

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Кропивницької міської ради
25 березня 2021 року № 197

ПОЛОЖЕННЯ ПРО УПРАВЛІННЯ МІСТОБУДУВАННЯ ТА АРХІТЕКТУРИ КРОПИВНИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Управління містобудування та архітектури Кропивницької міської ради (далі - управління) є виконавчим органом Кропивницької міської ради, що утворюється рішенням міської ради за поданням міського голови.

1.2. Управління утворюється відповідно до чинного законодавства України.

1.3. Управління є підзвітним та підконтрольним у своїй діяльності міській раді, а з питань здійснення делегованих йому повноважень органів виконавчої влади – підпорядкованим і підконтрольним виконкому міської ради, міському голові, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради згідно з розподілом функціональних повноважень.

1.4. Управління в своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, наказами відповідних міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови облдержадміністрації, рішеннями обласної та міської рад, виконкому міської ради, розпорядженнями міського голови, регламентом Кропивницької міської ради, регламентом виконавчих органів Кропивницької міської ради, Положенням про управління містобудування та архітектури Кропивницької міської ради (далі - Положення) та наказами начальника управління містобудування та архітектури – головного архітектора міста.

1.5. Видача документів дозвільного характеру здійснюється управлінням виключно через Центр надання адміністративних послуг у форматі «Прозорий офіс» м. Кропивницького в порядку, визначеному чинним законодавством України.

1.6. Загальна чисельність посадових осіб місцевого самоврядування управління, Положення про нього затверджуються Кропивницькою міською радою.

1.7. На працівників управління, які відносяться до посадових осіб органів місцевого самоврядування, поширюється дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.8. Управління є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в територіальних органах Державної казначейської служби України, у банківських установах, печатку із зображенням Державного герба України та своїм найменуванням, печатки, штампи та відповідні бланки зі своїм найменуванням.

1.9. Управління утримується за рахунок коштів міського бюджету та є неприбутковою установою.

1.10. Юридична адреса управління: вул. Велика Перспективна, 41, м. Кропивницький, 25022.

2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ УПРАВЛІННЯ

2.1. Завдання управління

2.1.1. Реалізація державної політики у сфері містобудування та архітектури.

2.1.2. Координація діяльності суб'єктів містобудування щодо комплексного розвитку і забудови міста, поліпшення його архітектурного вигляду.

2.1.3. Регулювання діяльності у сфері розміщення зовнішньої реклами.

2.1.4. Організація планування території на місцевому рівні, аналіз стану містобудування на території міста, організація розробки, ескізи і подання на затвердження у встановленому законодавством порядку містобудівних програм, генерального плану міста, іншої містобудівної документації.

2.1.5. Забезпечення у межах своєї компетенції реалізації на території міста державної політики, національних пріоритетів у сфері охорони культурної спадщини з метою її збереження, використання в суспільному житті та захисту традиційного характеру середовища.

2.1.6. Формування системи діяльності, яка забезпечить наукове вивчення, охорону, збереження, належне утримання, відповідне використання, реставрацію, ремонт, музеєфікацію та пристосування об'єктів культурної спадщини.

2.1.7. Здійснення контролю за дотриманням законодавства у сфері охорони культурної спадщини.

2.1.8. Забезпечення фізичним та юридичним особам доступу до публічної інформації та системного і оперативного оприлюднення інформації з питань, що належать до компетенції управління, на офіційному вебсайті міської ради в мережі Інтернет.

2.1.9. Інші завдання, визначені законами України, підзаконними нормативними актами.

2.2. Функції управління

2.2.1. Підготовка пропозицій до програм соціально-економічного розвитку міста та проєктів місцевого бюджету і подання їх на розгляд виконавчого комітету міської ради.

2.2.2. Розгляд звернень громадян, інших суб'єктів містобудування з питань, що належать до його компетенції.

2.2.3. Надання будівельних паспортів забудови земельних ділянок.

2.2.4. Надання містобудівних умов та обмежень для проєктування об'єктів будівництва.

2.2.5. Попередній розгляд заяв про надання дозволу на розробку проєкту землеустрою та матеріалів на відповідність заявлених намірів діючим містобудівним регламентам.

2.2.6. Погодження проєктів землеустрою шляхом надання висновку щодо погодження або відмови у погодженні із занесенням XML-файлів до бази даних містобудівного кадастру.

2.2.7. Забезпечення ведення містобудівного кадастру міста та надання витягів з цього питання.

2.2.8. Організація збереження і систематизації топографо-геодезичних матеріалів.

