



## КОРОСТИШІВСЬКА МІСЬКА РАДА

м.Коростишів

### Р І Ш Е Н Н Я

Коростишівської міської ради  
сьома сесія восьмого скликання

16.02.2021

№ 98

Про затвердження Положення про відділ містобудування та архітектури Коростишівської міської ради в новій редакції.

Відповідно до Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» та керуючись ст.25, ч.4 ст.54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та врахувавши рекомендації постійної комісії міської ради з питань прав людини, законності, депутатської діяльності, етики, регламенту, місцевого самоврядування та запобігання корупції, міська рада

#### **ВИРШИЛА:**

1. Затвердити Положення про відділ містобудування та архітектури Коростишівської міської ради в новій редакції, що додається.
2. Вважати таким, що втратило чинність рішення Коростишівської міської ради сорок другої сесії сьомого скликання від 07 листопада 2017 року № 282 «Про затвердження Положення про відділ містобудування та архітектури Коростишівської міської ради в новій редакції».
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань прав людини, законності, депутатської діяльності, етики, регламенту, місцевого самоврядування та запобігання корупції та посадову особу міської ради, яка відповідно до розподілу обов'язків затвердженого міським головою, координує роботу відділу.

Міський голова



І.М. Кохан

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про відділ містобудування та архітектури Коростишівської міської ради**

#### **I. Загальні положення**

1. Дане Положення визначає правовий статус та регулює питання діяльності відділу містобудування та архітектури (далі - відділу) Коростишівської міської ради (далі - Ради), а саме його компетенцію (права, завдання, функції).

2. Відділ є структурним підрозділом апарату міської ради та підзвітний і підконтрольний Раді. Підпорядковується виконавчому комітету Коростишівської міської ради та міському голові. Спрямування, контроль та координація роботи відділу здійснюється відповідно до розподілу обов'язків затвердженого міським головою.

3. Структура, штатна чисельність Відділу відповідно до обсягів, характеру та складності завдань і функцій, покладених на Відділ затверджуються міським головою, в межах граничної чисельності й фонду оплати праці, затверджених Радою.

4. Відділ може мати печатки та штампи, необхідні для виконання функцій, регламентованих даним Положенням.

5. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України та законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Мінрегіонбуду, рішеннями Коростишівської міської ради, розпорядженнями міського голови, рішеннями виконавчого комітету Коростишівської міської ради, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

#### **II. Завдання і функції Відділу**

1. Основними завданнями Відділу є:

1.1. Забезпечення реалізації державної політики у сфері містобудування та архітектури на території Коростишівської міської ради.

1.2. Аналіз стану містобудування на території Коростишівської міської ради, організація розроблення, проведення експертизи і забезпечення затвердження в установленому порядку генеральних планів населених пунктів та іншої містобудівної документації.

1.3. Координація діяльності суб'єктів містобудування щодо комплексного розвитку територій, забудови населених пунктів на території територіальної об'єднаної громади, поліпшення їх архітектурного вигляду.

1.4. Забезпечення додержання законодавства у сфері містобудування та архітектури, державних стандартів, норм і правил, регіональних правил забудови

населених пунктів, затвердженої містобудівної документації, здійснення контролю за їх реалізацією.

1.5. Реалізація повноважень виконавчих органів міської ради в галузі будівництва, які визначені Законом України " Про місцеве самоврядування в Україні " та іншими нормативними актами.

1.6. Участь у розробленні і реалізації місцевої програми розвитку у сфері будівництва, подання пропозицій до проектів програм соціально-економічного розвитку області щодо поліпшення комунального обслуговування населення, благоустрою, енергозбереження та їх реалізація.

2. Відповідно до покладених завдань у сфері містобудування та архітектури і будівництва Відділ:

2.1. Бере участь у реалізації державної політики у сфері містобудування та архітектури, подає голові Коростишівської міської ради пропозиції з цих питань.

2.2. Готує пропозиції до програм соціально – економічного розвитку Коростишівської міської ради та проектів місцевого бюджету і подає їх на розгляд сесії Коростишівської міської ради.

2.3. Веде облік забезпеченості містобудівною документацією населених пунктів на території Коростишівської міської ради, вносить пропозиції сесії міської ради щодо необхідності розроблення та коригування генеральних планів населених пунктів та іншої містобудівної документації.

