ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення міської ради
28.10.2026 № 41

ПОЛОЖЕННЯ
про Департамент архітектури та містобудування Запорізької міської ради

1. Загальні положення

1.1. Департамент архітектури та містобудування Запорізької міської ради (далі – Департамент) є виконавчим органом Запорізької міської ради.

Департамент реалізує повноваження виконавчих органів міської ради у галузі містобудування та архітектури, координує діяльність суб'єктів містобудування щодо їх ефективного функціонування у місті.

1.2. Департамент очолює директор, який призначається та звільняється з посади міським головою відповідно до чинного законодавства України.

1.3. Департамент у своїй діяльності керується: Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням.

1.4. Департамент є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки, відкриті в органах Державного казначейства та установах банку згідно з чинним законодавством, печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням, штамп та бланк встановленого зразка.

1.5. Департамент є спеціально уповноваженим органом містобудування та архітектури Запорізької міської ради.

1.6. Департамент є уповноваженим органом щодо прийняття рішень про переведення дачного чи садового будинку у жилий будинок або про відмову в такому переведенні.

1.7. Департамент є уповноваженим органом з присвоєння адреси об'єктам будівництва та об'єктам нерухомого майна.

1.8. Департамент є розпорядником інформаційних ресурсів Єдиної цифрової топографічної основи М 1:500 на територію м. Запоріжжя.

1.9. Департамент є органом управління майном комунальних підприємств, відповідно до рішень виконавчого комітету Запорізької міської ради.

2. Мета та основні завдання

2.1. Метою діяльності Департаменту є забезпечення реалізації державної політики у сфері містобудування та архітектури, координація діяльності

суб'єктів містобудування щодо комплексного розвитку і забудови, поліпшення архітектурного вигляду та раціонального використання територій Запорізької міської територіальної громади, забезпечення додержання законодавства у сфері містобудування та архітектури, державних стандартів, норм і правил, затвердженої містобудівної документації, організація розроблення та виконання містобудівної документації на місцевому рівні.

2.2. Основними завданнями Департаменту є:

2.2.1. Організація планування і забудови та інше використання території Запорізької міської територіальної громади.

2.2.2. Забезпечення реалізації на території міста державної політики у сфері містобудування та архітектури.

2.2.3. Забезпечення в установленому законодавством порядку розробки і подання на затвердження міської ради місцевих містобудівних програм, генеральних планів, детальних планів, планів червоних ліній.

2.2.4. Координація діяльності суб'єктів містобудування щодо забудови територій Запорізької міської територіальної громади.

2.2.5. Визначення території для містобудівних потреб згідно з рішенням міської ради; визначення у встановленому законодавством порядку відповідно до рішень ради території, вибір, вилучення (викуп) і надання землі для містобудівних потреб, визначених містобудівною документацією.

2.2.6. Здійснення архітектурної діяльності.

2.2.7. Розміщення будівництва житлово-цивільних, виробничих та інших об'єктів, формування містобудівних ансамблів і ландшафтних комплексів, зон відпочинку та оздоровлення населення.

2.2.8. Організація в межах своїх повноважень архітектурно-художнього оформлення міського середовища для покращення естетичного вигляду громадських місць і міських об'єктів.

2.2.9. Організація робіт, пов'язаних із створенням і веденням містобудівного кадастру.

2.2.10. Проведення містобудівного моніторингу.

2.2.11. Забезпечення ведення, наповнення, актуалізації, систематизації, зберігання та використання містобудівних і геопросторових даних на території м. Запоріжжя.

2.2.12. Забезпечення функціонування та розвитку геоінформаційної системи м. Запоріжжя в рамках програми «Міжвідомчої геоінформаційної системи м. Запоріжжя» (далі – «МГІС Запоріжжя»), її інтеграції з інформаційними ресурсами виконавчих органів міської ради, комунальних підприємств, установ та організацій.

2.2.13. Забезпечення інформаційної взаємодії з Єдиним державним реєстром адрес, Містобудівним кадастром на державному рівні, Державним земельним кадастром, Єдиною державною електронною системою у сфері будівництва, з іншими державними та галузевими реєстрами, кадастрами, інформаційними системами та геоінформаційними ресурсами.