2.2.9. Прийняття рішень щодо присвоєння, зміни, коригування, анулювання адрес об'єктам будівництва, будинкам, будівлям, спорудам, які є самостійними об'єктами нерухомого майна або відмови.

2.2.10. Ведення адресного реєстру об'єктів будівництва/об'єктів нерухомого майна з оприлюдненням рішень про присвоєння, зміну, коригування, анулювання адрес або відмов на офіційному вебсайті міської ради.

2.2.11. Внесення інформації про присвоєння, зміни, коригування, анулювання адрес (у тому числі копії рішення) до Реєстру будівельної діяльності єдиної державної електронної системи у сфері будівництва.

2.2.12. Надання інформації про присвоєння, зміни, коригування, анулювання адрес об'єктам будівництва, будинкам, будівлям, спорудам, які є самостійними об'єктами нерухомого майна або відмови за зверненням замовника у паперовій формі.

2.2.13. Повідомлення про прийняті рішення з питань щодо найменування (перейменування) вулиць, провулків, проспектів, площ, парків, скверів, мостів та інших споруд, розташованих на території Кропивницької територіальної громади, адміністратора інформаційної системи Міністерства юстиції України, з питань найменування (перейменування) вулиць, провулків, проспектів, площ тощо – національного оператора поштового зв'язку, органу ведення Державного реєстру виборців.

2.2.14. Погодження робіт на порушення об'єктів благоустрою.

2.2.15. Створення архіву містобудівної документації.

2.2.16. Організація і проведення архітектурних та містобудівних конкурсів.

2.2.17. Приймання, реєстрація та розгляд заяв від розповсюджувачів зовнішньої реклами.

2.2.18. Оформлення та видача розповсюджувачам зовнішньої реклами дозволів та паспортів на розміщення зовнішньої реклами після прийняття рішення виконавчого комітету міської ради, а також укладання договорів щодо надання в тимчасове користування місць, які перебувають у комунальній власності (для розташування рекламних засобів).

2.2.19. Ведення інформаційного банку даних місць розташування об'єктів реклами, вивісок та плану їх подальшого розміщення, передача у встановленому порядку відповідної інформації для оновлення даних містобудівного кадастру міста.

2.2.20. Надання паспортів прив'язки тимчасових споруд для здійснення підприємницької діяльності.

2.2.21. Ведення інформаційного банку даних місць розташування тимчасових споруд.

2.2.22. Організація заходів з демонтажу рекламних засобів та тимчасових споруд.

2.2.23. Підготовка проектів рішень на розгляд міської ради щодо переведення дачних і садових будинків, що відповідають державним будівельним нормам, у жилі будинки.

2.2.24. Підготовка проектів рішень на розгляд виконавчого комітету міської ради щодо переведення жилих будинків (квартир) і приміщень у нежилі та нежилых приміщень (будівель) у жилі.

2.2.25. Забезпечення виконання законів України «Про охорону культурної спадщини», «Про охорону археологічної спадщини», міжнародних конвенцій та інших нормативно-правових актів в сфері охорони культурної спадщини.

2.2.26. Забезпечення на території міста Кропивницького збереження, обліку, реабілітації, реставрації, консервації, музеєфікації та належного використання об'єктів культурної спадщини, підвищення рівня матеріально-технічного стану пам'яток.

2.2.27. Сприяння створенню належних умов для розвитку охорони культурної спадщини, відновленню традиційного характеру середовища та історичного ареалу міста.

2.2.28. Подання пропозицій органу охорони культурної спадщини вищого рівня про занесення об'єктів культурної спадщини до Державного реєстру та місцевих переліків нерухомих пам'яток України, внесення змін та доповнень до них.

2.2.29. Формування і супровід паперового та електронного банку даних про наявні нерухомі пам'ятки культурної спадщини на території міста.

2.2.30. Забезпечення юридичним та фізичним особам доступу до інформації, що міститься у витягах з Державного реєстру та місцевих переліків нерухомих пам'яток України, пам'яткоохоронних програмах та проєктах.

2.2.31. Надання висновків щодо програм та проєктів містобудівних, архітектурних і ландшафтних перетворень, меліоративних, шляхових, земляних робіт на пам'ятках місцевого значення в історичному ареалі міста, а також програм та проєктів, реалізація яких може позначитися на стані об'єктів культурної спадщини.

2.2.32. Організація охоронних заходів щодо пам'яток місцевого значення та їх територій у разі виникнення загрози їх пошкодження або руйнування внаслідок дії природних факторів чи проведення будь-яких робіт.

