



РОЗПОРЯДЖЕННЯ

КРОПИВНИЦЬКОГО МІСЬКОГО ГОЛОВИ

від " ____ " _____ 20 ____ року

№ _____

Про затвердження положень про структурні підрозділи департаменту містобудування та земельних ресурсів Кропивницької міської ради

Керуючись статтями 42, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до рішення Кропивницької міської ради від 28 вересня 2023 року № 1692 «Про реорганізацію виконавчих органів та внесення змін до рішення Кропивницької міської ради від 02 лютого 2021 року № 49 «Про структуру та загальну чисельність виконавчих органів Кропивницької міської ради» (зі змінами)», затвердити положення про структурні підрозділи департаменту містобудування та земельних ресурсів Кропивницької міської ради (додаються), а саме:

Положення про управління земельних ресурсів департаменту містобудування та земельних ресурсів Кропивницької міської ради;

Положення про відділ землеустрою управління земельних ресурсів департаменту містобудування та земельних ресурсів Кропивницької міської ради;

Положення про сектор земельного кадастру відділу землеустрою управління земельних ресурсів департаменту містобудування та земельних ресурсів Кропивницької міської ради;

Положення про відділ регулювання земельних відносин управління земельних ресурсів департаменту містобудування та земельних ресурсів Кропивницької міської ради;

Положення про відділ екології та контролю за використанням і охороною земель управління земельних ресурсів департаменту містобудування та земельних ресурсів Кропивницької міської ради;

Положення про відділ просторового розвитку територій департаменту містобудування та земельних ресурсів Кропивницької міської ради;



ДОКУМЕНТ СЕД АСКОД

Сертифікат 3FAA9288358EC00304000000E88E36002DF6B800

Підписувач Мосін Олександр Володимирович

Дійсний з 17.05.2023 0:00:00 по 16.05.2025 23:59:59

Кропивницька міська рада
Управління діловодства та організаційної роботи



№ 148 від 15.12.2023

Положення про сектор з охорони культурної спадщини департаменту містобудування та земельних ресурсів Кропивницької міської ради;

Положення про службу містобудівного кадастру департаменту містобудування та земельних ресурсів Кропивницької міської ради.

Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради

Олександр МОСІН



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови

« ___ » _____ 2023 року № _____

ПОЛОЖЕННЯ

про управління земельних ресурсів департаменту містобудування та земельних ресурсів Кропивницької міської ради

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Управління земельних ресурсів департаменту містобудування та земельних ресурсів Кропивницької міської ради (далі – управління) є структурним підрозділом департаменту містобудування та земельних ресурсів Кропивницької міської ради (далі – департамент).

1.2. Управління підпорядковане директору департаменту містобудування та земельних ресурсів Кропивницької міської ради – головному архітектору міста (далі – директор департаменту – головний архітектор міста), йому підзвітне та підконтрольне.

1.3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, Регламентом Кропивницької міської ради, Регламентом виконавчих органів Кропивницької міської ради, Положенням про департамент містобудування та земельних ресурсів Кропивницької міської ради, наказами директора департаменту – головного архітектора міста, цим Положенням та іншими нормативними документами.

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

1.5. Призначення, переміщення і звільнення працівників управління здійснюється у встановленому законодавством порядку.

РОЗДІЛ II. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ УПРАВЛІННЯ

2.1. Завдання управління

2.1.1. Забезпечення реалізації повноважень міської ради у галузі земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища відповідно до чинного законодавства України.

2.1.2. Вирішення інших питань у сфері землеустрою відповідно до чинного законодавства.



2.2. Основні функції управління

2.2.1. Підготовка та внесення на розгляд міської ради проєктів рішень міської ради щодо:

2.2.1.1. розпорядження землями комунальної власності Кропивницької міської територіальної громади;

2.2.1.2. передачі земельних ділянок комунальної власності у власність громадян та юридичних осіб відповідно до Земельного кодексу України;

2.2.1.3. надання земельних ділянок у користування із земель комунальної власності відповідно до Земельного кодексу України;

2.2.1.4. вилучення земельних ділянок із земель комунальної власності відповідно до Земельного кодексу України;

2.2.1.5. викупу земельних ділянок для суспільних потреб;

2.2.1.6. продажу земельних ділянок комунальної власності;

2.2.1.7. встановлення та зміни меж міста;

2.2.1.8. проведення нормативної грошової оцінки земельних ділянок;

2.2.1.9. проведення інвентаризації земель комунальної власності.

2.2.2. Здійснення обліку договорів оренди землі та додаткових угод до договорів оренди землі.

2.2.3. Організація та здійснення контролю за виконанням умов договорів оренди землі та виконанням орендарями обов'язків відповідно до укладених договорів.

2.2.4. Виявлення землекористувачів, які ухиляються від належного оформлення права користування земельними ділянками, та вжиття до них відповідних заходів.

2.2.5. Вжиття заходів щодо своєчасності та повноти сплати до бюджету Кропивницької міської територіальної громади орендної плати за користування земельними ділянками комунальної власності.

2.2.6. Здійснення перевірки проєктів договорів купівлі-продажу, підготовка та оформлення договорів купівлі-продажу земельних ділянок, оренди (суборенди) землі, додаткових угод до договорів оренди землі, договорів про встановлення земельних сервітутів, що укладаються між міською радою та фізичними і юридичними особами.

2.2.7. Здійснення нагляду за проведенням робіт, пов'язаних з проведенням земельної реформи, здійсненням землеустрою, моніторингу земель, раціональним використанням і охороною земель, грошовою оцінкою земель, які виконуються за рахунок коштів місцевого бюджету.

2.2.8. Забезпечення ведення облікової документації щодо осіб, яким надані земельні ділянки для ведення особистого селянського господарства, та видачі довідок про взяття на облік особистого селянського господарства.

2.2.9. Проведення обстежень земельних ділянок, їх фотофіксація, складання актів обстеження та за фактом виявлення порушень законодавства передача матеріалів до відповідних державних органів та юридичного управління міської ради для вжиття необхідних заходів відповідно до законодавства.



2.2.10. Підготовка матеріалів на розгляд профільної постійної комісії міської ради.

2.2.11. Продаж земельних ділянок (права оренди) на конкурентних засадах.

2.2.12. Організація проведення земельних торгів.

2.2.13. Організація роботи комісії міської ради по розгляду земельних спорів.

2.2.14. Організація роботи комісії по визначенню стану та вартості зелених насаджень.

2.2.15. Підготовка і подання на розгляд міської ради матеріалів щодо погодження надання надр у користування у відповідних випадках, передбачених чинним законодавством України.

2.2.16. Підготовка і подання на розгляд міської ради проєктів місцевих програм охорони довкілля, участь у підготовці загальнодержавних і регіональних програм охорони довкілля.

