



У К Р А Ї Н А

## РОЗПОРЯДЖЕННЯ

### МІСЬКОГО ГОЛОВИ МІСТА КРОПИВНИЦЬКОГО

від " 18 " грудня 2018 року

№ 151

м.Кропивницький

Про затвердження положень про  
структурні підрозділи управління  
містобудування та архітектури  
Міської ради міста Кропивницького

Керуючись статтями 42, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», рішенням Міської ради міста Кропивницького від 06 листопада 2018 року № 1971 «Про внесення змін до рішення Кіровоградської міської ради від 29 липня 2014 року № 3263 «Про структуру, загальну чисельність та штати апарату Кіровоградської міської ради та її виконавчого комітету, виконавчих органів Кіровоградської міської ради» (зі змінами)», Положенням про управління містобудування та архітектури Міської ради міста Кропивницького, затвердженим рішенням міської ради від 21 грудня 2017 року № 1383 «Про перейменування управління містобудування та архітектури Кіровоградської міської ради», затвердити Положення про відділ планування управління містобудування та архітектури Міської ради міста Кропивницького, Положення про відділ організаційного та бухгалтерського забезпечення управління містобудування та архітектури Міської ради міста Кропивницького, Положення про Службу містобудівного кадастру управління містобудування та архітектури Міської ради міста Кропивницького, що додаються.

Міський голова

А.Райкович

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови

« 18 » грудня 2018

№ 151

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ планування**  
**управління містобудування та архітектури**  
**Міської ради міста Кропивницького**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відділ планування (далі – відділ) є структурним підрозділом управління містобудування та архітектури Міської ради міста Кропивницького, діє у його складі та утворюється з метою реалізації покладених на управління повноважень.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про архітектурну діяльність», актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Регламентом Міської ради міста Кропивницького, Регламентом виконавчих органів Міської ради міста Кропивницького та іншими законодавчими та нормативними актами, рішеннями Міської ради міста Кропивницького, Виконавчого комітету Міської ради міста Кропивницького, розпорядженнями та дорученнями міського голови, Положенням про управління містобудування та архітектури Міської ради міста Кропивницького, наказами начальника управління містобудування та архітектури Міської ради міста Кропивницького – головного архітектора міста (далі – начальник управління – головний архітектор міста) та даним Положенням.

1.3. Положення про відділ затверджується розпорядженням міського голови.

**2. ЗАВДАННЯ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ ВІДДІЛУ**

2.1. Основними завданнями відділу є:

2.1.1. Реалізація завдань управління у сфері містобудування та архітектури.

2.1.2. Аналіз стану містобудування, організація розроблення, експертизи і подання на затвердження в установленому порядку генерального плану міста, іншої містобудівної документації.

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

2.1.4. Забезпечення дотримання законодавства у сфері містобудування, державних стандартів, норм і правил, правил забудови міста.

2.2. До повноважень відділу, відповідно до покладених на нього завдань належить:

2.2.1. Підготовка пропозицій до програм соціально-економічного розвитку міста та подання їх на розгляд начальнику управління.

2.2.2. Прийняття участі у розробленні містобудівної документації.

2.2.3. Підготовка містобудівних умов і обмежень для проектування об'єктів будівництва, будівельних паспортів забудови земельних ділянок та документів щодо розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності.

2.2.4. Підготовка проектів рішень на розгляд Міської ради міста Кропивницького та Виконавчого комітету Міської ради міста Кропивницького з питань забудови міста.

2.2.5. Підготовка проектів рішень на розгляд Міської ради міста Кропивницького щодо переведення дачних і садових будинків, що відповідають державним будівельним нормам, у жилі будинки.

2.2.6. Підготовка проектів рішень на розгляд Виконавчого комітету Міської ради міста Кропивницького щодо переведення жилих будинків (квартир) і приміщень у нежилі та нежилых приміщень (будівель) у жилі.

2.2.7. Збереження містобудівної документації.

