

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Славутицької міської ради

29.10.2025 № 1624-46-VIII

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ містобудування, архітектури
та просторового розвитку Виконавчого комітету Славутицької міської ради
Вишгородського району Київської області

I. Загальні положення

1. Відділ містобудування, архітектури та просторового розвитку Виконавчого комітету Славутицької міської ради Вишгородського району Київської області (далі – відділ) є структурним підрозділом Виконавчого комітету Славутицької міської ради, утворюється Славутицькою міською радою та утримується за рахунок коштів бюджету Славутицької міської територіальної громади.

2. Відділ є підзвітним Славутицькій міській раді і підпорядковується міському голові та першому заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу обов'язків.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, Указами і розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства регіонального розвитку громад та територій України, розпорядженнями та дорученнями голови Київської обласної державної адміністрації, Статутом Славутицької міської територіальної громади, Кодексом етики, честі, порядності, добросовісного та ефективного управління територіальної громади м. Славутича, Регламентом Славутицької міської ради, Регламентом виконавчого комітету, рішеннями Славутицької міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та іншими діючими нормативно-правовими актами, цим Положенням.

II. Основні завдання відділу

1. Реалізація державної політики у сфері містобудування та архітектури.

2. Аналіз стану містобудування, благоустрою на території міста, організація розроблення і забезпечення затверджених в установленому порядку міських містобудівних програм, генеральних планів міста, іншої містобудівної документації.

3. Забезпечення дотримання законодавства у сфері містобудування, державних стандартів, норм і правил, затвердженої містобудівної документації.

4. Внесення даних до Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва.



III. Функції відділу

1. Підготовка містобудівних умов та обмежень на забудову земельної ділянки в Єдиній державній електронній системі у сфері будівництва.

2. Підготовка будівельних паспортів на забудову земельної ділянки в Єдиній державній електронній системі у сфері будівництва.

3. Розгляд звернень та надання пропозицій суб'єктам містобудування щодо визначення територій, вибору вилучення (викупу) та надання земель комунальної власності в оренду для містобудівних потреб, відповідно до містобудівної документації.

4. Приймає участь у роботі комісії з вибору земельних ділянок під будівництво та погоджує місце розміщення нових об'єктів на території міста.

5. Приймає рішення про відповідність намірів замовника щодо місця розташування тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності містобудівній документації, будівельним нормам.

6. Оформлення та надання замовнику, через Центр надання адміністративних послуг, паспортів прив'язки на розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності на території міста.

7. Регулювання діяльності з розміщення зовнішньої реклами на території міста (розгляд заяв розповсюджувачів зовнішньої реклами, підготовка проектів рішень виконавчого комітету щодо надання дозволу на розміщення зовнішньої реклами, видача дозволів на підставі рішень), є робочим органом з розміщення зовнішньої реклами на території міста.

8. Підготовка проектів рішень Виконавчого комітету Славутицької міської ради:

- про присвоєння поштової адреси об'єктам будівництва;
- про зміну статусу квартири двоквартирного житлового будинку.

9. Підготовка проектів рішень Славутицької міської ради та її Виконавчого комітету.

10. Підготовка та подання проектів рішень Славутицької міської ради про найменування (перенайменування) об'єктів топоніміки.

11. На звернення заявників (юридичних або фізичних осіб) надання викопіювання з містобудівної документації, завірене у встановленому законодавством порядку.

12. Підготовка дозволів на порушення об'єктів благоустрою, припинення їх дії, переоформлення та видачу дублікатів.

13. Організація та проведення, відповідно до чинного законодавства, архітектурних та містобудівних конкурсів, громадських слухань.

14. Забезпечення своєчасного розгляду заяв, звернень, скарг громадян міста та інших суб'єктів містобудування, з питань, що належать до компетенції відділу, прийняття відповідних рішень.

15. Щорічно проводить моніторинг та оцінку ступеня безбар'єрності об'єктів фізичного оточення і послуг для осіб з інвалідністю на території міста, відповідно до чинного законодавства.