2.2.17. Підготовка і внесення на розгляд міської ради пропозицій щодо прийняття рішень про організацію територій і об'єктів природно-заповідного фонду місцевого значення та інших територій, що підлягають особливій охороні.

2.2.18. Підготовка і внесення на розгляд міської ради проєктів рішень про надання дозволів на спеціальне використання природних ресурсів в межах територій та об'єктів природно-заповідного фонду місцевого значення або їх анулювання, у разі порушення умов природокористування та режиму території природно-заповідного фонду та інші підстави, визначені законодавством.

2.2.19. Організація доступу до наданої суб'єктами господарювання інформації у процесі оцінки впливу на довкілля, а саме повідомлення про планову діяльність, яка підлягає оцінці впливу на довкілля, звіту з оцінки впливу на довкілля та іншої наданої суб'єктом господарювання документації щодо планованої діяльності, яка забезпечується шляхом їх розміщення у місцях, доступних для громадськості у приміщеннях органу місцевого самоврядування.

2.2.20. Здійснення реєстрації прав власності на земельні ділянки комунальної власності у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно.

2.2.21. Своєчасний та якісний розгляд в межах своєї компетенції звернень громадян, підприємств і організацій, депутатських запитів та звернень в порядку, встановленому чинним законодавством.

2.2.22. Здійснення інших функцій, необхідних для виконання покладених на управління завдань.

2.2.23. Управління є розпорядником інформації про наявність в межах території Кропивницької територіальної громади земель комунальної власності, не наданих у користування, що можуть бути використані під забудову для реалізації права на безоплатне отримання у власність для будівництва та обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд.



2.2.24. Здійснення інших повноважень, передбачених чинним законодавством України.

РОЗДІЛ III. ПРАВА УПРАВЛІННЯ

3.1. Залучати спеціалістів інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності і підпорядкування, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.2. Одержувати в установленому порядку від інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності, документів та інших матеріалів, а від місцевих органів державної виконавчої влади – безоплатно даних, необхідних для виконання покладених на управління завдань.

3.3. Брати участь у конференціях, семінарах, засіданнях круглих столів з питань, що належать до компетенції управління, сприяти у їх проведенні.

3.4. 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.

3.5. Представляти інтереси департаменту за дорученням директора департаменту – головного архітектора міста в державних, правоохоронних, судових органах, органах місцевого самоврядування, підприємствах, організаціях і установах різних форм власності з питань, що належать до повноважень управління.

3.6. Користуватись іншими правами, передбаченими чинним законодавством України.

РОЗДІЛ IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ УПРАВЛІННЯ

4.1. Управління очолює заступник директора департаменту – начальник управління земельних ресурсів департаменту містобудування та земельних ресурсів Кропивницької міської ради (далі – заступник директора департаменту – начальник управління), який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою у порядку встановленому чинним законодавством України.

4.2. Управління може мати структурні підрозділи. Вони діють у складі управління, керуються цим Положенням та Положеннями про ці підрозділи. Структурні підрозділи управління підзвітні та підконтрольні заступнику директора департаменту – начальнику управління.

4.3. Положення про структурні підрозділи управління затверджуються міським головою.

4.4. Повноваження заступника директора департаменту – начальника управління та працівників управління визначаються їх посадовими інструкціями.



4.5. Заступник директора департаменту – начальник управління безпосередньо підпорядковується директору департаменту – головному архітектору міста, йому підпорядкований і підзвітний.

4.6. Заступник директора департаменту – начальник управління:

здійснює керівництво діяльністю управління, організовує, спрямовує і контролює його роботу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на управління завдань та функцій, сприяє створенню належних умов праці в управлінні;

розробляє та подає директору департаменту - головному архітектору міста на погодження і подальше затвердження міським головою Положення про управління та зміни до нього;

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

організовує розробку проектів рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, наказів директора департаменту – головного архітектора міста, інших організаційно-розпорядчих документів з питань, що належать до компетенції управління;

організовує роботу управління щодо ведення діловодства, обліку та звітності;

дає відповідні доручення працівникам щодо виконання покладених на управління завдань;

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

сприяє систематичному підвищенню кваліфікації працівників управління;

подає директору департаменту - головному архітектору міста пропозиції щодо заміщення посад в управлінні;

вносить пропозиції директору департаменту – головному архітектору міста 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 управління у взаємовідносинах з виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами та організаціями (за дорученням директора департаменту – головного архітектора міста);

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

звітує перед директором департаменту – головним архітектором міста про виконання покладених на управління завдань;

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

4.7. Працівники управління несуть відповідальність за несвоєчасне або неналежне виконання обов'язків, передбачених цим Положенням, посадовими інструкціями в порядку, визначеному чинним законодавством України.



4.8. Працівники управління безпосередньо підпорядковані начальникам відповідних структурних підрозділів, їм підконтрольні та підзвітні.

4.9. Працівники несуть відповідальність за несвоєчасне та неналежне виконання обов'язків, передбачених цим положенням, посадовими інструкціями в порядку, визначеному чинним законодавством України.

РОЗДІЛ V. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

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



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови
« ___ » _____ 2023 року № ___

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ землеустрою управління земельних ресурсів департаменту містобудування та земельних ресурсів Кропивницької міської ради

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ землеустрою управління земельних ресурсів департаменту містобудування та земельних ресурсів Кропивницької міської ради (далі – відділ) є структурним підрозділом управління земельних ресурсів департаменту містобудування та земельних ресурсів Кропивницької міської ради.

1.2. Відділ підпорядкований заступнику директора департаменту – начальнику управління земельних ресурсів департаменту містобудування та земельних ресурсів Кропивницької міської ради (далі – заступник директора департаменту – начальник управління), йому підзвітний та підконтрольний.

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, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, Регламентом Кропивницької міської ради, Регламентом виконавчих органів Кропивницької міської ради, Положенням про департамент містобудування та земельних ресурсів Кропивницької міської ради, Положенням про управління земельних ресурсів департаменту містобудування та земельних ресурсів Кропивницької міської ради, наказами директора департаменту – головного архітектора міста, цим Положенням та іншими нормативними документами.

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

1.5. Призначення, переміщення і звільнення працівників відділу здійснюється у встановленому законодавством порядку.

РОЗДІЛ II. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

2.1. Завдання відділу

2.1.1. Забезпечення проведення землеустрою на землях комунальної власності щодо володіння, користування та розпорядження землями в межах Кропивницької міської територіальної громади.

2.1.2. Вирішення інших питань у галузі земельних відносин відповідно до чинного законодавства.



