакета актов, а в случае обнаружения каких-либо недостатков, отказывать в приеме заявления и актов;
		3. Регистрировать заявления и приложенные акты, которые соответствуют установленным законом требованиям;
	2. **Изготавливать проекты строительных авторизаций и представлять их на рассмотрение и подпись компетентным лицам:**
		1. Детально анализировать акты на предмет соблюдения требований, установленных в статье 12 Закона нр.163 от 09.07.2010г.
		2. Систематизировать акты в дела, представленные заявителями строительных авторизаций, с изготовлением проекта авторизации;
		3. Представлять проекты строительных авторизаций Главному управлению архитектуры, градостроительства и земельных связей, вице примару отрасли и секретарю Муниципального Совета Кишинева, на рассмотрение и подпись, регистрировать и выдавать изготовленные акты.
	3. **Проверять строительные площадки по соблюдению положений строительных авторизаций;**
		1. Специалисты Управления проверяют ситуацию на территории:

- по указанию высших (генерального примара, вице примара отрасли, главы Управления и отдела);

- в случаях рассмотрения заявлений, петиций, уведомлений;

- в случае созыва заседаний профильных комиссий;

* + 1. Уведомлять компетентные учреждения в случае обнаружения нарушений, в виду принятия мер согласно законодательству.
	1. **Рассматривать обращения, петиции, заявления, жалобы, уведомления физических и юридических лиц, в меру компетенции;**
		1. Рассматривать заявления, петиции физических и юридических лиц согласно Закону о петициях;
		2. Вести учет рассмотрений с занесением в журнал, а корреспонденцию хранить согласно законодательству;
	2. **Курировать процесс заключительного приема построенных задач**
		1. Рассматривать акты по заключительному приему, представленные получателем;
		2. Координировать с получателем дату и время заседания комиссии заключительного приема;
		3. Представитель Управления принимает участие в заседаниях заключительного приема в качестве вице председателя Комиссии;
		4. Выдавать изготовленные акты;
		5. Представлять периодически информацию учреждениям статистики по принятым задачам;
	3. **Организация приема граждан**
		1. Прием граждан проводится в Управлении по установленному Примарией графику;
		2. Поставленные вопросы рассматриваются по мере установленной компетенции данным регламентом, а в противном случае физическим лицам рекомендуется обратиться в подразделение Примарии либо другие учреждения, исходя из компетентности;
		3. По требованию вышестоящих, представитель Управления присутствует на аудиенции, организованной генеральным примаром либо вице примаром отрасли.
	4. **Воплощает систему финансового менеджмента и контроля:**
		1. устанавливать операционные задачи СМАРТ, основанные на показателях улучшения;
		2. выявлять и оценивать риски, связанные с основными задачами/деятельностью;
		3. выполнять с достатком и эффективностью, во всех основных функциях/процессах деятельности внутреннего контроля, которые могут быть предупреждены, текущие либо могут быть обнаружены;
		4. вести учет рисков в выполнении задач и разрабатывать графическое и/или повествовательное описание основных процессов;
1. **ОБЯЗАТЕЛЬСТВА УПРАВЛЕНИЯ**

Управление отвечает за:

* 1. Соблюдение положений законодательства о правах и обязательствах общественного служащего;
	2. Обеспечение организации процесса изготовления и выдачи строительных авторизаций;
	3. Координирование процесса заключительного приема представленных на прием задач;
	4. Качественное рассмотрение и в срок корреспонденции в адрес Управления с резолюцией генерального примара, вице примара отрасли, от граждан и изготовление исходящей корреспонденции;
	5. Предоставление правильной, объективной и в срок информации, запрашиваемой от вышестоящих.
1. **ПОЛНОМОЧИЯ УПРАВЛЕНИЯ**

Полномочия Управления:

* 1. Запрашивать конкурс властей центрального общественного управления в случаях обнаружения нарушений законодательства выполнением неавторизированных строительных работ, включая отклонения от условий при которых были выданы строительные авторизации на общественную и частную области;
	2. Проверять участки в ходе рассмотрения обращений граждан;
	3. Принимать либо отказывать в приеме заявлений и актов по выдаче строительных авторизаций согласно действующему законодательству, координировать и участвовать в заседаниях заключительного приема задач;
	4. Вести учет строительных авторизаций и дел заключительного приема;
	5. Принимать участие в срочных заседаниях Примарии муниципия Кишинев;
	6. Представлять Примарию в деятельности различных комиссий и рабочих групп, основанных указом либо с резолюции генерального примара или вице примаров.
1. **ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ**
	1. Управление проводит деятельность на основе единых принципов коллегиального сотрудничества, взаимного уважения и личной ответственности в том, что касается осуществления служебных обязательств сотрудников;
	2. Деятельность Управления направляется главой Управления, назначенным и снятым с должности указом генерального примара муниципия Кишинев;
	3. Для выполнения своих функций, прописанных данным Регламентом, обязанности и права главы Управления:

- официально представлять Управление во всех органах общественного управления и организациях сообществ, на различных встречах в компетенции Управления;

- координировать деятельность Управления с другими связанными органами в рамках совей компетенции;

- издавать приказы и указы, обязательные для всех сотрудников Управления;

- предлагать наложение дисциплинарных взысканий сотрудникам либо их поощрение;

- устанавливать служебные обязательства заместителя главы и подчиненных специалистов;

- выполнять и обеспечивать выполнение сотрудниками основных обязанностей;

- принимать участие в заседаниях Комиссии заключительного приема, подписывать дело заключительного приема для построенных задач;

- в отсутствии главы Управления, его функции выполняются заместителем;

Сотрудники Управления назначаются путем конкурса, на основе указа генерального примара и их права и обязательства диктуются Законом нр.158-XVI от 04.07.2008г.

1. **РАБОТЫ СЕКРЕТАРИАТА УПРАВЛЕНИЯ**
	1. Работы секретариата Управления хранятся согласно инструкциям о хранении документов секретариата в органах местного общественного управления Республики Молдова.
	2. Управление располагает журналами входящих и исходящих документов; учета строительных авторизаций и принятых задач;
	3. Документы, отправленные Управлению на рассмотрение, с резолюциями руководства Примарии, регистрируются в журнал регистрации входящих документов. Выполненные документы хранятся в папках, согласно законодательству.
2. **ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
	1. Служащие Управления попадают под Закон нр.158-XVI от 4 июля 2008г. «Об общественной должности и уставе общественного служащего» и Трудовой Кодекс Республики Молдова, будучи назначенными на должность указом Генерального Примара муниципия Кишинев, согласно действующему законодательству.
	2. Не допускается возлагать на Управление другие непредусмотренные обязанности данным Регламентом и те что не касаются материи области местного общественного управления.
	3. Реорганизация, сокращение штатного расписания и ликвидация Управления в компетентности Генерального Примара муниципия Кишинев.
	4. Данный Регламент может быть изменен либо дополнен при указе Генерального Примара муниципия Кишинев.

**Секретарь**

**муниципия Кишинев Валерий ДИДЕНКУ**