СТРИЙСЬКА МІСЬКА РАДА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

МІСЬКОГО ГОЛОВИ

від 27.11.2026 м. Стрий № **331**

Про затвердження звіту за результатами проведеного інформаційного аудиту наборів даних, розпорядниками яких є Стрийська міська рада та її структурні підрозділи, у 2026 році

Відповідно до законів України “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про доступ до публічної інформації” та згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 21.10.2015 №835 “Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних” (зі змінами), рішення виконавчого комітету від 03.09.2026 №346 “Про проведення інформаційного аудиту наборів даних, що підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних у Стрийській міській раді у 2026 році” з метою забезпечення прозорої та підзвітної діяльності Стрийської міської ради, реалізації права громадян на доступ до публічної інформації

ЗОБОВ’ЯЗУЮ:

1. Затвердити звіт за результатами проведеного комплексного інформаційного аудиту наборів даних, розпорядниками яких є Стрийська міська рада та її структурні підрозділи, у 2026 році (надалі – Звіт), що додається.
2. Керівникам відділів, управлінь та структурних підрозділів Стрийської міської ради відповідно до повноважень забезпечити виконання загальних рекомендацій Звіту.
3. Відділу внутрішньої та інформаційної політики (М.Стадник) забезпечити розміщення Звіту на офіційному сайті Стрийської міської ради, відділу туризму та промоції (О.Мельник) оприлюднити набір відкритих даних “Результати інформаційного аудиту” на Місцевому порталі відкритих даних Львівщини (https://data.loda.gov.ua/dataset/35736a0f-b0a4-4206-ace3-3eb7f941d9b0) з ресурсом infoAudit2026.csv.
4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника міського голови Андрія СТАСІВА.

Перший заступник міського голови **Микола ДМИТРИШИН**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядженням міського голови

_____ М. ДМИТРИШИН

Від 27.11.2026 р.№ **3 3 1**

Звіт про проведення комплексного інформаційного аудиту Стрийської міської територіальної громади

Стрий - 2026

З М І С Т

Аналіз результатів проведених консультацій із громадськістю …….. 3

Результати проведеного віддаленого інформаційного аудиту ……. 5

Результати проведення очного інформаційного аудиту …… 8

Відділ з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення, оборонної і мобілізаційної роботи …… 8

Управління соціального захисту населення ……. 11

Управління містобудування та архітектури ……. 23

Рекомендації для відділів, управлінь та структурних підрозділів Стрийської міської ради щодо покращення роботи …… 30

Рекомендації для відділів Стрийської міської ради, де був проведений очний інформаційний аудит…… 31

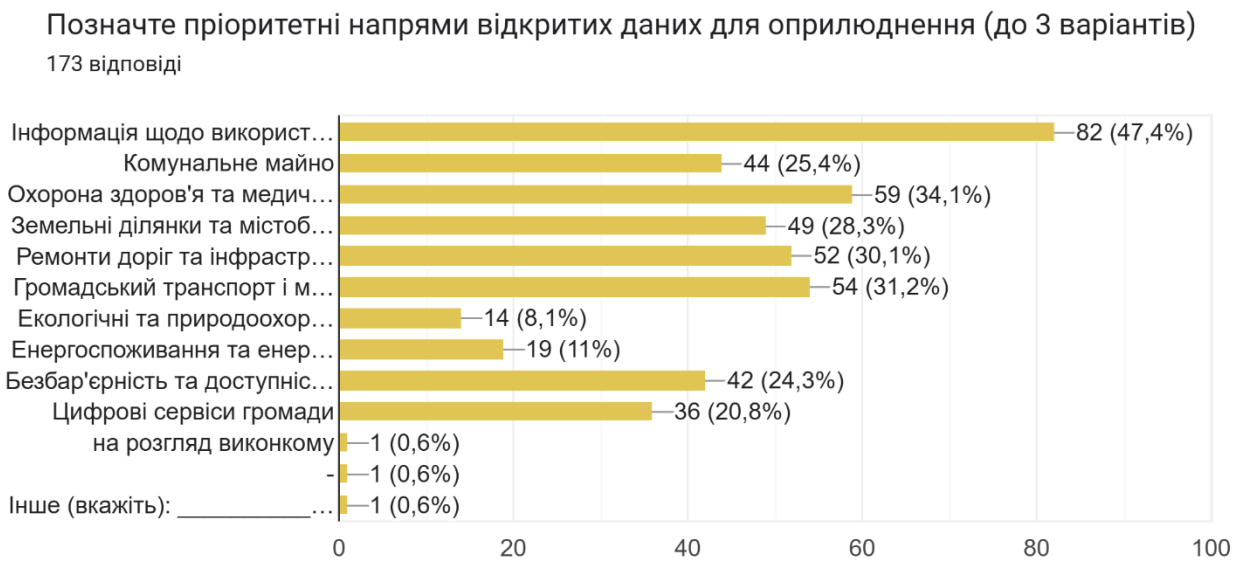
Аналіз результатів проведених консультацій із громадськістю

Консультації з громадськістю були проведені згідно рішення виконавчого комітету Стрийської міської ради від 03.09.2026 №346 (https://surl.lt/kgpxqb).