2.2. Основні функції відділу

2.2.1. Підготовка та внесення на розгляд міської ради та її виконавчого комітету проектів рішень щодо:

2.2.1.1. розпорядження землями комунальної власності Кропивницької міської територіальної громади;

2.2.1.2. передачі земельних ділянок комунальної власності у власність громадянам та постійне користування юридичним особам відповідно до Земельного кодексу України;

2.2.1.3. вилучення земельних ділянок у випадках і порядку, передбачених земельним законодавством;

2.2.1.4. припинення права користування земельними ділянками.

2.2.2. Підготовка матеріалів та надання пропозицій щодо вирішення питань землеустрою на розгляд постійної комісії Кропивницької міської ради з питань екології, земельних відносин та комунальної власності.

2.2.3. Організація роботи комісії по розгляду земельних спорів.

2.2.4. Здійснення нагляду за проведенням робіт, пов'язаних з земельною реформою, землеустроєм, моніторингом земель, розробкою необхідного програмного забезпечення, які виконуються за рахунок коштів бюджету Кропивницької міської територіальної громади.

2.2.5. Ведення реєстру прийнятих рішень в галузі земельних відносин.

2.2.6. Відображення на картографічній основі Державного земельного кадастру орієнтовного місця розташування земельної ділянки із зазначенням дати та номера відповідного рішення, а також майбутнього цільового призначення земельної ділянки.

2.2.7. Розгляд звернень і клопотань фізичних та юридичних осіб щодо передачі у власність та постійне користування земельних ділянок, щодо поділу та об'єднання земельних ділянок, щодо надання дозволів на відновлення меж земельних ділянок, зміну їх цільового призначення та з інших питань землеустрою.

2.2.8. Вирішення земельних спорів в межах міста щодо меж земельних ділянок, що перебувають у власності і користуванні громадян, обмежень у використанні земель та земельних сервітутів, додержання громадянами правил добросусідства.

2.2.9. Розгляд скарг, звернень і заяв громадян та юридичних осіб, організація та підготовка відповідей на них.

2.2.10. Здійснення інших функцій, необхідних для виконання покладених на відділ завдань.

РОЗДІЛ III. ПРАВА ВІДДІЛУ

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



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

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

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

3.5. 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.

3.6. Користуватись іншими правами, передбаченими чинним законодавством України.

РОЗДІЛ IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ 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 установленої чисельності та фонду оплати праці.

4.3. Відділ очолює начальник відділу землеустрою управління земельних ресурсів департаменту містобудування та земельних ресурсів Кропивницької міської ради (далі – начальник відділу), який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою у порядку, встановленому чинним законодавством України.

4.4. Відділ може мати структурні підрозділи. Вони діють у складі відділу, керуються цим Положенням та Положеннями про ці підрозділи. Структурні підрозділи відділу підзвітні та підконтрольні начальнику відділу.

4.5. Начальник відділу безпосередньо підпорядковується заступнику директора департаменту – начальнику управління, йому підзвітний та підконтрольний.

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

4.7. 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 відділі;



розробляє та подає директору департаменту - 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, департаменту;

організовує розробку проектів рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, наказів директора департаменту – головного архітектора міста, 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 директору департаменту - головному архітектору міста пропозиції щодо заміщення посад у відділі;

вносить пропозиції директору департаменту – головному архітектору міста 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 директора департаменту – головного архітектора міста);

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

звітує перед заступником директора департаменту – начальником управління про виконання покладених на відділ завдань;

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

4.8. Працівники несуть відповідальність за несвоєчасне або неналежне виконання обов'язків, передбачених цим Положенням, посадовими інструкціями в порядку, визначеному чинним законодавством України.

РОЗДІЛ V. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

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.



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови
« ___ » _____ 2023 року № ___

ПОЛОЖЕННЯ про сектор земельного кадастру відділу землеустрою управління земельних ресурсів департаменту містобудування та земельних ресурсів Кропивницької міської ради

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сектор земельного кадастру відділу землеустрою управління земельних ресурсів департаменту містобудування та земельних ресурсів Кропивницької міської ради (далі – сектор) є структурним підрозділом відділу землеустрою управління земельних ресурсів департаменту містобудування та земельних ресурсів Кропивницької міської ради.

1.2. Сектор безпосередньо підпорядкований начальнику відділу землеустрою управління земельних ресурсів департаменту містобудування та земельних ресурсів Кропивницької міської ради (далі – начальник відділу), йому підзвітний та підконтрольний.

1.3. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, Регламентом Кропивницької міської ради, Регламентом виконавчих органів Кропивницької міської ради, Положенням про департамент містобудування та земельних ресурсів Кропивницької міської ради, Положенням про управління земельних ресурсів департаменту містобудування та земельних ресурсів Кропивницької міської ради, Положенням про відділ землеустрою управління земельних ресурсів департаменту містобудування та земельних ресурсів Кропивницької міської ради, наказами директора департаменту – головного архітектора міста, цим Положенням та іншими нормативними документами.

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

1.5. Призначення, переміщення і звільнення працівників сектору здійснюється у встановленому законодавством порядку.

РОЗДІЛ II. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ СЕКТОРУ

2.1. Завдання сектору

2.1.1. Забезпечення проведення землеустрою на землях комунальної власності щодо володіння, користування та розпорядження землями в межах Кропивницької міської територіальної громади.



2.1.2. Вирішення інших питань у галузі земельного кадастру відповідно до чинного законодавства.

2.2. Основні функції сектору

2.2.1. Внесення відомостей до Державного земельного кадастру шляхом відображення на картографічній основі орієнтовного місця розташування земельних ділянок щодо яких прийняті рішення про надання дозволів на їх відведення із зазначенням дати та номера такого рішення, а також майбутнього цільового призначення.

2.2.2. Підготовка та внесення на розгляд міської ради проєктів рішень щодо:

2.2.2.1. розпорядження землями комунальної власності в межах Кропивницької міської територіальної громади;

2.2.2.2. передачі земельних ділянок комунальної власності у власність громадянам та постійне користування юридичним особам відповідно до Земельного кодексу України;

2.2.2.3. вилучення земельних ділянок у випадках і порядку, передбачених земельним законодавством;

2.2.2.4. припинення права користування земельними ділянками.

2.2.3. Підготовка матеріалів на розгляд комісії по розгляду земельних спорів.

2.2.4. Підготовка матеріалів та надання пропозицій щодо вирішення питань землеустрою на розгляд постійної комісії Кропивницької міської ради з питань екології, земельних відносин та комунальної власності.

2.2.5. Розгляд скарг, звернень і заяв громадян та юридичних осіб, організація та підготовка відповідей на них.