2.2.14. Участь у розробленні та реалізації програм, проєктів і заходів з цифрової трансформації у сфері містобудування, архітектури та просторового

розвитку територіальної громади, зокрема шляхом розвитку міської геоінформаційної системи, інтеграції інформаційних систем та цифровізації процесів збору, оброблення, аналізу, зберігання і використання містобудівних та геопросторових даних.

2.2.15. Організація в межах своїх повноважень охорони, реставрації та контролю за належним використанням пам'яток архітектури і містобудування, палацово-паркових та історико-культурних ландшафтів.

2.2.16. Забезпечення додержання законодавства у сфері містобудування та архітектури, державних стандартів, норм і правил, плану зонування територій, затвердженої містобудівної документації.

2.2.17. Забезпечення взаємоузгодження державних, громадських та приватних інтересів під час планування і забудови території міста.

2.2.18. Забезпечення виконання обсягу робіт з ведення загального діловодства та діловодства за зверненнями громадян.

2.2.19. Організація роботи із збереження поточного та довгострокового архіву;

2.2.20. Здійснення заходів по утриманню території м. Запоріжжя в належному стані.

2.2.21. Забезпечення виконання передбачених законодавством вимог щодо пожежної та техногенної безпеки.

2.2.22. Участь у плануванні, підготовці та проведенні евакуації працівників, матеріальних цінностей у безпечні райони їх розміщення.

2.2.23. Забезпечення проходження в установлені строки навчання з питань цивільного захисту посадових осіб Департаменту з числа керівного складу та фахівців, діяльність яких пов'язана з організацією та здійсненням заходів цивільного захисту.

3. Функції

3. Департамент відповідно до покладених на нього завдань, здійснює такі функції:

3.1. Підготовка та винесення на затвердження ради відповідних місцевих містобудівних програм, генерального плану міста, детальних планів території м. Запоріжжя.

3.2. Забезпечення реалізації в місті державної політики та повноважень місцевого самоврядування в галузі містобудування.

3.3. Розгляд пропозицій суб'єктів містобудування щодо визначення території, вибору, вилучення (викупу) та надання земель для містобудівних потреб згідно з містобудівною документацією. Підготовка та подання до виконавчого комітету міської ради пропозицій з цих питань. Погодження намірів забудови суб'єктів містобудування, а в разі їх невідповідності містобудівній документації, підготовка пропозицій щодо приведення намірів забудови у відповідність до чинної містобудівної документації.

3.4. Розгляд пропозицій щодо встановлення та зміни межі міста і підготовка висновків щодо її затвердження в установленому законом порядку.

3.5. Організація розроблення містобудівної документації на місцевому рівні.

3.6. Забезпечення надання замовникам містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки, будівельного паспорта забудови земельної ділянки, інших вихідних даних на проєктування об'єкта будівництва.

3.7. Координація у межах своєї компетенції діяльності комунальних підприємств, установ та організацій, що надають послуги у сфері містобудування та архітектури.

3.8. Розробка пропозицій та погодження розміщення і будівництва житлово-цивільних, комунальних, промислових та інших об'єктів, створення інженерно-транспортної інфраструктури відповідно до чинного законодавства.

3.9. Координація виконання на території міста науково-дослідних і проєктно-вишукувальних робіт у сфері містобудування.

3.10. Організація роботи архітектурно-містобудівної ради.

3.11. Забезпечення, в межах повноважень, дотримання законодавства у сфері охорони культурної спадщини, державних стандартів, норм і правил забудови в межах історичних ареалів міста, погодження відповідної містобудівної документації.

3.12. Підготовка проєктів рішень на розгляд міської ради та її виконавчого комітету в межах наданих повноважень.

3.13. Контроль стану виконання рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, протокольних та окремих доручень міського голови та його заступників, власних наказів, законодавчих та інших нормативних актів у галузі архітектури та містобудування.

3.14. Організація створення та 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; організація розмічувальних робіт (крім встановлення меж земельних ділянок у натурі), винесення в натуру осей будівель, споруд і ліній інженерних комунікацій, червоних ліній вулиць, доріг; здійснення систематизації зазначених матеріалів, здійснює реєстрації інженерних вишукувань для будівництва.

3.15. Організація ведення містобудівного кадастру міста та містобудівного моніторингу відповідно до вимог чинного законодавства.

