



РОЗПОРЯДЖЕННЯ

КРОПИВНИЦЬКОГО МІСЬКОГО ГОЛОВИ

від " 06 " жовтня 2021 року

№ 171

Про затвердження положень про структурні підрозділи управління містобудування та архітектури Кропивницької міської ради

Керуючись статтею 140 Конституції України, статтями 42, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до рішення Кропивницької міської ради від 02 лютого 2021 року № 49 «Про структуру та загальну чисельність виконавчих органів Кропивницької міської ради», Положення про управління містобудування та архітектури Кропивницької міської ради, затвердженого рішенням Кропивницької міської ради від 25 березня 2021 року № 197 «Про перейменування управління містобудування та архітектури та затвердження Положення про управління містобудування та архітектури Кропивницької міської ради в новій редакції», затвердити положення про структурні підрозділи управління містобудування та архітектури Кропивницької міської ради (додаються), а саме: Положення про відділ планування управління містобудування та архітектури Кропивницької міської ради, Положення про Службу містобудівного кадастру управління містобудування та архітектури Кропивницької міської ради, Положення про відділ з охорони культурної спадщини управління містобудування та архітектури Кропивницької міської ради.

Міський голова

Андрій РАЙКОВИЧ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови
«06 » жовтня 2021 року № 171

ПОЛОЖЕННЯ про відділ планування управління містобудування та архітектури Кропивницької міської ради

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

1.2. Відділ підпорядкований начальнику управління містобудування та архітектури Кропивницької міської ради - головному архітектору міста (далі – начальнику управління), йому підконтрольний і підзвітний.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, Регламентом Кропивницької міської ради, Регламентом виконавчих органів Кропивницької міської ради, Положенням про управління містобудування та архітектури Кропивницької міської ради, наказами начальника управління та цим Положенням.

1.4. Положення про відділ та зміни до нього затверджуються розпорядженням міського голови.

1.5. Призначення, переміщення і звільнення працівників відділу здійснюється відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Кодексу законів про працю України.

РОЗДІЛ II. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

2.1. Завдання відділу

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

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

2.2. Основні функції відділу

Відповідно до покладених завдань відділ:

2.2.1. Готує пропозиції до програм соціально-економічного розвитку міста та подає їх на розгляд начальнику управління.

2.2.2. Приймає участь у розробленні містобудівної документації.

2.2.3. Готує містобудівні умови і обмеження для проєктування об'єктів будівництва, будівельні паспорти забудови земельних ділянок та документи щодо розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності.

2.2.4. Готує проєкти рішень міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови, доповідні записки, пропозиції з питань, що належать до компетенції відділу.

2.2.5. Готує проєкти рішень на розгляд міської ради щодо переведення дачних і садових будинків, що відповідають державним будівельним нормам, у жилі будинки.

2.2.6. Готує проєкти рішень на розгляд виконавчого комітету міської ради щодо переведення жилих будинків (квартир) і приміщень у нежилі та нежилых приміщень (будівель) у жилі.

2.2.7. Забезпечує збереження містобудівної документації.

2.2.8. Готує паспорти прив'язки тимчасових споруд для здійснення підприємницької діяльності.

2.2.9. Здійснює ведення інформаційного банку даних місць розташування тимчасових споруд.

2.2.10. Здійснює моніторинг 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. Готує матеріали для проведення засідань комісії з демонтажу тимчасових споруд та малих архітектурних форм, готує відповідні проєкти наказів управління містобудування та архітектури щодо демонтажу тимчасової споруди та забезпечує участь відповідальної посадової особи у проведенні демонтажу.

2.2.12. Готує проєкти рішень виконавчого комітету міської ради щодо видачі дублікату свідоцтва 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 року).

2.2.13. Розглядає депутатські звернення, інформаційні запити, звернення та скарги громадян, листи підприємств, установ, організацій та інших суб'єктів містобудування з питань, що належать до компетенції відділу, в строки визначені чинним законодавством України.

2.2.14. Готує аналітичні та інформаційно-довідкові матеріали для міського голови, його заступників, секретаря міського голови, керуючого справами виконавчого комітету міської ради, начальника управління з питань, що належать до компетенції відділу.

2.2.15. Вносить інформацію про надання, зміни та відмови щодо видачі містобудівних умов та обмежень для проєктування об'єктів будівництва та надання будівельних паспортів забудови земельних ділянок до Реєстру будівельної діяльності єдиної державної електронної системи у сфері будівництва.

2.2.16. Здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до чинного законодавства.