2.2.7. Вирішення земельних спорів в межах міста щодо меж земельних ділянок, що перебувають у власності і користуванні громадян, обмежень у використанні земель та земельних сервітутів, додержання громадянами правил добросусідства.

2.2.8. Розгляд звернень і клопотань фізичних та юридичних осіб щодо передачі у власність та постійне користування земельних ділянок, щодо поділу та об'єднання земельних ділянок, щодо надання дозволів на відновлення меж земельних ділянок, зміну їх цільового призначення та з інших питань землеустрою.

2.2.9. 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.

2.2.10. Здійснення інших функцій, необхідних для виконання покладених на сектор завдань.



РОЗДІЛ III. ПРАВА СЕКТОРУ

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

3.2. Представляти інтереси сектору за дорученням директора департаменту – головного архітектора міста в державних, правоохоронних, судових органах, органах місцевого самоврядування, підприємствах, організаціях і установах різних форм власності з питань, що належать до повноважень сектору.

3.3. Залучати під час виконання завдань, покладених на сектор, 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. Брати участь у конференціях, семінарах, круглих столах тощо, сприяти, у межах компетенції, у їх проведенні.

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

3.6. Користуватись іншими правами, передбаченими чинним законодавством України.

РОЗДІЛ IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ СЕКТОРУ

4.1. Організація діяльності сектору 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 сектору, назви посад та розміри посадових окладів визначаються штатним розписом, який затверджується міським головою в межах установленої чисельності та фонду оплати праці.

4.3. Сектор очолює завідувач сектору земельного кадастру відділу землеустрою управління земельних ресурсів департаменту містобудування та земельних ресурсів Кропивницької міської ради (далі – завідувач сектору), який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою у порядку, встановленому чинним законодавством України.

4.4. Завідувач сектору безпосередньо підпорядковується начальнику відділу, йому підзвітний та підконтрольний.

4.5. Повноваження завідувача сектору та працівників сектору визначаються їх посадовими інструкціями.

4.6. Завідувач сектору:



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

розробляє та подає директору департаменту – головному архітектору міста на погодження і подальше затвердження міським головою положення про сектор та зміни до нього;

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

організовує розробку проєктів рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, наказів директора департаменту – головного архітектора міста, інших організаційно-розпорядчих документів з питань, що належать до компетенції сектору;

організовує роботу в секторі щодо ведення діловодства, обліку та звітності;

дає відповідні доручення працівникам щодо виконання покладених на сектор завдань;

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

сприяє систематичному підвищенню кваліфікації працівників сектору;

подає директору департаменту – головному архітектору міста пропозиції щодо заміщення посад у секторі;

вносить пропозиції директору департаменту – головному архітектору міста 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 сектору у взаємовідносинах з виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами та організаціями (за дорученням директора департаменту – головного архітектора міста);

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

звітує перед начальником відділу про виконання покладених на сектор завдань;

здійснює інші повноваження, що впливають із покладених на сектор завдань.

4.7. Працівники сектору несуть відповідальність за несвоєчасне або неналежне виконання обов'язків, передбачених цим Положенням, посадовими інструкціями в порядку, визначеному чинним законодавством.



РОЗДІЛ V. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

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



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови
« ___ » _____ 2023 року № _____

ПОЛОЖЕННЯ **про відділ регулювання земельних відносин управління земельних** **ресурсів департаменту містобудування та земельних ресурсів** **Кропивницької міської ради**

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ регулювання земельних відносин управління земельних ресурсів департаменту містобудування та земельних ресурсів Кропивницької міської ради (далі – відділ) є структурним підрозділом управління земельних ресурсів департаменту містобудування та земельних ресурсів Кропивницької міської ради (далі – управління).

1.2. Відділ підпорядкований заступнику директора департаменту – начальнику управління земельних ресурсів департаменту містобудування та земельних ресурсів Кропивницької міської ради (далі – заступник директора департаменту – начальник відділу), директору департаменту – головному архітектору міста, їм підзвітний та підконтрольний.

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, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, Регламентом Кропивницької міської ради, Регламентом виконавчих органів Кропивницької міської ради, Положенням про департамент містобудування та земельних ресурсів Кропивницької міської ради, Положенням про управління земельних ресурсів департаменту містобудування та земельних ресурсів Кропивницької міської ради, наказами директора департаменту – головного архітектора міста, цим Положенням та іншими нормативними документами.

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

1.5. Призначення, переміщення і звільнення працівників відділу здійснюється у встановленому законодавством порядку.

РОЗДІЛ II. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

2.1.Завдання відділу

2.1.1. Забезпечення реалізації повноважень міської ради у сфері регулювання земельних відносин щодо земель комунальної власності Кропивницької міської територіальної громади відповідно до чинного законодавства України.



2.1.2. Вирішення інших питань у сфері регулювання земельних відносин відповідно до чинного законодавства.

2.1.3. Розгляд звернень і клопотань фізичних та юридичних осіб щодо передачі в оренду земельних ділянок, щодо поділу та об'єднання орендованих земельних ділянок, щодо надання дозволів на відновлення меж земельних ділянок, зміну їх цільового призначення та з інших питань землеустрою.

2.2. Основні функції відділу

2.2.1. Підготовка та внесення на розгляд Кропивницької міської ради проєктів рішень з питань:

2.2.1.1. розпорядження землями в межах Кропивницької міської територіальної громади;

2.2.1.2. надання в оренду земельних ділянок територіальної громади відповідно до Земельного кодексу України;

2.2.1.3. продажу земельних ділянок комунальної власності;

2.2.1.4. вилучення земельних ділянок у випадках і порядку, передбачених земельним законодавством;

2.2.1.5. припинення права оренди земельними ділянками;

2.2.1.6. проведення нормативної грошової оцінки земельних ділянок;

2.2.1.7. проведення інвентаризації земель комунальної власності;

2.2.1.8. зміни цільового призначення, поділу та об'єднання земельних ділянок;

2.2.1.9. встановлення та зміни меж міста.

2.2.2. Підготовка матеріалів та надання пропозицій щодо оренди землі, продажу земельних ділянок комунальної власності.

2.2.3. Організація підготовки та прийняття Кропивницькою міською радою регуляторних актів стосовно ставок земельного податку та орендної плати у встановленому законодавством порядку.

2.2.4. Облік укладених та зареєстрованих договорів оренди земельних ділянок комунальної власності та додаткових угод до них.

2.2.5. Організація та здійснення контролю за виконанням умов договорів оренди землі та виконанням орендарями обов'язків відповідно до укладених договорів.

2.2.6. Виявлення землекористувачів, які ухиляються від належного оформлення права користування земельними ділянками, та вжиття до них відповідних заходів.

2.2.7. Вжиття заходів щодо своєчасності та повноти сплати до бюджету Кропивницької міської територіальної громади орендної плати за користування земельними ділянками комунальної власності.