2.4. Розглядає у випадках, встановлених законодавством, пропозиції суб'єктів містобудування щодо визначення територій, вибору, вилучення ( викупу) та надання земель для містобудівних потреб згідно з містобудівною документацією, розробляє та подає висновки з цих питань, забезпечує контроль за використанням і забудовою зазначених територій, а також можливість провадження на них запланованої містобудівної діяльності.

2.5. Розробляє і подає виконавчим органам Коростишівської міської ради пропозиції щодо розміщення, будівництва житлово-цивільних, комунальних, промислових та інших об'єктів, створення інженерно – транспортної інфраструктури, виробництва будівельних матеріалів, виробів і конструкцій, розглядає і погоджує проекти конкретних об'єктів архітектури та надає замовникам висновки щодо їх затвердження.

2.6. Координує на території Коростишівської міської ради виконання науково-дослідних і проектно-вишукувальних робіт у сфері містобудування.

2.7. Організовує в порядку, визначеному нормативними документами, створення і оновлення топографічних планів, призначених для складання генеральних планів ділянок будівництва об'єктів архітектури, підземних мереж і споруд, прив'язки будівель і споруд до ділянок будівництва, а також вирішення інших інженерних питань; проведення розмічувальних робіт (крім встановлення меж земельних ділянок у природі), винесення в природу осей будівель, споруд і ліній інженерних комунікацій, червоних ліній вулиць, доріг; здійснює систематизацію зазначених матеріалів.

2.8. Надає містобудівні умови і обмеження у забудові земельних ділянок, інші вихідні дані на проектування об'єктів архітектури для нового будівництва,

розширення, реконструкції, реставрації, капітального ремонту, благоустрою території у порядку, встановленому законодавством України.

2.9. Веде реєстр містобудівних умов та обмежень.

2.10. Видає накази про затвердження містобудівних умов та обмежень у забудові земельних ділянок.

2.11. Погоджує проекти розміщення та архітектурні рішення об'єктів благоустрою, монументального і монументально-декоративного мистецтва, зовнішньої реклами.

2.12. Надає забудовникам необхідну документацію на будівництво та реконструкцію індивідуальних житлових будинків і господарських будівель у населених пунктах на території Коростишівської міської ради, погоджує проекти забудови і благоустрою земельних ділянок, проекти житлових будинків, господарських будівель.

2.13. Видає будівельний паспорт забудови земельної ділянки.

2.14. Видає паспорт прив'язки тимчасової споруди.

2.15. Організовує роботу з ведення містобудівного кадастру згідно з чинним законодавством.

2.16. Розробляє та подає виконавчому комітету Коростишівської міської ради проект рішення про присвоєння адреси об'єктам будівництва та об'єктам нерухомого майна.

забезпечує в установленому порядку своєчасний розгляд заяв, звернень і скарг громадян, інших суб'єктів містобудування з питань, що належать до його компетенції, та вживає відповідних заходів.

2.17. Бере участь у здійсненні державного контролю за використанням земель, визначених для містобудівних потреб, проведенні грошової оцінки земель населених пунктів на території району.

2.18. Сприяє впровадженню у проектах об'єктів архітектури прогресивних архітектурно-планувальних, конструктивних та інженерно-технічних рішень, що забезпечують ресурсозбереження, здійсненню структурної перебудови та переорієнтації виробничої будівельної бази на спорудження житла з використанням ресурсощадних технологій та конструкцій, місцевих будівельних матеріалів.

2.19. Забезпечує реалізацію повноважень у здійсненні державної регуляторної політики в межах компетенції відділу.

2.20. Представляє в межах компетенції відділу інтереси міської ради та її виконавчих органів в судах за окремими дорученнями міського голови.

2.21. Забезпечує договірну роботу відповідно до компетенції відділу.

2.22. Виконує інші доручення для забезпечення виконання завдань та функцій покладених на відділ та органи місцевого самоврядування.

### **III. Права Відділу**

1. Відділ, з метою виконання покладених на нього завдань та функцій, має право:

1.1. Брати участь у роботі сесій Ради, засіданнях виконавчого комітету, постійних комісій Ради, робочих групах, дорадчих органах, нарадах, інших заходах, що проводяться за участю Ради.