3.16. Створення і ведення архіву інженерних вишукувань для будівництва, містобудівної документації, вихідних даних для проєктування, проєктної документації, матеріалів містобудівного кадастру.

3.17. Надання даних містобудівного кадастру користувачам кадастрової інформації.

3.18. Здійснення систематизації, узагальнення та реєстрації відомостей та документів у містобудівному кадастрі.

3.19. Організація системи захисту інформації та доступу до інформаційних ресурсів містобудівного кадастру.

3.20. Надання витягів із містобудівного кадастру.

3.21. Забезпечення належної роботи з матеріалами, що мають гриф «Для службового користування».

3.22. Організація розроблення та подання на розгляд виконавчого комітету міської ради пропозицій з питань розташування елементів архітектурно-художнього оформлення та зовнішньої реклами.

3.23. Регулювання діяльності в сфері архітектурно-художнього оформлення, розміщення зовнішньої реклами і інформаційних вивісок з урахуванням типології елементів місцевого середовища, архітектурних, функціонально-планувальних, історико-культурних чинників та здійснення інших повноважень відповідно до законодавства.

3.24. Розроблення та подання на розгляд виконавчого комітету міської ради пропозицій з питань визначення місць розташування зовнішньої реклами.

3.25. Регулювання діяльності в сфері розміщення зовнішньої реклами з урахуванням типології елементів місцевого середовища, архітектурних, функціонально-планувальних, історико-культурних чинників та здійснення інших повноважень відповідно до законодавства.

3.26. Організація проведення, в установленому законом порядку, архітектурних та містобудівних конкурсів.

3.27. Внесення пропозицій щодо створення та організації роботи комісій з вирішення питань, віднесених до повноважень Департаменту.

3.28. Подання до територіальної інспекції державного архітектурно-будівельного контролю інформації про виявлені факти самочинного будівництва на території м. Запоріжжя.

3.29. Організація та проведення громадських слухань з містобудівних питань.

3.30. Складання аналітичної та статистичної інформації про об'єкти містобудування на території м. Запоріжжя.

3.31. Організація, за дорученням міської ради та її виконавчого комітету, підготовки та проведення заходів з конкурентного надання земельних ділянок для розміщення об'єктів будівництва.

3.32. Організація прийому та розгляду звернень фізичних та юридичних осіб з питань, віднесених до повноважень Департаменту.

3.33. Присвоєння, зміна, коригування адреси об'єктам будівництва та об'єктам нерухомого майна.

3.34. Проведення збору та узагальнення інформації про результати проведення оцінки ступеня безбар'єрності; проведення вибіркової перевірки достовірності внесення інформації до картки безбар'єрності об'єкта фізичного оточення; формування переліку обстежених об'єктів фізичного оточення із зазначенням результатів оцінки ступеня безбар'єрності у форматі відкритих даних і за структурою, визначеною Мінрозвитку; забезпечення нанесення результатів проведення оцінки ступеня безбар'єрності на картографічну основу

відповідно до методичних рекомендацій Мінрозвитку; подання регіональним органам з питань містобудування та архітектури на електронних і паперових носіях звіту про результати проведення оцінки ступеня безбар'єрності за формою, затвердженою чинним законодавством.

3.35. Погодження влаштування засобів безперешкодного доступу осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення до об'єктів або їх розумного пристосування.

3.36. Визначення відповідності намірів щодо місця розташування тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності містобудівній документації, будівельним нормам, оформлення паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності.

3.37. Розроблення планів діяльності на плановий та наступні за плановим два бюджетні періоди (включаючи заходи щодо реалізації інвестиційних програм (проєктів)).

3.38. Організація та забезпечення на підставі плану діяльності та індикативних прогнозних показників бюджету на наступні за плановим два бюджетні періоди складання проєкту кошторису та бюджетного запиту і подання їх місцевому фінансовому органу.

3.39. Отримання бюджетних призначень шляхом їх затвердження у рішенні про місцевий бюджет.

3.40. Розроблення та затвердження паспортів бюджетних програм і складання звітів про їх виконання, здійснення аналізу показників виконання бюджетних програм.

3.41. Здійснення управління бюджетними коштами у межах встановлених йому бюджетних повноважень та оцінку ефективності бюджетних програм, забезпечення ефективного, результативного і цільового використання бюджетних коштів.