2.2.8. Забезпечення надходження коштів до бюджету за рахунок надання в орендне користування та продажу земель, які знаходяться у комунальній власності Кропивницької міської територіальної громади.



2.2.9. Здійснення перевірки проєктів договорів купівлі-продажу, підготовка та оформлення договорів купівлі-продажу земельних ділянок, договорів про сплату авансового внеску в рахунок оплати вартості земельних ділянок при їх викупі.

2.2.10. Підготовка та оформлення договорів оренди земельних ділянок, додаткових угод до договорів оренди землі, угод про їх розірвання, договорів про встановлення земельних сервітутів, що укладаються між міською радою та фізичними і юридичними особами.

2.2.11. Надання щомісячної та щорічної інформації до територіального органу ДПС стосовно користування земельними ділянками відповідно до норм, визначених Податковим кодексом України.

2.2.12. Проведення обстежень земельних ділянок, їх фотофіксація, складання актів обстеження та за фактом виявлення порушень законодавства передача матеріалів до відповідних державних органів та юридичного управління міської ради для вжиття необхідних заходів відповідно до законодавства.

2.2.13. Підготовка матеріалів на розгляд профільної постійної комісії міської ради.

2.2.14. Організація продажу земельних ділянок та прав оренди на земельні ділянки на конкурентних засадах у формі земельних торгів.

2.2.15. Здійснення реєстрації прав власності на земельні ділянки комунальної власності у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно.

2.2.16. Розгляд скарг, звернень і заяв громадян та юридичних осіб, організація та підготовка відповідей на них.

2.2.17. 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.

2.2.18. Здійснення інших функцій, необхідних для виконання покладених на відділ завдань.

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 та звітні дані, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

3.2. Представляти інтереси департаменту за дорученням директора департаменту – головного архітектора міста в державних, правоохоронних, судових органах, органах місцевого самоврядування, підприємствах, організаціях і установах різних форм власності з питань, що належать до 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. Брати участь у конференціях, семінарах, круглих столах тощо, сприяти, у межах компетенції, у їх проведенні.

3.5. 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.

3.6. 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 регулювання земельних відносин управління земельних ресурсів департаменту містобудування та земельних ресурсів Кропивницької міської ради (далі – начальник відділу), який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою у порядку, встановленому чинним законодавством України.

4.4. Начальник відділу безпосередньо підпорядковується заступнику директора департаменту – 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 відділі;

розробляє та подає директору департаменту - 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, департаменту;

організовує розробку проектів рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, наказів директора департаменту – головного архітектора міста, 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 директору департаменту - головному архітектору міста пропозиції щодо заміщення посад у відділі;

вносить пропозиції директору департаменту – головному архітектору міста 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 директора департаменту – головного архітектора міста);

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

звітує перед заступником директора департаменту – начальником управління про виконання покладених на відділ завдань;

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

4.7. Працівники несуть відповідальність за несвоєчасне або неналежне виконання обов'язків, передбачених цим Положенням, посадовими інструкціями в порядку, визначеному чинним законодавством України.

РОЗДІЛ V. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

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.



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови

« ____ » _____ 2023 року № _____

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ екології та контролю за використанням і охороною земель управління земельних ресурсів департаменту містобудування та земельних ресурсів Кропивницької міської ради

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ екології та контролю за використанням і охороною земель управління земельних ресурсів департаменту містобудування та земельних ресурсів Кропивницької міської ради (далі – відділ) є структурним підрозділом управління земельних ресурсів департаменту містобудування та земельних ресурсів Кропивницької міської ради.

1.2. Відділ підпорядкований заступнику директора департаменту – начальнику управління земельних ресурсів департаменту містобудування та земельних ресурсів Кропивницької міської ради (далі – заступник директора департаменту – начальник управління), йому підзвітний та підконтрольний.

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, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, Регламентом Кропивницької міської ради, Регламентом виконавчих органів Кропивницької міської ради, Положенням про департамент містобудування та земельних ресурсів Кропивницької міської ради, Положенням про управління земельних ресурсів департаменту містобудування та земельних ресурсів Кропивницької міської ради, наказами директора департаменту – головного архітектора міста, цим Положенням та іншими нормативними документами.

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

1.5. Призначення, переміщення і звільнення працівників відділу здійснюється у встановленому законодавством порядку.

РОЗДІЛ II. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

2.1. Завдання відділу

2.1.1. Забезпечення реалізації повноважень Кропивницької міської ради у галузі охорони навколишнього природного середовища та контролю за використанням і охороною земель відповідно до чинного законодавства.

2.1.2. Вирішення інших питань у сфері екології та охорони земель відповідно до чинного законодавства.



2.2. Основні функції відділу

2.2.1. Підготовка і подання на розгляд міської ради проєктів місцевих програм охорони довкілля, участь у підготовці загальнодержавних і регіональних програм охорони довкілля.

2.2.2. Підготовка і внесення на розгляд міської ради проєктів рішень про надання пропозицій щодо організації територій і об'єктів природно-заповідного фонду місцевого значення та інших територій, що підлягають особливій охороні; внесення пропозицій до відповідних державних органів про оголошення природних та інших об'єктів, що мають екологічну, історичну, культурну або наукову цінність, пам'ятками природи, історії або культури, які охороняються законом.

2.2.3. Організаційне забезпечення діяльності комісії по визначенню стану та вартості зелених насаджень.

2.2.4. Підготовка і внесення на розгляд міської ради проєктів рішень про надання дозволів на спеціальне використання природних ресурсів в межах територій та об'єктів природно-заповідного фонду місцевого значення або їх анулювання, у разі порушення умов природокористування та режиму території природно-заповідного фонду та з інших підстав, визначених чинним законодавством.

2.2.5. Організація доступу до наданої суб'єктами господарювання інформації у процесі оцінки впливу на довкілля, а саме повідомлення про планову діяльність, яка підлягає оцінці впливу на довкілля, звіту з оцінки впливу на довкілля та іншої наданої суб'єктом господарювання документації щодо планованої діяльності, яка забезпечується шляхом їх розміщення у місцях, доступних для громадськості у приміщеннях органу місцевого самоврядування.

2.2.6. Співпраця з центральними органами виконавчої влади, що реалізують державну політику та здійснюють державний нагляд (контроль) у сфері охорони навколишнього природного середовища, раціонального використання, відтворення і охорони природних ресурсів.