1.2. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів Коростишівської міської ради, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їхніми керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

1.3. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів міської ради, органів влади та місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

1.4. Подавати пропозиції щодо зупинення топографо-геодезичних та інженерно-геологічних робіт, які виконуються з порушенням державних стандартів, норм і правил.

1.5. Вносити пропозиції керівництву Ради щодо вдосконалення роботи виконавчого комітету Ради, діяльності Відділу, покращення інформаційного, матеріального, технічного забезпечення Відділу.

1.6. Співпрацювати з депутатським корпусом, членами виконавчого комітету, органами державної виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями міста та об'єднаннями громадян.

2. Для розгляду містобудівних, архітектурних та інженерних проектних рішень об'єктів архітектури або (в разі необхідності) основних положень архітектурно-планувальних завдань при Відділі утворюється архітектурно-містобудівна рада.

Архітектурно-містобудівна рада провадить свою діяльність відповідно до Типового положення про архітектурно-містобудівну раду, затвердженого Мінрегіоном України. Склад ради та положення про неї затверджуються в установленому законом порядку за поданням начальника Відділу.

#### **IV. Керівництво Відділом**

1. Відділ очолює начальник, який призначається та звільняється з посади міським головою в порядку визначеному чинним законодавством.

2. На посаду начальника Відділу призначається особа із врахуванням вимог професійно-кваліфікаційних характеристик визначених посадовою інструкцією.

3. Начальник Відділу діє на підставі Положення, затвердженого рішенням Ради.

4. Начальник Відділу, після призначення на посаду, ознайомлюється з чинним Положення про Відділ під підпис.

5. Посадові особи Відділу призначаються на посади та звільняються з них розпорядженням міського голови в порядку визначеному чинним законодавством.

6. Службові обов'язки посадових осіб Відділу визначаються їх посадовими інструкціями, що розробляються начальником Відділу, погоджуються посадовою особою міської ради відповідно до розпорядження міського голови про розподіл обов'язків та затверджуються міським головою.

7. Начальник Відділу в межах своїх повноважень здійснює функції стосовно завдань, покладених на Відділ та визначених даним Положенням, а саме:

7.1. Здійснює керівництво діяльністю та організацію роботи Відділу відповідно до даного Положення.

7.2. Визначає пріоритети роботи Відділу та шляхи виконання покладених на нього завдань.

7.3. Організовує контроль у межах компетенції виконання Відділом Конституції України, законів України, указів Президента України, актів Кабінету Міністрів України, інших нормативних документів, заходів, визначених, планами діяльності Ради, рішень Ради та виконавчих органів Ради, розпоряджень міського голови, звернень громадян, запитів на публічну інформацію, а також строків виконання управлінських рішень, прийнятих за результатами розгляду іншої кореспонденції.

7.4. Надає обов'язкові до виконання доручення працівникам Відділу з питань, що належать до сфери діяльності Відділу, контроль за їх виконанням.

7.5. Розробляє Положення про відділ, забезпечує його погодження та затвердження.

7.6. Розробляє посадові інструкції на посади кожного працівника Відділу, забезпечує їх погодження та затвердження.

7.7. Організовує планування роботи Відділу.

7.8. Готує пропозиції та (або) приймає рішення щодо: кадрових питань та проходження служби; розгляду вхідної кореспонденції; стану організації роботи Відділу.

7.9. Приймає участь у заслуховуваннях, нарадах, семінарах, що проводить керівництво Ради.

7.10. Розробляє та вносить в установленому порядку проекти нормативно-правових актів та організаційно-розпорядчих документів з питань, що належать до сфери діяльності Відділу.

7.11. Проводить організаційні наради з працівниками Відділу.

7.12. Забезпечує підготовку та надання керівництву Ради інформаційних та аналітичних матеріалів відповідно до компетенції Відділу.

7.13. Взаємодіє з місцевими органами виконавчої влади, об'єднаннями громадян, профспілками та організаціями роботодавців, підприємствами, установами, організаціями згідно з компетенцією Відділу.