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

2.2.9. Ведення інформаційного банку даних місць розташування тимчасових споруд.

2.2.10. Здійснення моніторингу розміщення тимчасових споруд для здійснення підприємницької діяльності на території міста шляхом проведення їх перевірок на предмет наявності дозвільної документації та виконання вимог паспорта прив'язки.

2.2.11. Розгляд звернень, скарг громадян, інших суб'єктів містобудування з питань, що належать до компетенції відділу, в строки визначені чинним законодавством України.

### **3. ПРАВА ВІДДІЛУ**

Відділ з метою виконання завдань має право:

3.1. Одержувати в установленому порядку від виконавчих органів міської ради, підприємств, установ і організацій різних форм власності та їх посадових осіб матеріали, документи, які необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

3.2. Представляти інтереси управління за дорученням начальника управління – головного архітектора міста в державних, правоохоронних, судових органах, органах місцевого самоврядування, підприємствах, організаціях і установах різних форм власності в межах повноважень відділу.

3.3. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.4. Залучати спеціалістів інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою) для розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

3.5. Проводити у встановленому порядку наради з питань, що відносяться до компетенції відділу.

3.6. Користуватись у встановленому порядку інформаційними базами, системами зв'язку і комунікацій та іншими технічними засобами.

#### **4. ОРГАНІЗАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ**

4.1. Загальна чисельність працівників відділу, назви посад, розмір посадових окладів визначаються штатним розписом, який затверджується міським головою. Розмір надбавок, премій та інших виплат працівникам відділу встановлюється нормативно-правовими актами, які регулюють питання оплати праці посадових осіб місцевого самоврядування, та розпорядженням міського голови.

4.2. Відділ очолює начальник відділу планування управління містобудування та архітектури Міської ради міста Кропивницького (далі – начальник відділу), який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

4.3. Начальник відділу:

здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі;

готує та подає начальнику управління – головному архітектору міста на погодження і подальше затвердження міським головою положення про відділ та зміни до нього;

планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи управління;

вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

звітує перед начальником управління – головним архітектором міста про виконання покладених на відділ завдань;

представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами та організаціями (за дорученням начальника управління – головного архітектора міста);

організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників відділу;

подає начальнику управління – головному архітектору міста пропозиції щодо прийняття на роботу та звільнення з роботи працівників відділу, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу;

забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

приймає участь в розробці проектів наказів, розпоряджень, рішень з питань, що належать до компетенції відділу;

виконує інші доручення начальника управління – головного архітектора міста, що стосуються його компетенції.

4.4. Начальник відділу безпосередньо підпорядковується начальнику управління – головному архітектору міста, йому підконтрольний і підзвітний.

4.5. Працівники відділу приймаються на роботу та звільняються міським головою в порядку, передбаченому Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та несуть персональну відповідальність за виконання покладених на них завдань.

Начальник управління містобудування  
та архітектури Міської ради міста  
Кропивницького – головний архітектор міста

В.Мездрін

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови

«18» грудня 2018

№ 151

## **ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ організаційного та бухгалтерського забезпечення управління містобудування та архітектури Міської ради міста Кропивницького**

### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відділ організаційного та бухгалтерського забезпечення (далі – відділ) є структурним підрозділом управління містобудування та архітектури Міської ради міста Кропивницького, діє у його складі та утворюється з метою реалізації покладених на управління повноважень.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про архітектурну діяльність», актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Регламентом Міської ради міста Кропивницького, Регламентом виконавчих органів Міської ради міста Кропивницького та іншими законодавчими та нормативними актами, рішеннями Міської ради міста Кропивницького, Виконавчого комітету Міської ради міста Кропивницького, розпорядженнями та дорученнями міського голови, Положенням про управління містобудування та архітектури Міської ради міста Кропивницького, наказами начальника управління містобудування та архітектури Міської ради міста Кропивницького – головного архітектора міста (далі – начальник управління – головний архітектор міста) та даним Положенням.

1.3. Положення про відділ затверджується розпорядженням міського голови.