2.2.7. Здійснення контролю за виконанням власниками і користувачами земель комплексу необхідних заходів із захисту земель від заростання бур'янами, чагарниками, дотриманням режиму експлуатації протиерозійних, гідротехнічних споруд, а також вимог законодавства щодо збереження захисних насаджень і межових знаків, виконанням землевласниками та землекористувачами вимог щодо використання земель за цільовим призначенням, розміщенням, проєктуванням, будівництвом, введенням в дію об'єктів, що негативно впливають на стан земель, експлуатацією, збереженням протиерозійних гідротехнічних споруд, захисних лісонасаджень.

2.2.8. Розгляд скарг, звернень і заяв громадян, організацій, установ та підприємств, організація та підготовка відповіді на них у межах наданих повноважень.

2.2.9. Здійснення інших функцій, передбачених чинним законодавством.



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 та звітні дані, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

3.2. Представляти інтереси департаменту за дорученням директора департаменту – головного архітектора міста в державних, правоохоронних, судових органах, органах місцевого самоврядування, підприємствах, організаціях і установах різних форм власності з питань, що належать до 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. Брати участь у конференціях, семінарах, круглих столах тощо, сприяти, у межах компетенції, у їх проведенні.

3.5. 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.

3.6. Користуватись іншими правами, передбаченими чинним законодавством України.

РОЗДІЛ IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ 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 установленої чисельності та фонду оплати праці.

4.3. Відділ очолює начальник відділу екології та контролю за використанням і охороною земель управління земельних ресурсів департаменту містобудування та земельних ресурсів Кропивницької міської ради (далі – начальник відділу), який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою у порядку, встановленому чинним законодавством України.

4.4. Начальник відділу безпосередньо підпорядкований заступнику директора департаменту – начальнику управління.

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 відділі;

розробляє та подає директору департаменту - 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, департаменту;

організовує розробку проектів рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, наказів директора департаменту – головного архітектора міста, 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 директору департаменту - головному архітектору міста пропозиції щодо заміщення посад у відділі;

вносить пропозиції директору департаменту – головному архітектору міста 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 директора департаменту – головного архітектора міста);

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

звітує перед заступником директора департаменту – начальником управління про виконання покладених на відділ завдань;

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

4.7. Працівники несуть відповідальність за несвоєчасне або неналежне виконання обов'язків, передбачених цим Положенням, посадовими інструкціями в порядку, визначеному чинним законодавством України.

РОЗДІЛ V. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

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



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови
« ___ » _____ 2023 року № _____

ПОЛОЖЕННЯ **про відділ просторового розвитку територій департаменту містобудування** **та земельних ресурсів Кропивницької міської ради**

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ просторового розвитку територій департаменту містобудування та земельних ресурсів Кропивницької міської ради (далі – відділ) є структурним підрозділом департаменту містобудування та земельних ресурсів Кропивницької міської ради (далі – департамент), діє у його складі та утворюється з метою реалізації покладених на департамент повноважень.

1.2. Відділ підпорядкований директору департаменту містобудування та земельних ресурсів Кропивницької міської ради - головному архітектору міста (далі – директор департаменту – головний архітектор міста), 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, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, Регламентом Кропивницької міської ради, Регламентом виконавчих органів Кропивницької міської ради, Положенням про департамент містобудування та земельних ресурсів Кропивницької міської ради, наказами директора департаменту – головного архітектора міста, цим Положенням та іншими нормативними документами.

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

1.5. Призначення, переміщення і звільнення працівників відділу здійснюється у встановленому законодавством порядку.

РОЗДІЛ II. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

2.1. Завдання відділу

2.1.1. Забезпечення реалізації повноважень Кропивницької міської ради у сфері містобудування та архітектури.

2.1.2. 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.



2.2. Основні функції відділу

Відповідно до покладених завдань відділ:

2.2.1. Готує пропозиції до програми соціально-економічного розвитку міста та подає їх на розгляд директору департаменту.

2.2.2. Бере участь у розробленні містобудівної документації.

2.2.3. Організовує роботу архітектурно-містобудівної ради.

2.2.4. Здійснює координацію діяльності суб'єктів містобудування щодо комплексного розвитку і забудови міста, поліпшення його архітектурного вигляду.

2.2.5. Організовує проведення громадського обговорення містобудівної документації.

2.2.6. Забезпечує організацію розробки, експертизи і подання на затвердження міською радою містобудівних програм, генерального плану міста, іншої містобудівної документації.

2.2.7. Контролює дотримання законодавства, затвердженої містобудівної документації при плануванні і забудові міста.

2.2.8. Забезпечує збереження містобудівної документації.

2.2.9. Готує містобудівні умови та обмеження для проектування об'єкта будівництва, внесення змін до них, відмови у їх наданні, скасування містобудівних умов та обмежень і листи про те, що містобудівні умови та обмеження не надаються, з використанням Реєстру будівельної діяльності Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва у формі електронного документа (та в паперовій формі за зверненням заявника).

2.2.10. Опрацьовує документи та організовує підготовку будівельних паспортів забудови земельних ділянок, внесення змін до них та відмов в їх наданні з використанням Реєстру будівельної діяльності Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва у формі електронного документа (та в паперовій формі за зверненням заявника).

2.2.11. Опрацьовує документи та організовує підготовку дублікатів будівельних паспортів з використанням Реєстру будівельної діяльності Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва (у разі необхідності, при втраті замовником оригінального примірника будівельного паспорта, виданого до 01 вересня 2020 року).

2.2.12. Опрацьовує документи та організовує підготовку рішень уповноваженого органу з питань містобудування та архітектури щодо переведення дачних і садових будинків, що відповідають державним будівельним нормам, у жилі будинки або про відмови в такому переведенні з використанням Реєстру будівельної діяльності Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва у формі електронного документа (та в паперовій формі за зверненням заявника).

2.2.13. Опрацьовує документи та організовує підготовку проектів рішень на розгляд виконавчого комітету міської ради щодо переведення жилих будинків (квартир) і приміщень у нежилі та нежилых приміщень (будівель) у жилі.



2.2.14. Опрацьовує документи та організовує підготовку проектів рішень виконавчого комітету щодо видачі дублікатів свідоцтв на право власності на об'єкти нерухомого майна у разі втрати або зіпсування оригіналів документів, виданих на підставі рішень виконавчого комітету міської ради до 01 січня 2013 року.

2.2.15. Опрацьовує документи та організовує підготовку рішень уповноваженого органу з питань містобудування та архітектури про відповідність намірів щодо влаштування засобів безперешкодного доступу осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення до будинків, будівель, споруд будь-якого призначення, їх комплексів та частин, об'єктів інженерно-транспортної інфраструктури або їх пристосування, виключно з використанням Реєстру будівельної діяльності Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва як електронний документ (та в паперовій формі за зверненням заявника).

2.2.16. Опрацьовує документи та організовує підготовку паспортів прив'язки тимчасових споруд для здійснення підприємницької діяльності.