2.2.33. Видання приписів щодо охорони пам'яток місцевого значення, припинення робіт на пам'ятках, їх територіях та в зонах охорони, якщо ці роботи здійснюються у відсутність затверджених або погоджених програм та проєктів з відділом з охорони культурної спадщини управління, передбачених законодавством дозволів або з відхиленням від них.

2.2.34. Здійснення контролю за встановленням та утриманням охоронних дощок, охоронних знаків, інших інформаційних написів, позначок на пам'ятках культурної спадщини та в межах їх територій.

2.2.35. Підготовка проєктів висновків щодо відчуження або передачі пам'яток місцевого значення їх власниками чи уповноваженими ними органами іншим особам у володіння, користування або управління.

2.2.36. Укладення охоронних договорів на пам'ятки та об'єкти місцевого значення в межах повноважень, делегованих органом охорони культурної спадщини вищого рівня.

2.2.37. Підготовка пропозицій та проєктів розпоряджень щодо проведення робіт з консервації, реставрації, реабілітації, музеєфікації, ремонту та пристосування об'єктів культурної спадщини щодо відповідного використання пам'яток, подання їх на розгляд міської ради та відповідному органу виконавчої влади.

2.2.38. Виконання функції замовника з підготовки договорів на виявлення, дослідження, консервацію, реставрацію, реабілітацію, музеєфікацію, ремонт, пристосування об'єктів культурної спадщини, робіт з благоустрою та відтворення територій пам'яток, земель історико-культурного призначення, спеціальних робіт щодо вивчення пам'яток, розробки науково-дослідницьких проєктів на пам'ятках місцевого значення.

2.2.39. Інформування органів охорони культурної спадщини вищого рівня про пошкодження, руйнування, загрозу або можливу загрозу пошкодження, руйнування пам'яток, розташованих на території міста Кропивницького.

2.2.40. Залучення до роботи досвідчених фахівців (за їхньою згодою) у сфері охорони культурної спадщини, а також громадян на правах громадських інспекторів для спостереження за станом зберігання та використання пам'яток культурної спадщини.

2.2.41. Організація заходів з популяризації та розвитку охорони культурної спадщини, підготовка інформації про проведену роботу для публікації на офіційному вебсайті міської ради.

2.2.42. Видача дублікатів свідоцтв на право власності на об'єкти нерухомого майна у разі втрати або зіпсування оригіналів документів, виданих на підставі рішень виконавчого комітету Кіровоградської міської ради до 01.01.2013.

3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ УПРАВЛІННЯ

3.1. Права управління:

3.1.1. Залучати спеціалістів інших управлінь та відділів міської ради, підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності і підпорядкування, об'єднань громадян (за погодженням з їхніми керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.1.2. Направляти та одержувати в установленому порядку від інших управлінь та відділів міської ради, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності, документів та інших матеріалів, а від міських органів державної виконавчої влади - дані, необхідні для виконання покладених на управління завдань.

3.1.3. Скликати наради з питань, що належать до компетенції управління.

3.1.4. Залучати незалежних експертів, спеціалізованих організацій для проведення перевірок і підготовки висновків з питань, що входять до їх компетенції.

3.1.5. Вносити на розгляд міської ради або виконавчого комітету пропозицій щодо вирішення питань, які відносяться до компетенції управління.

3.1.6. Звертатись до суду за захистом своїх порушуваних або оспорюваних прав і охоронюваних законом інтересів, а також для вжиття передбачених чинним законодавством заходів, спрямованих на запобігання правопорушенням.

3.2. Обов'язки управління:

3.2.1. Надавати в установленому порядку та в строки, передбачені запитом, посадовим особам виконавчих органів документи, довідки та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на них завдань.

3.2.2. Управління зобов'язане забезпечувати конфіденційність інформації в межах, визначених чинним законодавством України.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ

4.1. Управління очолює начальник управління – головний архітектор міста (далі – начальник управління), який призначається на посаду міським головою відповідно до законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та «Про архітектурну діяльність» та звільняється з посади міським головою відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

4.2. Начальник управління за посадою є головним архітектором міста Кропивницького.

4.3. На період відсутності начальника управління його обов'язки виконує інша особа згідно з розпорядженням міського голови.

4.4. Управління може мати структурні підрозділи. Структурні підрозділи не мають статусу юридичної особи. Вони діють у складі управління, керуються цим Положенням та положеннями про ці підрозділи. Структурні підрозділи управління підзвітні та підконтрольні начальнику управління, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради згідно з розподілом функціональних повноважень.