РОЗДІЛ III. ПРАВА ВІДДІЛУ

3.1. Безоплатно одержувати в установленому законом порядку від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, незалежно від форм власності, документи, інформацію й звітні дані, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

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

3.3. Залучати під час виконання завдань, покладених на відділ, спеціалістів виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій, радників, консультантів та експертів до розгляду питань, що належать до їх компетенції (за погодженням з їх керівниками).

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

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

3.6. Брати участь у конференціях, семінарах, круглих столах тощо, сприяти, у межах компетенції, у їх проведенні.

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

3.8. Взаємодіяти з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності під час виконання покладених на відділ завдань.

3.9. Інформувати керівництво управління у разі покладання на відділ виконання робіт, що не належать до його функцій чи виходять за його межі, а також у випадках, коли відповідні підрозділи виконавчих органів міської ради або посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення доручених питань.

3.10. Користуватись іншими правами, передбаченими чинним законодавством України.

РОЗДІЛ IV. ОРГАНІЗАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ

4.1. Організація діяльності відділу здійснюється відповідно до вимог Регламенту Кропивницької міської ради, Регламенту виконавчих органів Кропивницької міської ради, інших нормативно-правових актів та розпорядчих документів.

4.2. Загальна чисельність працівників відділу, назви посад та розміри посадових окладів визначаються штатним розписом, який затверджується міським головою в межах установленної чисельності та фонду оплати праці.

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

4.4. Начальник відділу безпосередньо підпорядковується начальнику управління, йому підзвітний та підконтрольний.

4.5. Повноваження начальника відділу та працівників відділу визначаються їх посадовими інструкціями.

4.6. Начальник відділу:

здійснює керівництво діяльністю відділу, організовує, спрямовує і контролює його роботу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань та функцій, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі;

розробляє та подає начальнику управління на погодження і подальше затвердження міським головою положення про відділ та зміни до нього;

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

організовує розробку проектів рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, наказів начальника управління, інших організаційно-розпорядчих документів з питань, що належать до компетенції відділу;

організовує роботу відділу щодо ведення діловодства, обліку та звітності;

дає відповідні доручення працівникам щодо виконання покладених на відділ завдань;

забезпечує дотримання працівниками відділу трудової та виконавської дисципліни, правил охорони праці;

сприяє систематичному підвищенню кваліфікації працівників відділу;

подає начальнику управління пропозиції щодо прийняття на роботу та звільнення з роботи працівників відділу;

вживає заходів щодо заохочення працівників за успіхи в роботі або притягнення їх до дисциплінарної відповідальності за порушення трудової дисципліни в порядку, встановленому чинним законодавством України;

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

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

звітує перед начальником управління про виконання покладених на відділ завдань;

здійснює інші повноваження, що випливають із покладених на відділ завдань.

РОЗДІЛ V. ОРГАНІЗАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ

5.1. Припинення діяльності відділу здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства на підставі рішення міської ради.

5.2. Утримання відділу здійснюється за рахунок коштів бюджету Кропивницької міської територіальної громади.

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

Ірина МАРТИНОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови
«06 » жовтня 2021 року № 171

ПОЛОЖЕННЯ про Службу містобудівного кадастру управління містобудування та архітектури Кропивницької міської ради

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

1.2. Служба підпорядкована начальнику управління містобудування та архітектури Кропивницької міської ради - головному архітектору міста (далі – начальнику управління), йому підконтрольна і підзвітна.

1.3. Служба у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, Регламентом Кропивницької міської ради, Регламентом виконавчих органів Кропивницької міської ради, Положенням про управління містобудування та архітектури Кропивницької міської ради, наказами начальника управління та цим Положенням.

1.4. Положення про Службу та зміни до нього затверджуються розпорядженням міського голови.

1.5. Призначення, переміщення і звільнення працівників Служби здійснюється відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Кодексу законів про працю України.

РОЗДІЛ II. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ СЛУЖБИ

2.1. Завдання Служби

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. Основні функції Служби

Відповідно до покладених завдань Служба:

2.2.1. Готує пропозиції до програм соціально-економічного розвитку міста та подає їх на розгляд начальнику управління.

2.2.2. Розглядає звернення громадян, інших суб'єктів містобудування з питань, що належать до компетенції Служби.

2.2.3. Здійснює попередній розгляд заяв про надання дозволу на розробку проєктів землеустрою та матеріалів на відповідність заявлених намірів діючим містобудівним регламентам.

2.2.4. Забезпечує ведення містобудівного кадастру міста та надання витягів з містобудівного кадастру.

2.2.5. Приймає рішення щодо присвоєння, зміни, коригування, анулювання адрес об'єктам будівництва, будинкам, будівлям, спорудам, які є самостійними об'єктами нерухомого майна.