Консультації з громадськістю проводились у термін 05-19 жовтня 2026 року згідно Порядку проведення консультацій з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 03 листопада 2010 року №996 «Про забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики», на офіційному сайті Стрийської міської ради в розділі «Громадськості», підрозділ «Відкриті дані».

За вказаний період під час проведених консультацій із громадськістю отримано 173 анкетні відповіді. Зокрема, інформація, яка цікавила громадян стосувалась сфери використання бюджетних коштів (62 відповіді), охорони здоров'я та медичних послуг (59 відповідей), громадський транспорт і маршрути (54 відповіді), ремонти доріг та інфраструктури (52 відповіді), земельні ділянки та містобудівна документація (49).





З усіма актуальними оприлюдненими наборами відкритих даних Стрийської громади на Місцевому Порталі відкритих даних Львівщини можна ознайомитися за посиланням – https://data.loda.gov.ua/organization/ctpnncbka-micbka-rpomada.

Результати проведених консультацій із громадськістю були враховані під час вибору очного аудиту у відповідних відділах/управліннях/структурних підрозділах.

Результати проведеного віддаленого інформаційного аудиту

Під час етапу віддаленого інформаційного аудиту було зібрано 288 анкет від 202 посадових осіб у 29 відділах, управліннях та структурних підрозділах Стрийської міської ради.

Набір відкритих даних із результатами віддаленого інформаційного аудиту оприлюднено за посиланням: https://data.loda.gov.ua/dataset/35736a0f-b0a4-4206-ace3-3eb7f941d9b0.

Додатково повідомляємо, що:

1. У 2024 році був проведений очний аудит в:

- Управлінні житлово-комунального господарства;
- Управлінні освіти;
- Фінансовому управлінні.

За результатами проведення аудиту додатково було оприлюднено такі набори:

- Управління освіти – «Результати атестації педагогічних працівників у 2024-2025 навчальному році»;
- Управління ЖКГ – «Дані щодо ремонту автомобільних доріг місцевого значення», «Дані про вилов, стерилізацію та ідентифікацію безпритульних тварин».
- Фінансове управління – «Доходи та видатки Стрийської громади».

2. У 2025 році був проведений очний аудит у:

- Відділі земельних ресурсів;
- Відділі економічного розвитку та стратегічного планування;
- Відділі внутрішньої та інформаційної політики.

За результатами проведення аудиту додатково було оприлюднено такі набори:

- Відділ земельних ресурсів – «Перелік земельних ділянок природоохоронного призначення»;
- Відділ економічного розвитку та стратегічного планування – «Міста-побратими Стрийської міської територіальної громади»;
- Відділ внутрішньої та інформаційної політики – «Перелік засобів масової інформації Стрийської громади».

Детальне уточнення за поданими анкетами у 2026 році наведене у таблиці:

Структурний підрозділ	**Кількість анкет**	**Кількість посадових осіб**
Управління соціального захисту населення	40	32
Управління культури, молоді та спорту	13	16

ЦНАП	39	24
Управління освіти	11	15
Відділ земельних ресурсів	19	17
Управління житлово-комунального господарства	15	20
Управління економіки	20	10
Фінансове управління	14	12
Відділ обліку і звітності	6	7
Відділ туризму та промоції	9	2
Управління містобудування та архітектури	7	7
Відділ державного архітектурно-будівельного контролю	2	2
Архівний відділ	4	4
Відділ внутрішньої та інформаційної політики	4	4
Відділ кадрової роботи	3	3
Відділ державного реєстру виборців	5	3
Відділ з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення, оборонної і мобілізаційної роботи	4	4
Відділ інформаційних технологій	3	3
Відділ з питань захисту прав споживачів та трудових відносин	4	2
Відділ «Секретаріат міської ради»	13	3
Служба у справах дітей	10	10