IV. Права відділу

Відділ має право:

1. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів Виконавчого комітету, підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян (за погодженням їх працівників) для розгляду питань, що належать до його компетенції.
2. Одержувати в установленому порядку від інших підрозділів Виконавчого комітету, підприємств, установ та організацій інформацію, документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.
3. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.
4. Посадові особи відділу мають право складати протоколи про адміністративні правопорушення, згідно з ст.152, ст.154 Кодексу України про адміністративні правопорушення.
5. В процесі виконання покладених на відділ завдань він взаємодіє з управліннями та відділами Виконавчого комітету Славутицької міської ради, комунальними підприємствами, а також з іншими підприємствами, установами та об'єднаннями громадян та фізичними особами.

V. Організація роботи відділу

1. Структура, чисельність працівників відділу визначається штатним розписом Виконавчого комітету Славутицької міської ради в межах граничної чисельності, фонду оплати праці працівників і видатків на утримання виконавчого комітету, затверджених міською радою. Положення про відділ затверджується Славутицькою міською радою.
2. Чисельність працівників відділу: начальник відділу – головний архітектор, заступник начальника відділу, два головних спеціаліста, помічник начальника відділу - головного архітектора.
3. Виконавчий комітет Славутицької міської ради створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечує їх приміщенням, засобами зв'язку, оргтехнікою.
4. Для розгляду містобудівних, архітектурних та інженерних проектних рішень об'єктів будівництва, при відділі створена архітектурно-містобудівна рада, затверджена рішенням Виконавчого комітету Славутицької міської ради, яка проводить свою діяльність відповідно до чинного законодавства.
5. Начальник відділу та його працівники не можуть здійснювати підприємницьку (комерційну) діяльність, працювати за сумісництвом в інших підприємствах, установах та організаціях, крім випадків, встановлених законом.
6. Відділ очолює начальник відділу – головний архітектор, у разі відсутності начальника його обов'язки виконує заступник начальника відділу.
7. Працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади розпорядженням міського голови за поданням начальника відділу - головного архітектора у порядку, визначеному законодавством України.

8. Посадові обов'язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються розпорядженням міського голови за поданням начальника відділу – головного архітектора.

9. Діловодство у відділі ведеться згідно з номенклатурою справ.

VI. Начальник відділу – головний архітектор

1. Здійснює керівництво діяльністю та організовує роботу відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і функцій, інших доручень керівництва. Приймає рішення з питань, що належать до сфери діяльності відділу.

2. Затверджує розподіл обов'язків між працівниками відділу, вносить на затвердження посадові інструкції працівників відділу, забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавчої дисципліни, проводить щорічну оцінку їх роботи.

3. У встановленому порядку вносить пропозиції про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнення, погоджує надання відпусток.

4. Координує у встановленому порядку взаємодію відділу зі структурними підрозділами Славутицької міської ради та Виконавчого комітету Славутицької міської ради, комунальними підприємствами.

5. Забезпечує роботу з ведення діловодства у відділі.

6. Аналізує результати роботи працівників відділу і вживає заходів щодо підвищення її ефективності.

7. Візує будівельні паспорти та містобудівні умови на забудову земельної ділянки у Єдиній електронній системі у сфері будівництва.

8. Розробляє проекти розпоряджень міського голови, рішень Славутицької міської ради та її Виконавчого комітету та проекти регуляторних актів органів місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу.

9. Присутній на засіданнях міської ради та Виконавчого комітету, приймає участь у нарадах, засіданнях, семінарах.

10. Візує та підписує документи в межах своїх повноважень, відповідно до чинного законодавства.

11. Проводить особистий прийом громадян, забезпечує своєчасний розгляд їх заяв.

12. Проводить особистий прийом громадян, забезпечує своєчасний розгляд їх заяв.

13. Начальник відділу повинен мати:

- громадянство України;

- вищу архітектурну освіту та стаж організаційної і професійної роботи за фахом у сфері містобудування та архітектури не менше 5 років.

VII. Прикінцеві положення

1. Зміни до цього Положення вносяться відповідним рішенням Славутицької міської ради.

2. Це Положення набирає чинності з моменту прийняття Славутиською міської радою відповідного рішення.

Секретар міської ради

Наталія ГАНТИМУРОВА