3.42. Забезпечення організації та ведення бухгалтерського обліку, складання та подання фінансової і бюджетної звітності у порядку, встановленому законодавством.

3.43. Здійснення процедур закупівель товарів, робіт і послуг відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі» та інших нормативно-правових актів.

3.44. У разі прийняття міською радою рішення про обслуговування коштів місцевих бюджетів у частині бюджету розвитку та власних надходжень бюджетних установ в установах банків державного сектору:

- здійснення реєстрації та обліку бюджетних зобов'язань розпорядників нижчого рівня (одержувачів) коштів бюджету міста;
- забезпечення у визначені терміни подання до органів Державної казначейської служби України зведеної за місяць інформації про виділені кошти бюджету розвитку розпорядникам нижчого рівня (одержувачам) бюджетних коштів за встановленою формою;

- здійснення контролю за дотриманням розпорядниками нижчого рівня (одержувачами) бюджетних коштів вимог діючого законодавства щодо проведення попередньої оплати товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти.

3.45. Координує в межах компетенції та повноважень, наданих міською радою, виконавчим комітетом міської ради та міським головою, діяльність підприємств комунальної форми власності, які підпорядковані Департаменту.

3.46. Виконання інших повноважень, покладених на Департамент відповідно до чинного законодавства України.

4. Структура

4.1. Структура Департаменту визначається штатним розписом.

4.2. Штатна чисельність Департаменту встановлюється розпорядженням міського голови в межах загальної чисельності апарату Запорізької міської ради та її виконавчих органів, яка затверджується Запорізькою міською радою.

4.3. Штатний розпис та кошторис Департаменту затверджується міським головою.

4.4. Департамент утримується за рахунок бюджету Запорізької міської територіальної громади.

5. Права та обов'язки

5.1. Департамент має право:

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

5.1.2. Одержувати в установленому порядку від інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ і організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

5.1.3. Вимагати обов'язкового виконання наказів, вказівок тощо, виданих в межах своїх повноважень та в порядку і на підставах, визначених законодавством України, рішеннями міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови.

5.1.4. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

5.1.5. Самостійно приймати рішення, видавати накази, вказівки, обов'язкові для виконання працівниками Департаменту, господарюючими суб'єктами, заснованими на власності територіальної громади міста в межах своїх повноважень.

5.1.6. Інформувати міську раду, її виконавчий комітет з питань роботи Департаменту та підвідомчих йому підприємств і організацій, вносити пропозиції щодо припинення їх діяльності.

5.1.7. Направляти на навчання та підвищення кваліфікації своїх працівників.

5.1.8. Бути учасником цивільного, господарського, адміністративного, кримінального процесу та користуватися усіма правами та обов'язками, гарантованими чинним законодавством України.

5.1.9. Вирішувати інші питання у галузі містобудування та архітектури у межах своєї компетенції.

5.1.10. Діяти від імені Запорізької міської ради та виконавчого комітету Запорізької міської ради (самопредставництво органу місцевого самоврядування) в місцевих загальних судах (у т.ч. місцевих загальних судах як адміністративних), місцевих адміністративних судах, місцевих господарських судах, апеляційних судах, апеляційних господарських судах, апеляційних адміністративних судах, Верховному Суді, Вищих спеціалізованих судах, зокрема, у Вищому суді з питань інтелектуальної власності, Вищому антикорупційному суді з використанням всіх прав, наданих Цивільним процесуальним кодексом України, Господарським процесуальним кодексом України, Кримінальним процесуальним кодексом України, Кодексом адміністративного судочинства України стороні в процесі.

5.1.11. Укладати договір про організацію та проведення земельних торгів з оператором електронного майданчика електронної торгової системи за попереднім погодженням з постійною комісією міської ради з питань комунальної власності, ресурсів, приватизації, архітектури та земельних відносин.

5.1.12. Оприлюднювати в електронній торговій системі всі документи, необхідні для проведення земельних торгів та передбачені Земельним кодексом України та вимогами щодо підготовки до проведення та проведення земельних торгів для продажу земельних ділянок та набуття прав користування ними (оренди, суперфіцію, емфітевзису), які затверджені відповідною постановою Кабінету Міністрів України.

6. Директор Департаменту

6.1. Департамент очолює директор Департаменту, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою, виключно на конкурентних засадах, який за посадою є головним архітектором міста.