Відділ внутрішнього контролю і аудиту	2	2
Відділ державної реєстрації	6	4
Відділ організаційної роботи	9	9
Відділ капітального будівництва	2	6
Відділ з військового обліку	2	2
Відділ ветеранської політики	9	3
Управління комунальним майном	7	7
Управління правового забезпечення	6	8

Результати проведеного очного інформаційного аудиту

Відділ з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення, оборонної і мобілізаційної роботи

Адреса: м. Стрий, вул. Шевченка, 71 (каб.27)
Кількість посадових осіб: штатна – 4

Інформація про посадових осіб із якими були проведені інтерв'ю:

- Начальник відділу – **Харик Євген Євгенович**

Основні обов'язки:

- ❖ здійснює загальне керівництво та координацію роботи відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, контролює виконання ними своїх завдань;
- ❖ організовує розроблення заходів щодо удосконалення організації цивільного захисту населення і території в межах громади від надзвичайних ситуацій, з метою запобігання їх виникненню і реагування на них та контроль за їх здійсненням;
- ❖ подає міському голові, в департамент з питань цивільного захисту обласної держадміністрації пропозиції до проектів державних та регіональних програм і прогнозів щодо удосконалення системи цивільного захисту, запобігання виникненню надзвичайних ситуацій та контролює виконання затверджених програм;
- ❖ координує роботу працівників відділу в ході виконання заходів, пов'язаних з ліквідацією надзвичайних ситуацій;
- ❖ бере участь у виконанні завдань з мобілізаційної підготовки та мобілізаційної готовності держави в межах повноважень, визначених законодавством;
- ❖ здійснює контроль за виконанням вимог чинного законодавства у сфері цивільного захисту і техногенної безпеки, заходів щодо запобігання виникненню надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків, за станом готовності сил і засобів цивільного захисту міста до проведення рятувальних та інших невідкладних робіт у разі виникнення надзвичайних ситуацій;
- ❖ підготовляє проекти рішень сесії міської ради по використанню коштів для накопичення матеріально-технічних засобів у місцевому резерві цивільного захисту Стрийської міської ради.

- Головний спеціаліст – **Лукач Василь Миколайович**

Основні обов'язки:

- ❖ планування, організація і забезпечення мобілізаційної підготовки та мобілізації на території територіальної громади;
- ❖ розроблення мобілізаційного плану, довготермінових і річних програм мобілізаційної підготовки;
- ❖ участь у формуванні проекту основних показників мобілізаційного плану

територіальної громади на особливий період;

- ❖ забезпечення на території територіальної громади виконання мобілізаційних завдань (замовлень) підприємствами, установами та організаціями, які залучаються виконавчим комітетом до виконання мобілізаційних завдань;
- ❖ доведення до виконавців отриманих мобілізаційних завдань (замовлень), визначених для підприємств, установ і організацій громади на особливий період;
- ❖ забезпечення на території громади виконання законів України та інших нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;
- ❖ організація в установі роботи з документами, що містять службову інформацію з відмітками «Літер «М»;
- ❖ ведення військового обліку у виконавчому комітеті Стрийської міської ради;
- ❖ підготовка проектів рішень сесії міської ради по матеріально-технічному забезпеченні заходів, пов'язаних з призовом громадян на військову службу під час мобілізації.

- Головний спеціаліст – **Борщик Ігор Ярославович**

Основні обов'язки:

- ❖ розроблення і реалізація заходів щодо підтримання в готовності системи оповіщення органів управління і сил місцевої ланки територіальної підсистеми ЄДС ЦЗ до дій за призначенням у мирний час і на особливий період;
- ❖ організація виконання та забезпечення контролю за виконанням розпорядчих документів інстанцій вищого рівня щодо організації підготовки органів управління, сил та засобів місцевої субланки територіальної підсистеми ЄДС ЦЗ, керівного складу, фахівців, діяльність яких пов'язана з організацією і здійсненням заходів з ЦЗ та населення громади до дій при загрозі та у разі виникнення надзвичайних ситуацій (некласифікованих подій);
- ❖ контроль за використанням місцевого резерву;
- ❖ організація проведення комісій з питань ТЕБ і НС;
- ❖ ведення обліку захисних споруд ЦЗ на території громади (https://stryi-rada.gov.ua/wp-content/uploads/2026/);
- ❖ внесення даних по громаді у інформаційну систему «Облік та візуалізація фонду захисних споруд цивільного захисту» (https://shelters.dsns.gov.ua/);
- ❖ вирішення інших покладених на відділ питань напрямком роботи відповідно до вказівок начальника відділу.