2.2.17. Веде інформаційний банк даних місць розташування тимчасових споруд.

2.2.18. 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.

2.2.19. Організовує підготовку матеріалів для проведення засідань комісії з демонтажу тимчасових споруд та малих архітектурних форм, готує відповідні проекти наказів департаменту щодо демонтажу тимчасової споруди та забезпечує участь відповідальної посадової особи у проведенні демонтажу.

2.2.20. Організовує заходи з демонтажу тимчасових споруд.

2.2.21. Опрацьовує документи та організовує підготовку висновків щодо встановлення відкритих літніх майданчиків для здійснення підприємницької діяльності, рекомендації щодо зовнішнього вигляду позамагазинних та сезонних об'єктів торгівлі на об'єктах благоустрою комунальної власності з використанням їх окремих елементів, та схем розміщення об'єктів з прив'язкою до місцевості.

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

2.2.23. 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.



2.2.24. Готує аналітичні та інформаційно-довідкові матеріали для міського голови, його заступників, секретаря міського голови, керуючого справами виконавчого комітету міської ради, директора департаменту – головного архітектора міста з питань, що належать до компетенції відділу.

2.2.25. Здійснює інші повноваження, покладені на нього 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 та звітні дані, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

3.2. Представляти інтереси департаменту за дорученням директора департаменту – головного архітектора міста в державних, правоохоронних, судових органах, органах місцевого самоврядування, підприємствах, організаціях і установах різних форм власності з питань, що належать до 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. Брати участь у конференціях, семінарах, круглих столах тощо, сприяти, у межах компетенції, у їх проведенні.

3.5. 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.

3.6. Користуватись іншими правами, передбаченими чинним законодавством України.

РОЗДІЛ ІV. 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 просторового розвитку територій департаменту містобудування та земельних ресурсів Кропивницької міської ради (далі – начальник відділу), який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою у порядку, встановленому чинним законодавством України.



4.4. Начальник відділу безпосередньо підпорядковується директору департаменту – головному архітектору міста, 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 відділі;

розробляє та подає директору департаменту - 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 департаменту;

організовує розробку проєктів рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, наказів директора департаменту – головного архітектора міста, 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 директору департаменту - головному архітектору міста пропозиції щодо заміщення посад у відділі;

вносить пропозиції директору департаменту – головному архітектору міста 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 директора департаменту – головного архітектора міста);

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

звітує перед директором департаменту – головним архітектором міста про виконання покладених на відділ завдань;

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

4.7. Працівники несуть відповідальність за несвоєчасне або неналежне виконання обов'язків, передбачених цим Положенням, посадовими інструкціями в порядку, визначеному чинним законодавством України.



РОЗДІЛ V. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

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.



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови
«___» _____ 2023 року № _____

ПОЛОЖЕННЯ

про сектор з охорони культурної спадщини департаменту містобудування та земельних ресурсів Кропивницької міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сектор з охорони культурної спадщини департаменту містобудування та земельних ресурсів Кропивницької міської ради (далі – сектор) є структурним підрозділом департаменту містобудування та земельних ресурсів Кропивницької міської ради (далі - департамент), діє у його складі та утворюється з метою реалізації покладених на департамент повноважень.

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

1.3. Сектор підпорядкований директору департаменту містобудування та земельних ресурсів Кропивницької міської ради - головному архітектору міста (далі – директор департаменту - головний архітектор міста), йому підконтрольний і підзвітний.

1.4. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, Регламентом Кропивницької міської ради, Регламентом виконавчих органів Кропивницької міської ради, Положенням про департамент містобудування та земельних ресурсів Кропивницької міської ради, наказами директора департаменту – головного архітектора міста, цим Положенням та іншими нормативними документами.

1.5. Положення про сектор та зміни до нього затверджуються розпорядженням міського голови.

1.6. Призначення, переміщення і звільнення працівників сектору здійснюється у встановленому законодавством порядку.

РОЗДІЛ II. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ СЕКТОРУ

2.1. Завдання сектору

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 сектору

Відповідно до покладених завдань сектор:

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. Забезпечує на території міста Кропивницького заходи щодо контролю за збереженням, обліку, реабілітації, реставрації, консервації, музеєфікації та належного використання об'єктів культурної спадщини, підвищення рівня матеріально-технічного стану пам'яток.

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

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.

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

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

2.7. 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.

2.8. 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.

2.9. Видає приписи щодо охорони пам'яток місцевого значення, припинення робіт на пам'ятках, їх територіях та в зонах охорони, якщо ці роботи здійснюються за відсутності затверджених або погоджених департаментом програм та проєктів, передбачених законодавством дозволів або з відхиленням від них.



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

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

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

2.13. Виконує функції замовника з підготовки договорів на виявлення, дослідження об'єктів культурної спадщини, спеціальних робіт щодо вивчення пам'яток.

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

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

2.16. Здійснює інші повноваження відповідно до чинного законодавства.

РОЗДІЛ III. ПРАВА СЕКТОРУ

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

3.2. Представляти інтереси департаменту за дорученням директора департаменту – головного архітектора міста в державних, правоохоронних, судових органах, органах місцевого самоврядування, підприємствах, організаціях і установах різних форм власності з питань, що належать до повноважень сектору.

3.3. Залучати під час виконання завдань, покладених на сектор, 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. Мати безумовний доступ 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. Брати участь у конференціях, семінарах, круглих столах тощо, сприяти, у межах компетенції, у їх проведенні.

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



3.7. Користуватись іншими правами, передбаченими чинним законодавством України.

РОЗДІЛ IV. ОРГАНІЗАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ СЕКТОРУ

4.1. Організація діяльності сектору 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 сектору, назви посад та розміри посадових окладів визначаються штатним розписом, який затверджується міським головою в межах установленної чисельності та фонду оплати праці.

4.3. Сектор очолює завідувач сектору з охорони культурної спадщини департаменту містобудування та земельних ресурсів Кропивницької міської ради (далі – завідувач сектору), який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою у порядку, встановленому чинним законодавством України.

4.4. Завідувач сектору безпосередньо підпорядковується директору департаменту – головному архітектору міста, йому підзвітний та підконтрольний.

4.5. Повноваження завідувача сектору та працівників сектору визначаються їх посадовими інструкціями.