2.2.6. Здійснює ведення адресного реєстру об'єктів будівництва/об'єктів нерухомого майна з оприлюдненням рішень про присвоєння, зміну, коригування, анулювання адрес на офіційному вебсайті міської ради.

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

2.2.8. Повідомляє 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.

2.2.9. Надає інформацію 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.

- 2.2.10. Організовує збереження і систематизацію топографо-геодезичних матеріалів.
- 2.2.11. Погоджує роботи на порушення об'єктів благоустрою.
- 2.2.12. Створює архів містобудівної документації.
- 2.2.13. Отримує та реєструє кадастрову інформацію.
- 2.2.14. Контролює стан кадастрової інформації.
- 2.2.15. Здійснює первинну обробку даних, зберігання та оновлення кадастрової інформації.
- 2.2.16. Вносить дані до баз даних містобудівного кадастру.
- 2.2.17. Обслуговує програмно-технічні комплекси ведення містобудівного кадастру.
- 2.2.18. Обслуговує системи зберігання та архівації інформації.
- 2.2.19. Здійснює інформаційний обмін з нормативно визначеними базами даних.
- 2.2.20. Формує кадастрові документи та здійснює їх видачу за запитом.
- 2.2.21. Формує кадастрові довідки за запитом користувачів в межах санкціонованого доступу до бази даних містобудівного кадастру.
- 2.2.22. Забезпечує безпосередній санкціонований доступ до кадастрових даних окремих користувачів за відповідним переліком, затвердженим розпорядником інформаційних фондів містобудівного кадастру.
- 2.2.23. Забезпечує розвиток та вдосконалення містобудівного кадастру на території міста Кропивницького.
- 2.2.24. Здійснює ведення банку даних містобудівного кадастру.
- 2.2.25. Здійснює 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, готує відповідні висновки.
- 2.2.26. Готує інформаційні матеріали для складення будівельного паспорта.
- 2.2.27. Готує витяги з містобудівного кадастру для формування містобудівних умов і обмежень.
- 2.2.28. Вносить відомості про містобудівну документацію до системи містобудівного кадастру.

РОЗДІЛ III. ПРАВА СЛУЖБИ

3.1. Безоплатно одержувати в установленому законом порядку від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, незалежно від форм власності, документи, інформацію й звітні дані, необхідні для виконання покладених на Службу завдань.

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

3.3. Залучати під час виконання завдань, покладених на Службу, спеціалістів виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій, радників, консультантів та експертів до розгляду питань, що належать до їх компетенції (за погодженням з їх керівниками).

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

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

3.6. Брати участь у конференціях, семінарах, круглих столах тощо, сприяти, у межах компетенції, у їх проведенні.

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

3.8. Взаємодіяти з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності під час виконання покладених на Службу завдань.

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

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

3.11. Інформувати керівництво управління у разі покладання на Службу виконання робіт, що не належать до його функцій чи виходять за його межі, а також у випадках, коли відповідні підрозділи виконавчих органів міської ради або посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення доручених питань.

3.12. Користуватись іншими правами, передбаченими чинним законодавством України.

РОЗДІЛ IV. ОРГАНІЗАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ СЛУЖБИ

4.1. Організація діяльності Служби здійснюється відповідно до вимог Регламенту Кропивницької міської ради, Регламенту виконавчих органів Кропивницької міської ради, інших нормативно-правових актів та розпорядчих документів.

4.2. Загальна чисельність працівників Служби, назви посад та розміри посадових окладів визначаються штатним розписом, який затверджується міським головою в межах установленної чисельності та фонду оплати праці.

4.3. Службу очолює начальник Служби планування управління містобудування та архітектури Кропивницької міської ради (далі – начальник Служби), який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

4.4. Начальник Служби безпосередньо підпорядковується начальнику управління, йому підзвітний та підконтрольний.

4.5. Повноваження начальника Служби та працівників Служби визначаються їх посадовими інструкціями.

4.6. Начальник Служби:

здійснює керівництво діяльністю Служби, організовує, спрямовує і контролює його роботу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Службу завдань та функцій, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі;

розробляє та подає начальнику управління на погодження і подальше затвердження міським головою положення про Службу та зміни до нього;

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

організовує розробку проектів рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, наказів начальника управління, інших організаційно-розпорядчих документів з питань, що належать до компетенції Служби;

організовує роботу Служби щодо ведення діловодства, обліку та звітності;

дає відповідні доручення працівникам щодо виконання покладених на Службу завдань;

забезпечує дотримання працівниками Служби трудової та виконавської дисципліни, правил охорони праці;

сприяє систематичному підвищенню кваліфікації працівників Служби;

подає начальнику управління пропозиції щодо прийняття на роботу та звільнення з роботи працівників Служби;

вживає заходів щодо заохочення працівників за успіхи в роботі або притягнення їх до дисциплінарної відповідальності за порушення трудової дисципліни в порядку, встановленому чинним законодавством України;

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

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

звітує перед начальником управління про виконання покладених на Службу завдань;

здійснює інші повноваження, що випливають із покладених на Службу завдань.