- Головний спеціаліст – **Лешко Микола Васильович**

Основні обов'язки:

❖ розроблення і реалізація заходів щодо підтримання в готовності системи оповіщення органів управління і сил місцевої ланки територіальної підсистеми ЄДС ЦЗ до дій за призначенням у мирний час і на особливий період;

❖ організація проведення комісій з питань ТЕБ і НС;

❖ проведення оповіщення керівного складу та членів комісій через систему оповіщення «Набат-2»;

❖ контроль за роботою місцевої автоматизованої системи централізованого оповіщення (МАСЦО);

❖ вирішення інших покладених на відділ питань напрямком роботи відповідно до вказівок начальника відділу.

У своїй діяльності відділ з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення, оборонної і мобілізаційної роботи використовує низку інформаційних систем та електронних ресурсів, які забезпечують виконання завдань у сфері цивільного захисту, реагування на надзвичайні ситуації, інформування населення та організації оборонної і мобілізаційної роботи.
До таких ресурсів належать:
- місцева автоматизована система централізованого оповіщення населення (МАСЦО);
- портал «Пункти незламності» (https://nezlamnist.gov.ua/);
- інформаційні ресурси Державної служби України з надзвичайних ситуацій (https://dsns.gov.ua/);
- Місцевий портал відкритих даних Львівщини (https://data.loda.gov.ua/organization/ctpnncbka-micbka-rpomada)

Управління соціального захисту населення

Адреса: м. Стрий, вул. Незалежності, 3

Кількість посадових осіб: штатна – 32

Інформація про посадових осіб із якими були проведені інтерв'ю:

- Начальник управління – **Кукляк Надія Степанівна**

Основні обов'язки:

❖ керівництво діяльністю Управління, забезпечення виконання покладених на Управління завдань, визначення посадових обов'язків і ступінь відповідальності працівників управління;

❖ планування роботи управління та координація взаємодії з іншими відділами, управліннями міської ради та контролюючими органами;

❖підготовка проєктів рішень сесій міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з питань, що віднесені до компетенції Управління та забезпечує їх виконання;

❖ робота в комісіях міської ради.

- Перший заступник начальника управління – **Мельник Світлана Романівна**

Основні обов'язки:

❖ ведення прийому громадян, роз'яснювальної роботи серед населення територіальної громади та представників організацій, підприємств та установ;

❖розгляд в установлені терміни звернень, заяв, скарг громадян і вжиття відповідних заходів, подання в установлені строки звітів до департаменту соціального захисту населення та інші установи;

❖ організація навчання та вивчення чинного законодавства, інших правових і нормативних документів з питань соціального захисту населення зі спеціалістами управління.

- Заступник начальника управління – **Вільшинська Оксана Василівна**

Основні обов'язки:

❖ організація навчання та вивчення чинного законодавства, інших правових нормативних документів з питань соціального захисту населення з спеціалістами управління, надання методичної та практичної допомоги спеціалістам управління;

❖ забезпечення своєчасної підготовки і надання статистичної звітності, довідок, інформацій у вищі органи влади та організації;

❖ організація та проведення процедур закупівель в управлінні соціального захисту населення;
❖ представлення інтересів управління в судових засіданнях по розгляду справ, що стосуються соціального захисту громадян в межах компетенції;

- Головний спеціаліст з кадрових питань та діловодства – **Ільків Ірина Михайлівна**

Основні обов'язки:
❖ ведення діловодства з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування, реєстрація вхідної та вихідної кореспонденції;
❖ ведення обліку та зберігання особових справ та трудових книжок посадових осіб місцевого самоврядування, працівників управління соціального захисту населення;
❖ведення обліку робочого часу працівників управління соціального захисту населення, ведення статистичної звітності з кадрових питань;
❖ підготовка проектів документів про призначення на посаду, про переведення та звільнення посадових осіб та працівників, про преміювання, про надання щорічних відпусток, щодо встановлення вислуги років та призначення рангів посадових осіб, щодо скерування працівників управління соціального захисту населення у службові відрядження.

- Головний спеціаліст відділу сімейної політики – **Засанська Анастасія Володимирівна**

Основні обов'язки:
❖ формування бази Єдиного банку даних багатодітних сімей, з видачею у строки, визначені чинним законодавством України, посвідчення батьків з багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї;
❖ підготовка та подача документів на багатодітних матерів, які претендують на присвоєння почесного звання України «Мати-героїня»;
❖забезпечення подачі звітності з питань попередження насильства в сім'ї, гендерно-зумовленого насильства, обліку багатодітних сімей та видачі посвідчення батькам та дітям з багатодітної сім'ї.

