

**У К Р А Ї Н А**  
**МІСЬКА РАДА МІСТА КРОПИВНИЦЬКОГО**  
**ДЕСЯТА СЕСІЯ СЬОМОГО СКЛИКАННЯ**  
**Р І Ш Е Н Н Я**

від 21 грудня 2017 року

№ 1383

Про перейменування управління  
містобудування та архітектури  
Кіровоградської міської ради

Керуючись статтями 140, 144 Конституції України, статтею 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статтями 9, 16, 17 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», відповідно до рішення Кіровоградської міської ради від 27 листопада 2017 року № 1236 «Про перейменування», Міська рада міста Кропивницького

**В И Р І Ш И Л А:**

1. Перейменувати управління містобудування та архітектури Кіровоградської міської ради на управління містобудування та архітектури Міської ради міста Кропивницького.

2. Затвердити Положення про управління містобудування та архітектури Міської ради міста Кропивницького в новій редакції, що додається.

3. Визнати такими, що втратили чинність:

пункти 1, 4 рішення Кіровоградської міської ради від 09 вересня 2014 року № 3392 «Про затвердження Положення про управління містобудування та архітектури Кіровоградської міської ради в новій редакції»;

рішення Кіровоградської міської ради від 24 лютого 2015 року № 3978 «Про внесення змін до Положення про управління містобудування та архітектури Кіровоградської міської ради, затвердженого рішенням Кіровоградської міської ради від 09 вересня 2014 року № 3392».

4. Положення про управління містобудування та архітектури Міської ради міста Кропивницького в новій редакції набуває чинності з моменту державної реєстрації.

5. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань архітектури, будівництва, реклами, регулювання земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища, заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Грабенка О.В.

Міський голова

А.Райкович

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Міської ради міста Кропивницького

21 грудня 2017 року

№ 1383

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО УПРАВЛІННЯ МІСТОБУДУВАННЯ ТА АРХІТЕКТУРИ  
МІСЬКОЇ РАДИ МІСТА КРОПИВНИЦЬКОГО**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

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

1.2. Управління утворюється з метою здійснення повноважень, що належать до відання виконавчих органів міської ради, реалізації власних та делегованих повноважень виконавчих органів міської ради у галузі містобудування, управління у сфері охорони культурної спадщини на території міста Кропивницького у межах компетенції, визначеної законодавством України, контролю за виконанням організаційно-технічних та правових заходів, які спрямовані на забезпечення дотримання законодавства, державних стандартів, норм і правил, архітектурних вимог і технічних умов, а також положень містобудівної документації та проектів конкретних об'єктів міста усіма суб'єктами містобудівної діяльності незалежно від форм власності.

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, декретами, постановами та розпорядженнями 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 Міської ради міста Кропивницького, регламентом виконавчих органів Міської ради міста Кропивницького та Положенням про управління містобудування та архітектури Міської ради міста Кропивницького (далі - Положення).

1.5. Видача документів дозвільного характеру здійснюється управлінням виключно через дозвільний центр або державних адміністраторів в порядку, визначеному чинним законодавством України.

1.6. Загальна чисельність посадових осіб місцевого самоврядування управління, Положення про нього затверджуються Міською радою міста Кропивницького.

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, реєстраційні рахунки в органах Державного казначейства, печатки та штампи з зображенням Державного герба України і своїм найменуванням.

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

1.10. Юридична адреса управління: м. Кропивницький, вул. Тараса Карпи, 68.

## **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 веб-сайті 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 проектів 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 проектування об'єктів будівництва.

2.2.5. Погодження проектів землеустрою щодо відведення земельної ділянки у межах населеного пункту, на якій розташовано об'єкт будівництва або планується розташування такого об'єкта шляхом надання висновку щодо погодження або відмови у погодженні.

2.2.6. Підготовка проектів договорів про залучення пайової участі (внеску) замовників на розвиток інженерно-транспортної та соціальної інфраструктури міста Кропивницького та подання їх на підпис міському голові або заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради згідно з розподілом функціональних повноважень.

2.2.7. Розгляд матеріалів щодо надання письмової згоди (у формі листів) орендарям земельних ділянок на території м. Кропивницького з питань зведення в установленому законодавством порядку жилих, виробничих, культурно-побутових та інших будівель і споруд та закладання багаторічних насаджень відповідно до умов укладених договорів оренди землі, згідно з якими орендодавцем є міська рада, з правом розгляду звернень орендарів, надання згоди або відмови у вищезазначених питаннях.