### **2. ЗАВДАННЯ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ ВІДДІЛУ**

2.1. Основними завданнями відділу є:

2.1.1. Організація та ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності управління містобудування та архітектури Міської ради міста Кропивницького (далі – управління) та складення звітності.

2.1.2. Забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання та реєстрації таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірного та повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності.

2.1.3. Організація та ведення кадрового діловодства в управлінні.

2.1.4. Контроль та організація документообігу в управлінні.

2.2.1. Ведення бухгалтерського обліку відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно - правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності.

2.2.2. Підготовка документів по проведенню демонтажу незаконно встановлених рекламних засобів та тимчасових споруд.

2.2.3. Контроль за підготовкою документів по проведенню демонтажу незаконно встановлених рекламних засобів та тимчасових споруд.

2.2.4. Складання на підставі даних бухгалтерського обліку фінансової та бюджетної звітності, а також державної статистичної, зведеної та іншої звітності (декларації) в порядку, встановленому законодавством.

2.2.5. Забезпечення функціонування комп'ютерної та оргтехніки, програмного забезпечення в управлінні.

2.2.6. Забезпечення додержання єдиного порядку обліку, зберігання та оброблення документів, які належать до сфери діяльності управління, а також правильності формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають здачі до архіву.

2.2.7. Планування роботи управління і контроль за виконанням.

2.2.8. Удосконалення форми і методів роботи з документами в управлінні.

2.2.9. Ведення кадрового діловодства в управлінні.

2.2.10. Здійснення контролю за вчасним інформуванням про стан виконання актів і доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень і доручень голови облдержадміністрації, заступників голови облдержадміністрації, документів із структурних підрозділів Кіровоградської обласної державної адміністрації, рішень Виконавчого комітету Міської ради міста Кропивницького, розпоряджень міського голови.

2.2.11. Забезпечення приймання, розгляду і реєстрації вхідних та вихідних документів відповідно до вимог Інструкції з діловодства Міської ради міста Кропивницького.

2.2.12. Розроблення та підготовка проектів регуляторних актів Міської ради міста Кропивницького та її виконавчого комітету, з питань віднесених до компетенції відділу.

2.2.13. Підготовка проектів рішень Міської ради міста Кропивницького, Виконавчого комітету Міської ради міста Кропивницького, розпоряджень міського голови, з питань віднесених до компетенції відділу.

### **3. ПРАВА ВІДДІЛУ**

Відділ з метою виконання завдань має право:

3.1. Одержувати в установленому порядку від виконавчих органів міської ради, підприємств, установ і організацій різних форм власності та їх посадових осіб матеріали, документи, які необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

3.2. Представляти інтереси управління за дорученням начальника управління – головного архітектора міста в державних, правоохоронних, судових органах, органах місцевого самоврядування, підприємствах, організаціях і установах різних форм власності в межах повноважень відділу.

3.3. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.4. Залучати спеціалістів інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою) для розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

3.5. Проводити у встановленому порядку наради з питань, що відносяться до компетенції відділу.

3.6. Користуватись у встановленому порядку інформаційними базами, системами зв'язку і комунікацій та іншими технічними засобами.

#### **4. ОРГАНІЗАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ**

4.1. Загальна чисельність працівників відділу, назви посад, розмір посадових окладів визначаються штатним розписом, який затверджується міським головою. Розмір надбавок, премій та інших виплат працівникам відділу встановлюється нормативно-правовими актами, які регулюють питання оплати праці посадових осіб місцевого самоврядування, та розпорядженням міського голови.