РОЗДІЛ V. ОРГАНІЗАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ СЛУЖБИ

5.1. Припинення діяльності Служби здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства на підставі рішення міської ради.

5.2. Утримання Служби здійснюється за рахунок коштів бюджету Кропивницької міської територіальної громади.

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

Ірина МАРТИНОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови
«06 » жовтня 2021 року № 171

ПОЛОЖЕННЯ про відділ з охорони культурної спадщини управління містобудування та архітектури Кропивницької міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ з охорони культурної спадщини (далі – відділ) є структурним підрозділом управління містобудування та архітектури Кропивницької міської ради, діє у його складі та утворюється з метою реалізації покладених на управління повноважень.

1.2. Відділ є спеціально уповноваженим органом охорони культурної спадщини і здійснює управління у сфері охорони культурної спадщини на території міста Кропивницького у межах компетенції, визначеної законодавством України.

1.3. Організаційно-методичне керівництво та нормативне забезпечення діяльності відділу здійснює орган охорони культурної спадщини Кіровоградської обласної державної адміністрації.

1.4. Відділ підпорядкований начальнику управління містобудування та архітектури Кропивницької міської ради - головному архітектору міста (далі – начальнику управління), йому підконтрольний і підзвітний.

1.5. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, Регламентом Кропивницької міської ради, Регламентом виконавчих органів Кропивницької міської ради, Положенням про управління містобудування та архітектури Кропивницької міської ради, наказами начальника управління та цим Положенням.

1.6. Положення про відділ та зміни до нього затверджуються розпорядженням міського голови.

1.7. Призначення, переміщення і звільнення працівників відділу здійснюється відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Кодексу законів про працю України.

РОЗДІЛ II. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

2.1. Завдання відділу

2.1.1. Забезпечення у межах своєї компетенції реалізації на території міста Кропивницького державної політики, національних пріоритетів у сфері

охорони культурної спадщини з метою її збереження, використання в суспільному житті та захисту традиційного характеру середовища.

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

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

2.2. Основні функції відділу

Відповідно до покладених завдань відділ:

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

2.2.2. Забезпечує на території міста Кропивницького збереження, облік, реабілітацію, реставрацію, консервацію, музеєфікацію та належне використання об'єктів культурної спадщини, підвищення рівня матеріально-технічного стану пам'яток.

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

2.2.4. Подає пропозиції 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.

2.2.5. Забезпечує формування і супровід паперового та електронного банку даних про наявні нерухомі пам'ятки культурної спадщини на території міста.

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

2.2.7. Готує висновки про розгляд проєктів землеустрою щодо відведення земельних ділянок відповідно до вимог Земельного кодексу України та чинного законодавства у сфері охорони культурної спадщини.

2.2.8. Надає висновки 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.

2.2.9. Здійснює організацію 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.

2.2.10. Видає приписи 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, передбачених законодавством дозволів або з відхиленням від них.

2.2.11. Здійснює контроль за встановленням та утриманням охоронних дощок, охоронних знаків, інших інформаційних написів, позначок на пам'ятках культурної спадщини та в межах їх територій.

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

2.2.13. Укладає охоронні договори на пам'ятки та об'єкти місцевого значення в межах повноважень, делегованих органом охорони культурної спадщини вищого рівня.

2.2.14. Готує пропозиції та проєкти рішень щодо проведення робіт з консервації, реставрації, реабілітації, музеєфікації, ремонту та пристосування об'єктів культурної спадщини щодо відповідного використання пам'яток, подає їх на розгляд міської ради та відповідному органу виконавчої влади.

2.2.15. Виконує 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.

2.2.16. Інформує органи охорони культурної спадщини вищого рівня про пошкодження, руйнування, загрозу або можливу загрозу пошкодження, руйнування пам'яток, розташованих на території міста Кропивницького.

2.2.17. Залучає 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.

2.2.18. Здійснює контроль за дотриманням законодавства у сфері охорони культурної спадщини, правил і державних норм щодо охорони культурної спадщини та порушує питання про застосування адміністративних, фінансових санкцій за порушення Закону України «Про охорону культурної спадщини», іншого пам'яткоохоронного законодавства.