6.2. Директор Департаменту відповідно до покладених на нього обов'язків:

6.2.1. Здійснює загальне керівництво діяльністю Департаменту, визначає форми й методи взаємодії відділів та секторів Департаменту.

6.2.2. Несе персональну відповідальність за виконання покладених на Департамент завдань, реалізацію його прав та виконання зобов'язань, встановлює ступінь відповідальності заступників директора та начальників відділів та секторів Департаменту.

6.2.3. Забезпечує виконання працівниками Департаменту вимог чинного законодавства України.

6.2.4. Видає в межах своєї компетенції накази, контролює їх виконання.

6.2.5. Подає на затвердження міського голови штатний розпис та кошторис витрат на утримання Департаменту.

6.2.6. Вносить в установленому порядку пропозиції про призначення на посади й звільнення з посад працівників Департаменту, застосування заохочень або стягнень до працівників Департаменту.

6.2.7. Вносить міському голові подання про призначення на посаду керівників підпорядкованих комунальних підприємств та про звільнення їх з посади у встановленому порядку.

6.2.8. Затверджує посадові інструкції працівників Департаменту.

6.2.9. Призначає на посади та звільняє з посади технічних працівників та обслуговуючий персонал.

6.2.10. Є розпорядником бюджетних та інших коштів, що у встановленому порядку передані Департаменту.

6.2.11. Представляє Департамент у взаємовідносинах з фізичними і юридичними особами.

6.2.12. Укладає в межах своєї компетенції договори, угоди для забезпечення діяльності Департаменту, готує контракти.

6.2.13. Формує плани роботи Департаменту, організовує й контролює процес їх виконання.

6.2.14. Контролює дотримання особовим складом Департаменту вимог законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції» та інших нормативно-правових актів України.

6.2.15. Забезпечує додержання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку, раціональний розподіл обов'язків між ними, вживає заходи підвищення фахової кваліфікації працівників Департаменту.

6.2.16. Забезпечує дотримання дисципліни та законності в діяльності Департаменту.

6.2.17. Веде особистий прийом громадян та організовує розгляд пропозицій, заяв та скарг працівниками відділів та секторів згідно із Законом України «Про звернення громадян», забезпечує ведення діловодства та архівної справи в установленому законом порядку.

6.2.18. Координує організаційне, інформаційне та матеріально-технічне забезпечення Департаменту.

6.2.19. Здійснює керівництво та відповідає за організацію роботи із забезпечення безпеки праці, дотримання чинного законодавства про охорону праці.

6.2.20. Здійснює контроль за дотриманням працівниками Департаменту вимог законодавчих актів та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці та пожежної безпеки.

6.2.21. Очолює архітектурно-містобудівну раду, здійснює розгляд та

погодження містобудівної і проєктної документації, визначеної Типовим положенням про архітектурно-містобудівні ради, затвердженим Міністерством регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України.

6.2.22. У разі необхідності здійснює заходи по утриманню території м. Запоріжжя в належному санітарному стані.

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

6.3. Співробітники Департаменту (за винятком обслуговуючого персоналу) призначаються на посаду та звільняються з посади міським головою за поданням директора Департаменту.

6.4. Працівники Департаменту діють в межах посадових інструкцій, які затверджуються директором Департаменту.

6.5. Директор Департаменту має заступників за основними напрямками роботи, які призначаються на посади та звільняються з них розпорядженням міського голови. Директор Департаменту розподіляє функціональні обов'язки між своїми заступниками.

6.6. За відсутності директора Департаменту його обов'язки виконує один із заступників директора Департаменту відповідно до розпорядження міського голови.

7. Взаємодія

7.1. Департамент у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими виконавчими органами міської ради, а також підприємствами, установами, організаціями, незалежно від форм власності, та об'єднаннями громадян.

8. Заключні положення

8.1. Департамент володіє і користується майном, переданим йому міською радою, на праві оперативного управління. Розпорядження майном здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

8.2. Юридична адреса: Україна, Запорізька область, місто Запоріжжя, вулиця Професора Толока, будинок 32, приміщення 97.

8.3. Припинення діяльності Департаменту (ліквідація, реорганізація) здійснюється за рішенням міської ради відповідно до вимог чинного законодавства.

8.4. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його затвердження.

Секретар міської ради Регіна ХАРЧЕНКО