7.14. Забезпечує у межах компетенції реалізацію існуючих вимог політики інформаційної безпеки щодо: режиму секретності у зв'язку з роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці; порядку поведіння з відкритою інформацією та інформацією з обмеженим доступом у Відділі; дотримання порядку захисту інформації у Відділі.

7.15. Розглядає та погоджує у межах компетенції проекти нормативно-правових актів та організаційно-розпорядчих документів.

7.16. Ініціює та проводить наради з питань, що належать до компетенції Відділу.

7.17. Взаємодіє зі структурними підрозділами Ради для прийняття узгодженого рішення.

7.18. Забезпечує додержання працівниками Відділу: виконавської дисципліни; порядку ведення діловодства; правил внутрішнього трудового розпорядку; вимог нормативно-правових актів з охорони праці та правил пожежної безпеки.

7.19. Розглядає скарги на дії працівників Відділу, оцінює результати роботи, ділові якості працівників при виконанні покладених на Відділ завдань, вносить пропозиції керівництву щодо удосконалення роботи, оптимізації організаційної структури та чисельності Відділу.

7.20. Приймає участь у роботі комісій, робочих груп.

7.21. Вживає у межах компетенції заходів щодо запобігання та протидії корупції.

У разі виявлення чи одержання інформації про вчинення підлеглим корупційного правопорушення вжиття у межах компетенції заходів щодо припинення такого правопорушення;

8. Обов'язки начальника Відділу, під час відсутності його у зв'язку з відпусткою, хворобою, іншими причинами виконує посадова особа Ради визначена розпорядженням міського голови.

9. Начальник Відділу має право:

9.1. На повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб.

9.2. На чітке визначення посадових обов'язків.

9.3. На належні умови для роботи та її матеріально-технічне забезпечення.

9.4. Оскаржувати в установленому законом порядку рішення про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності.

9.5. Безперешкодно знайомитись з документами про проходження ним служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності.

9.6. Вимагати проведення службового розслідування з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.

9.7. Використовувати для виконання завдань, покладених на Відділ, інформаційні бази, засоби зв'язку, інші технічні та інформаційні засоби.

9.8. Мати інші права, необхідні для здійснення покладених на Відділ завдань, якщо такі права надано в установленому порядку.

10. Начальник Відділу несе персональну відповідальність за

10.1. Наслідки своїх розпоряджень, доручень, рішень, самостійно прийнятих під час виконання службових обов'язків, а також за бездіяльність.

10.2. Неналежну організацію та результати діяльності Відділу.

10.3. Рівень трудової та виконавської дисципліни у Відділі.

10.4. Стан професійної підготовки та виховної роботи з працівниками Відділу.

10.5. Втрату і неправильне використання печаток і штампів, що використовуються в роботі Відділу.

10.6. Втрату документів з грифом ДСК або розголошення відомостей, що містяться в них.

10.7. Недотримання вимог нормативних документів з питань охорони праці.

10.8. Перевищення службових повноважень, порушення обмежень і заборон, установлених законодавством з питань проходження служби в органах місцевого самоврядування або вчинення інших дій, що шкодять авторитету служби.

10.9. Забезпечення вимог пожежної безпеки та охорони праці у службових кабінетах відділу.

## V. Взаємовідносини

1. Відділ здійснює взаємовідносини з усіма структурними підрозділами Ради з питань, що належать до його компетенції.

2. Відділ при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з органами державної виконавчої влади, іншими органами місцевого самоврядування, депутатами, постійними комісіями, тимчасовими контрольними комісіями та іншими органами, утвореними міською радою, громадськими організаціями, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян на підставах, у межах та у спосіб, передбачених чинним законодавством України.

## VI. Відповідальність працівників Відділу

1. Працівники Відділу несуть відповідальність за неналежне, несвоєчасне, неякісне виконання покладених на Відділ даним Положенням повноважень в порядку, передбаченому чинним законодавством України. Повноваження відділу розподіляються між працівниками Відділу начальником та закріплюються в посадових інструкціях.

2. За порушення трудової та виконавської дисципліни працівників Відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

Начальник відділу містобудування  
та архітектури міської ради



Т.В.Загоровська

З положенням ознайомлений (а)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_