4.2. Відділ очолює начальник відділу організаційного та бухгалтерського забезпечення – головний бухгалтер управління містобудування та архітектури Міської ради міста Кропивницького (далі – начальник відділу – головний бухгалтер), який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

4.3. Начальник відділу – головний бухгалтер:

здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі;

готує та подає начальнику управління – головному архітектору міста на погодження і подальше затвердження міським головою положення про відділ та зміни до нього;

планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи управління;

вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

звітує перед начальником управління – головним архітектором міста про виконання покладених на відділ завдань;

представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами та організаціями (за дорученням начальника управління – головного архітектора міста);



організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників відділу;

подає начальнику управління – головному архітектору міста пропозиції щодо прийняття на роботу та звільнення з роботи працівників відділу, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу;

забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

приймає участь в розробці проектів наказів, розпоряджень, рішень з питань, що належать до компетенції відділу;

виконує інші доручення начальника управління – головного архітектора міста, що стосуються його компетенції.

4.4. Начальник відділу – головний бухгалтер безпосередньо підпорядковується начальнику управління – головному архітектору міста, йому підконтрольний і підзвітний.

4.5. Працівники відділу приймаються на роботу та звільняються міським головою в порядку, передбаченому Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та несуть персональну відповідальність за виконання покладених на них завдань.

Начальник управління містобудування  
та архітектури Міської ради міста  
Кропивницького – головний архітектор міста

В.Мездрін

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови

« 18 » грудня 2018

№ 151

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про Службу містобудівного кадастру управління містобудування та архітектури Міської ради міста Кропивницького**

#### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Служба містобудівного кадастру (далі – Служба) є структурним підрозділом управління містобудування та архітектури Міської ради міста Кропивницького, діє у його складі та утворюється з метою реалізації покладених на управління повноважень.

1.2. Служба у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про архітектурну діяльність», актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Регламентом Міської ради міста Кропивницького, Регламентом виконавчих органів Міської ради міста Кропивницького та іншими законодавчими та нормативними актами, рішеннями Міської ради міста Кропивницького, Виконавчого комітету Міської ради міста Кропивницького, розпорядженнями та дорученнями міського голови, Положенням про управління містобудування та архітектури Міської ради міста Кропивницького, наказами начальника управління містобудування та архітектури Міської ради міста Кропивницького – головного архітектора міста (далі – начальник управління – головний архітектор міста) та даним Положенням.

1.3. Положення про Службу затверджується розпорядженням міського голови.

#### **2. ЗАВДАННЯ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ СЛУЖБИ**

2.1. Основними завданнями Служби є:

2.1.1. Інформаційне забезпечення суб'єктів містобудівної діяльності на території міста.

2.1.2. Надання документів для підтвердження стану та якості об'єктів як джерела даних для розвитку ринку нерухомості.

2.1.3. Проведення моніторингу динамічних процесів у складі, стані і характеристиці об'єктів.

2.1.4. Організація захисту інформації містобудівного кадастру від природних, техногенних і кримінальних загроз, запобігання можливим порушенням встановленого порядку обробки та використання інформації

(витік, спотворення, викрадення, знищення, модифікація, не санкціоноване копіювання та інше втручання до інформаційної системи).

2.1.5. Здійснення оперативного програмно-технічного та технологічного обслуговування містобудівного кадастру.

2.1.6. Розвиток містобудівного кадастру шляхом організації проведення робіт з удосконалення структури даних, програмно-технічного блоку, способів введення, обробки, зберігання та надання даних тощо.

2.2. До повноважень Служби, відповідно до покладених на неї завдань належить:

2.2.1. Отримання та реєстрація кадастрової інформації.

2.2.2. Контроль стану кадастрової інформації.

2.2.3. Первинна обробка даних, зберігання та оновлення кадастрової інформації.

2.2.4. Внесення даних до баз даних містобудівного кадастру.

2.2.5. Обслуговування програмно-технічних комплексів ведення містобудівного кадастру.

2.2.6. Обслуговування системи зберігання та архівації інформації.

2.2.7. Інформаційний обмін з нормативно визначеними базами даних.

2.2.8. Заходи із захисту інформації від несанкціонованого доступу відповідно до вимог законодавства.

2.2.9. Формування кадастрових документів та їх видача за запитом.

2.2.10. Формування кадастрових довідок за запитом користувачів в межах санкціонованого доступу до бази даних містобудівного кадастру.