4.5. Положення про структурні підрозділи управління затверджуються міським головою.

4.6. Для забезпечення виконання функцій, визначених цим Положенням, при управлінні в установленому порядку можуть створюватися спецбюджетні підрозділи. Положення про спецбюджетні підрозділи затверджуються начальником управління містобудування та архітектури – головним архітектором міста.

4.7. Для розгляду містобудівної та проектно-кошторисної документації, наукових рекомендацій, пропозицій щодо поліпшення містобудівної діяльності та вирішення інших питань при управлінні створюється архітектурно-містобудівна рада.

4.8. Начальник управління:

4.8.1. Начальник управління безпосередньо підпорядковується заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради згідно з розподілом функціональних повноважень, йому підпорядкований і підзвітний.

4.8.2. Здійснює керівництво діяльністю управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на управління завдань, визначає ступінь відповідальності керівників структурних підрозділів.

4.8.3. Начальник управління – головний архітектор міста має право підпису фінансових документів, актів, звітів, договорів з питань фінансово-господарської діяльності, інших документів в межах наданих повноважень. Має право підпису на документах встановленого зразка як керівник спеціально уповноваженого органу містобудування та архітектури і охорони культурної спадщини.

4.8.4. Розпоряджається коштами в межах асигнувань, передбачених у міському бюджеті на розвиток містобудування та архітектури і утримання управління.

4.8.5. Вносить пропозиції міському голові щодо затвердження структури, штатного розпису управління.

4.8.6. Затверджує структуру, штатний розпис спецбюджетних підрозділів управління.

4.8.7. Розробляє та подає на затвердження міському голові посадові інструкції працівників управління, які є посадовими особами місцевого самоврядування.

4.8.8. Затверджує посадові інструкції працівників спецбюджетних підрозділів управління.

4.8.9. Вносить пропозиції щодо призначення, звільнення, переміщення посадових осіб управління.

4.8.10. Призначає на посади і звільняє з посад працівників спецбюджетних підрозділів управління.

4.8.11. Надає посадовим особам та працівникам управління відпустки згідно із Законом України «Про відпустки» та матеріальну допомогу у розмірах, визначених чинним законодавством.

4.8.12. Надає пропозиції щодо підвищення кваліфікації працівників управління, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни в управлінні.

4.8.13. Вживає заходів щодо заохочення працівників або притягнення їх, у разі необхідності, до дисциплінарної відповідальності в порядку, встановленому чинним законодавством.

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

4.8.15. Веде особистий прийом громадян та організовує розгляд пропозицій, заяв та скарг працівниками управління згідно із Законом України «Про звернення громадян».

4.8.16. Забезпечує системне та оперативне оприлюднення на офіційному сайті міської ради інформації, що входить до компетенції управління, дотримання законодавства про доступ до публічної інформації.

4.9. Накази начальника управління у разі порушення прав громадян, підприємств, установ і організацій можуть бути скасовані виконавчим комітетом міської ради або у інший спосіб, передбачений чинним законодавством.

4.10. Управління у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими управліннями та відділами міської ради, представницькими органами, а також підприємствами, установами й організаціями, об'єднаннями громадян.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Працівники управління можуть бути притягнуті до цивільно-правової, адміністративної, кримінальної, матеріальної та дисциплінарної відповідальності у випадках та в порядку, передбачених чинним законодавством України.

5.2. Персональну відповідальність за роботу управління та належне виконання покладених на нього завдань та функцій несе начальник управління.

5.3. Персональну відповідальність за роботу відповідних структурних підрозділів та відділів управління за належне виконання покладених на них завдань та функцій несуть начальники цих структурних підрозділів та відділів.

5.4. Головний бухгалтер управління несе відповідальність за ведення бухгалтерського обліку та фінансової звітності в управлінні.

5.5. Працівники несуть відповідальність за несвоєчасне та неналежне виконання обов'язків, передбачених даним Положенням, посадовими інструкціями, в порядку, визначеному чинним законодавством України.

6. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться за рішенням Кропивницької міської ради.

6.2. Ліквідується управління за рішенням Кропивницької міської ради або за рішенням суду, в порядку, встановленому чинним законодавством України.

6.3. У разі ліквідації управління його активи зараховуються іншій неприбутковій організації відповідного виду або до доходу бюджету.

**Т.в.о. начальника управління
містобудування та архітектури –
головного архітектора міста**

Ірина МАРТИНОВА