4.6. Завідувач сектору:

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

розробляє та подає директору департаменту - головному архітектору міста на погодження і подальше затвердження міським головою положення про сектор та зміни до нього;

планує роботу сектору, вносить пропозиції щодо формування планів роботи департаменту;

організовує розробку проєктів рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, наказів директора департаменту – головного архітектора міста, інших організаційно-розпорядчих документів з питань, що належать до компетенції сектору;

організовує роботу в секторі щодо ведення діловодства, обліку та звітності;

дає відповідні доручення працівникам щодо виконання покладених на сектор завдань;

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



сприяє систематичному підвищенню кваліфікації працівників сектору;
подає директору департаменту - головному архітектору міста пропозиції щодо заміщення посад у секторі;

вносить пропозиції директору департаменту – головному архітектору міста 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 сектору у взаємовідносинах з виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами та організаціями (за дорученням директора департаменту – головного архітектора міста);

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

звітує перед директором департаменту – головним архітектором міста про виконання покладених на сектор завдань;

здійснює інші повноваження, що впливають із покладених на сектор завдань.

4.7. Працівники сектору несуть відповідальність за несвоєчасне або неналежне виконання обов'язків, передбачених цим Положенням, посадовими інструкціями в порядку, визначеному чинним законодавством.

РОЗДІЛ V. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

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



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови

« ____ » _____ 2023 року № ____

ПОЛОЖЕННЯ

про службу містобудівного кадастру департаменту містобудування та земельних ресурсів Кропивницької міської ради

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

1.2. Служба підпорядкована директору департаменту містобудування та земельних ресурсів Кропивницької міської ради - головному архітектору міста (далі – директор департаменту - головний архітектор міста), 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, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, Регламентом Кропивницької міської ради, Регламентом виконавчих органів Кропивницької міської ради, Положенням про департамент містобудування та земельних ресурсів Кропивницької міської ради, наказами директора департаменту – головного архітектора міста, цим Положенням та іншими нормативними документами.

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

1.5. Призначення, переміщення і звільнення працівників служби здійснюється у встановленому законодавством порядку.

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, несанкціоноване копіювання та інше втручання до інформаційної системи).

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

2.1.6. Розвиток та вдосконалення містобудівного кадастру на території Кропивницької міської територіальної громади.

2.1.7. 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 програми соціально-економічного розвитку міста та подає їх на розгляд директору департаменту - головному архітектору міста.

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, технічний супровід та оновлення наявного комплексу програмного забезпечення геоінформаційної системи містобудівного кадастру.

2.2.5. Надає кадастрові довідки з містобудівного кадастру Кропивницької міської територіальної громади.

2.2.6. Готує витяги з містобудівного кадастру для формування містобудівних умов та обмежень для проєктування об'єктів будівництва.

2.2.7. Надає витяги з містобудівної документації, у разі формування земельних ділянок чи зміни цільового призначення земельних ділянок для потреб, пов'язаних із забудовою, із занесенням XML-файлів до бази даних містобудівного кадастру.

2.2.8. Здійснює замовлення, створення, використання, оновлення, оприлюднення та виконання інших дій з геопросторовими даними та метаданими для території Кропивницької міської територіальної громади.

2.2.9. Забезпечує безпосередній санкціонований доступ до кадастрових даних окремих користувачів за відповідним переліком, затвердженим розпорядником інформаційних фондів містобудівного кадастру.

2.2.10. Забезпечує відображення геоінформаційних ресурсів містобудівного кадастру на відкритому геопорталі м. Кропивницького та забезпечує доступ до них користувачів.



2.2.11. Організовує збереження і систематизацію топографо-геодезичних матеріалів.

2.2.12. Готує проекти наказів директора департаменту – головного архітектора міста про прийняття рішення щодо присвоєння, зміни, коригування, анулювання адрес об'єктам будівництва, будинкам, будівлям, спорудам, які є самостійними об'єктами нерухомого майна або відмови.

2.2.13. Веде адресний реєстр об'єктів будівництва/об'єктів нерухомого майна з оприлюдненням рішень про присвоєння, зміну, коригування, анулювання адрес або відмов на офіційному вебсайті міської ради.

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

2.2.15. 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.

2.2.16. 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.

2.2.17. Готує узагальнені відомості про найменування нових та перейменування вулиць (проспектів, бульварів, площ, провулків, кварталів, кутків тощо), присвоєння номерів новим будинкам і зміну нумерації існуючих будинків у відповідному населеному пункті Кропивницької міської територіальної громади до відділів ведення Державного реєстру виборців Подільської та Фортечної районних у м. Кропивницькому рад.

2.2.18. Погоджує земляні роботи на об'єктах благоустрою, які пов'язані з прокладенням, перекладенням, ремонтом мереж.

2.2.19. Створює архів містобудівної документації.

2.2.20. Отримує та реєструє кадастрову інформацію.

2.2.21. Контролює стан кадастрової інформації.

2.2.22. Здійснює первинну обробку даних, зберігання та оновлення кадастрової інформації.

2.2.23. Обслуговує програмно-технічні комплекси ведення містобудівного кадастру.

2.2.24. Обслуговує системи зберігання та архівації інформації.

2.2.25. Здійснює інформаційний обмін з нормативно визначеними базами даних.

2.2.26. Здійснює ведення бази даних містобудівного кадастру.

2.2.27. Готує інформаційні матеріали для складення будівельних паспортів забудови земельних ділянок.



2.2.28. Вносить відомості про містобудівну документацію до системи містобудівного кадастру.

РОЗДІЛ ІІІ. 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 та звітні дані, необхідні для виконання покладених на службу завдань.

3.2. Представляти інтереси департаменту за дорученням директора департаменту – головного архітектора міста в державних, правоохоронних, судових органах, органах місцевого самоврядування, підприємствах, організаціях і установах різних форм власності з питань, що належать до 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. Брати участь у конференціях, семінарах, круглих столах тощо, сприяти, у межах компетенції, у їх проведенні.

3.5. 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.

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

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

3.8. Користуватись іншими правами, передбаченими чинним законодавством України.

РОЗДІЛ ІV. 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 містобудівного кадастру департаменту містобудування та земельних ресурсів Кропивницької міської ради (далі – начальник служби), який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою у порядку, встановленому чинним законодавством України.



4.4. Начальник служби безпосередньо підпорядковується директору департаменту – головному архітектору міста, 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 службі;

розробляє та подає директору департаменту – 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 департаменту;

організовує розробку проєктів рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, наказів директора департаменту – головного архітектора міста, 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 директору департаменту – головному архітектору міста пропозиції щодо заміщення посад в службі;

вносить пропозиції директору департаменту – головному архітектору міста 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 директора департаменту – головного архітектора міста);

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

звітує перед директором департаменту – головним архітектором міста про виконання покладених на службу завдань;

здійснює інші повноваження, що впливають із покладених на службу завдань.

4.7. Працівники служби несуть відповідальність за несвоєчасне або неналежне виконання обов'язків, передбачених цим Положенням, посадовими інструкціями в порядку, визначеному чинним законодавством.



РОЗДІЛ V. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

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.