2.2.11. Забезпечення безпосереднього санкціонованого доступу до кадастрових даних окремих користувачів за відповідним переліком, затвердженим розпорядником інформаційних фондів містобудівного кадастру.

2.2.12. Розвиток та вдосконалення містобудівного кадастру на території міста Кропивницького.

2.2.13. Ведення банку даних містобудівного кадастру.

2.2.14. Попередній розгляд заяв власників, користувачів та розпорядників земельних ділянок, будівель і споруд, ділянок і вузлів інженерних та транспортних комунікацій щодо передбачених змін або реконструкції на відповідність діючим містобудівним регламентам, підготовку висновків.

2.2.15. Підготовка інформаційних матеріалів для складення будівельного паспорта.

2.2.16. Внесення відомостей про містобудівну документацію до системи містобудівного кадастру.

### **3. ПРАВА СЛУЖБИ**

Служба з метою виконання завдань має право:

3.1. Одержувати в установленому порядку від виконавчих органів міської ради, підприємств, установ і організацій різних форм власності та їх посадових осіб матеріали, документи, які необхідні для виконання покладених на Службу завдань.

3.2. Представляти інтереси управління за дорученням начальника управління – головного архітектора міста в державних, правоохоронних, судових органах, органах місцевого самоврядування, підприємствах, організаціях і установах різних форм власності в межах повноважень Служби.

3.3. Передавати в установленому порядку кадастрову інформацію до містобудівного кадастру вищого рівня.

3.4. Відвідувати в установленому порядку будь-які об'єкти, що включені до структури кадастрової інформації, з метою підтвердження відомостей, які надійшли до містобудівного кадастру.

3.5. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи Служби.

3.6. Залучати спеціалістів інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою) для розгляду питань, що належать до компетенції Служби.

3.7. Проводити у встановленому порядку наради з питань, що відносяться до компетенції Служби.

3.8. Користуватись у встановленому порядку інформаційними базами, системами зв'язку і комунікацій та іншими технічними засобами.

#### **4. ОРГАНІЗАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ СЛУЖБИ**

4.1. Загальна чисельність працівників Служби, назви посад, розмір посадових окладів визначаються штатним розписом, який затверджується міським головою. Розмір надбавок, премій та інших виплат працівникам Служби встановлюється нормативно-правовими актами, які регулюють питання оплати праці посадових осіб місцевого самоврядування, та розпорядженням міського голови.

4.2. Службу очолює начальник Служби містобудівного кадастру управління містобудування та архітектури Міської ради міста Кропивницького (далі – начальник Служби), який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

4.3. Начальник Служби:

здійснює керівництво Службою, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі;

готує та подає начальнику управління – головному архітектору міста на погодження і подальше затвердження міським головою положення про Службу та зміни до нього;

планує роботу Служби, вносить пропозиції щодо формування планів роботи управління;

живає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Служби;

звітує перед начальником управління – головним архітектором міста про виконання покладених на Службу завдань;

представляє інтереси Служби у взаємовідносинах з виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами та організаціями (за дорученням начальника управління – головного архітектора міста);

організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників Служби;

подає начальнику управління – головному архітектору міста пропозиції щодо прийняття на роботу та звільнення з роботи працівників Служби, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Служби;

забезпечує дотримання працівниками Служби правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

приймає участь в розробці проектів наказів, розпоряджень, рішень з питань, що належать до компетенції Служби;

виконує інші доручення начальника управління – головного архітектора міста, що стосуються його компетенції.

4.4. Начальник Служби безпосередньо підпорядковується начальнику управління – головному архітектору міста, йому підконтрольний і підзвітний.

4.5. Працівники Служби приймаються на роботу та звільняються міським головою в порядку, передбаченому Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та несуть персональну відповідальність за виконання покладених на них завдань.

Начальник управління містобудування  
та архітектури Міської ради міста  
Кропивницького – головний архітектор міста

В.Мездрін