2.2.19. Припиняє виконання будівельних, земляних, шляхових робіт, консервації, реставрації, реабілітації, ремонту та пристосування об'єктів культурної спадщини, а також інших робіт, що виконуються на пам'ятках місцевого значення, в межах їх території та охоронних зон без відповідних дозволів.

2.2.20. Готує проекти дозволів на відновлення будівельних, земляних, шляхових робіт, консервації, реставрації, реабілітації, ремонту, пристосування пам'яток місцевого значення після усунення недоліків та зауважень органу культурної спадщини.

2.2.21. Готує грантові пропозиції, проекти договорів з благодійними фондами про спільну діяльність в охороні культурної спадщини щодо оплати за рахунок благодійних внесків робіт з відтворення, реставрації та охорони пам'яток і об'єктів культурної спадщини.

2.2.22. Організовує заходи з популяризації та розвитку охорони культурної спадщини, готує інформації про проведену роботу для публікації на офіційному вебсайті міської ради.

2.2.23. Сприяє підготовці, перепідготовці та підвищенню кваліфікації працівників у сфері охорони культурної спадщини.

2.2.24. Здійснює інші повноваження відповідно до чинного законодавства.

РОЗДІЛ ІІІ. ПРАВА ВІДДІЛУ

3.1. Безоплатно одержувати в установленому законом порядку від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, незалежно від форм власності, документи, інформацію й звітні дані, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

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

3.3. Залучати під час виконання завдань, покладених на відділ, спеціалістів виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій, радників, консультантів та експертів до розгляду питань, що належать до їх компетенції (за погодженням з їх керівниками).

3.4. Безумовного доступу до об'єктів культурної спадщини з метою їх обстеження, ознайомлення зі станом зберігання, характером та способом використання, ведення ремонтно-реставраційних робіт, екскурсійного відвідування, тощо.

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

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

3.7. Брати участь у конференціях, семінарах, круглих столах тощо, сприяти, у межах компетенції, у їх проведенні.

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

3.9. Взаємодіяти з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності під час виконання покладених на відділ завдань.

3.10. Інформувати керівництво управління у разі покладання на відділ виконання робіт, що не належать до його функцій чи виходять за його межі, а також у випадках, коли відповідні підрозділи виконавчих органів міської ради або посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення доручених питань.

3.11. Користуватись іншими правами, передбаченими чинним законодавством України.

РОЗДІЛ IV. ОРГАНІЗАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ

4.1. Організація діяльності відділу здійснюється відповідно до вимог Регламенту Кропивницької міської ради, Регламенту виконавчих органів Кропивницької міської ради, інших нормативно-правових актів та розпорядчих документів.

4.2. Загальна чисельність працівників відділу, назви посад та розміри посадових окладів визначаються штатним розписом, який затверджується міським головою в межах установленної чисельності та фонду оплати праці.

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

4.4. Начальник відділу безпосередньо підпорядковується начальнику управління, йому підзвітний та підконтрольний.

4.5. Повноваження начальника відділу та працівників відділу визначаються їх посадовими інструкціями.

4.6. Начальник відділу:

здійснює керівництво діяльністю відділу, організовує, спрямовує і контролює його роботу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань та функцій, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі;

розробляє та подає начальнику управління на погодження і подальше затвердження міським головою положення про відділ та зміни до нього;

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

організовує розробку проектів рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, наказів начальника управління, інших організаційно-розпорядчих документів з питань, що належать до компетенції відділу;

організовує роботу у відділі щодо ведення діловодства, обліку та звітності;

дає відповідні доручення працівникам щодо виконання покладених на відділ завдань;

забезпечує дотримання працівниками відділу трудової та виконавської дисципліни, правил охорони праці;

сприяє систематичному підвищенню кваліфікації працівників відділу;
подає начальнику управління пропозиції щодо прийняття на роботу та звільнення з роботи працівників відділу;

вживає заходів щодо заохочення працівників за успіхи в роботі або притягнення їх до дисциплінарної відповідальності за порушення трудової дисципліни в порядку, встановленому чинним законодавством України;

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

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

звітує перед начальником управління про виконання покладених на відділ завдань;

здійснює інші повноваження, що випливають із покладених на відділ завдань.

РОЗДІЛ V. ОРГАНІЗАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ

5.1. Припинення діяльності відділу здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства на підставі рішення міської ради.

5.2. Утримання відділу здійснюється за рахунок коштів бюджету Кропивницької міської територіальної громади.

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

Ірина МАРТИНОВА