2.2.8. Забезпечення ведення містобудівного кадастру міста та надання витягів.

2.2.9. Організація реєстрації, збереження і систематизації топографо-геодезичних матеріалів; визначення та надання довідок щодо впорядкування, уточнення та присвоєння адрес будівлям та спорудам різного призначення та земельним ділянкам.

2.2.10. Створення архіву містобудівної документації.

2.2.11. Організація і проведення конкурсів на розроблення проектів важливих об'єктів містобудування.

2.2.12. Оформлення та видача розповсюдjuвачам зовнішньої реклами дозволів та паспортів на розміщення зовнішньої реклами після прийняття рішення Виконавчого комітету Міської ради міста Кропивницького, а також укладання договорів щодо надання в тимчасове користування місць, які перебувають у комунальній власності (для розташування рекламних засобів).

2.2.13. Приймання, реєстрація та розгляд заяв від розповсюдjuвачів зовнішньої реклами.

2.2.14. 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.

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

2.2.16. Ведення інформаційного банку даних місць розташування тимчасових споруд.

2.2.17. Здійснення моніторингу розміщених тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності на території міста шляхом проведення їх перевірок на предмет наявності дозвільної документації та виконання вимог паспорту прив'язки.

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

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

2.2.20. 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.

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

2.2.22. 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.

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

2.2.24. 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.

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

2.2.26. 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 проектах.

2.2.27. Підготовка висновків про розгляд проектів землеустрою щодо відведення земельних ділянок відповідно до вимог Земельного кодексу України та чинного законодавства у сфері охорони культурної спадщини.

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

2.2.29. 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.

2.2.30. 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 проектів з відділом з охорони культурної спадщини управління, передбачених законодавством дозволів або з відхиленням від них.

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

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

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

2.2.34. Підготовка пропозицій та проектів 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.

2.2.35. 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 проектів на пам'ятках місцевого значення.

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

2.2.37. 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.

2.2.38. Організація заходів з популяризації та розвитку охорони культурної спадщини, підготовка інформації про проведену роботу для публікації на офіційному веб-сайті міської ради.

2.2.39. Сприяння підготовці, перепідготовці та підвищенню кваліфікації працівників у сфері охорони культурної спадщини.

### 3. ПРАВА УПРАВЛІННЯ

3.1. Залучення 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.

3.2. Одержання 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 - безоплатно дані, необхідні для виконання покладених на управління завдань.

3.3. Скликання в установленому порядку нарад з питань, що належать до його компетенції.

3.4. Залучення на договірних умовах незалежних експертів, спеціалізованих організацій для проведення перевірок і підготовки висновків з питань, що входять до їх компетенції.

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

3.6. Надання в установленому порядку та в строки, передбачені запитом, посадовим особам виконавчих органів документів, довідок та інших матеріалів, необхідних для виконання покладених на них завдань.

3.7. Звернення 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; бути позивачем і відповідачем в судах, виступати цивільним позивачем у кримінальних справах, користуватися усіма процесуальними правами.

3.8. 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 і 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 заступник начальника управління згідно з посадовими обов'язками або 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 даним 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 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 безпосередньо підпорядковується заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради згідно з розподілом функціональних повноважень, йому підпорядкований і підзвітний.

4.9. Начальник управління:

4.9.1. 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.

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

4.9.3. Розробляє посадові інструкції працівників управління.

4.9.4. Забезпечує систематичне підвищення кваліфікації працівників, контролює стан трудової та виконавської дисципліни в управлінні.

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

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

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

4.9.8. Затверджує структуру, штатний розпис спецбюджетних підрозділів управління.

4.9.9. Здійснює особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності управління.

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

4.10. 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.

4.11. 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.

4.12. Методичне керівництво та нормативне забезпечення діяльності управління здійснюється Держбудом України; управлінням регіонального розвитку, містобудування та архітектури Кіровоградської обласної державної адміністрації; управлінням охорони культурної спадщини, розвитку музейної справи та туризму департаменту культури, туризму та культурної спадщини Кіровоградської обласної державної адміністрації.

## **5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

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

5.2. 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.

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

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

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 даного Положення здійснюються за рішенням Міської ради міста Кропивницького .

6.2. Ліквідується управління за рішенням Міської ради міста Кропивницького 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.

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

В.Мездрін