- Головний спеціаліст відділу сімейної політики – **Бурій Ольга Іванівна**

Основні обов'язки:
❖ формування бази Єдиного банку даних багатодітних сімей, з видачею у строки, визначені чинним законодавством України, посвідчення батьків з багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї;
❖ ведення обліку та подача звітності з питань надання одноразової натуральної допомоги «Пакунок малюка»;
❖підготовка інформаційно-аналітичних матеріалів з питань, що стосуються

компетенції.

- Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності–головний бухгалтер – **Карпінець Надія Богданівна**

Основні обов'язки:

❖ організація роботи щодо забезпечення виконання завдань, покладених на відділ бухгалтерського обліку і звітності;

❖ складання балансу установи, у тому числі основні засоби та інші позаоборотні активи, запаси і затрати, грошові кошти, розрахунки та інші активи, розрахунки, доходи, витрати;

❖ контроль відображення господарських операцій на рахунках бухгалтерського обліку, дотримання працівниками відділу порядку оформлення та обліку первинних документів, стан погашення та списання дебіторської та кредиторської заборгованості відповідно до законодавства, належне проведення розрахунків при нарахуванні заробітної плати, оплаті товарів, робіт і послуг, відповідність перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів;

❖складання фінансової та бюджетної звітності та подання її визначеним користувачам у встановлені строки.

- Заступник начальника відділу бухгалтерського обліку і звітності – **Ковташ Іванна Ігорівна**

Основні обов'язки:

❖ ведення головної книги по рахунках, №081(путівки), №081(посвідчення), складання меморіальних ордерів №4, №10 та ведення книги поточних рахунків і розрахунків по цих рахунках;

❖ складання і подання в ДПА у визначені терміни звіту по податковій декларації екологічного податку, податкового звіту про використання коштів неприбуткових організацій і установ;

❖ подання кошторису, планів асигнувань загального фонду бюджету, довідок про зміни до кошторису, довідок про зміни до плану асигнувань загального та спеціального фонду бюджету, реєстрів змін розподілу показників зведених кошторисів в Державну Казначейську службу України;

❖ складання актів на списання матеріалів, відомостей надання матеріалів.

- Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку і звітності – **Хомин Світлана Ярославівна**

Основні обов'язки:

❖ нарахування заробітної плати у визначені терміни та виплата авансу та зарплати кожного місяця. Розрахунок відпускних та матеріальної допомоги згідно наказів начальника управління. Складання зведеної відомості по зарплаті

– меморіальний ордер № 5;

❖складання розрахункових відомостей на зарплату і аванс. Оформлення пакету документів для виплати допомог на АТ «Укрпошта», а також актів звірки;

❖ведення книги поточних рахунків і розрахунків по зарплаті, лікарняних та відрахування податків;

❖ подання звіту про нарахований дохід і сплачені податки форма 1ДФ об'єднана (ЄСВ +ПДФО) у ГУ ДПС у Львівській області, Стрийська ДПІ.

- Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку і звітності – **Опришко Галина Богданівна**

Основні обов'язки:

❖ формування списків на виплату державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю відповідно до Закону України "Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю";

❖ формування списків на виплату та заявок на виплату одноразової грошової допомоги на встановлення пам'ятних знаків на могилах загиблих (померлих) Захисників та Захисниць України, ветеранів війни, бійців-добровольців АТО постраждалих учасників Революції Гідності, відповідно до "Комплексної програми соціальної підтримки у Львівській області учасників АТО(ООС),Захисників та Захисниць України ,членів їх сімей, а також родин Героїв Небесної Сотні" по наданих списках призначень одноразової грошової допомоги. Складання актів звірки по виплаті одноразової грошової допомоги;

❖ формування списків та заявок на виплату адресної грошової допомоги родинам загиблих (померлих) ветеранів війни, Захисників, Захисниць України, Героїв Небесної Сотні та постраждалих учасників Революції Гідності, відповідно до "Комплексної програми соціальної підтримки у Львівській області учасників АТО(ООС), Захисників та Захисниць України, членів їх сімей, а також родин Героїв Небесної Сотні." по наданих списках призначень одноразової грошової допомоги. Складання актів звірки по виплаті одноразової грошової допомоги;

❖ надання консультацій та роз'яснень громадянам щодо виплати соціальних допомог.

- Начальник відділу допомог та компенсацій – **Олійник Оксана Іванівна**

Основні обов'язки:

❖ організація та контроль за виконанням завдань, покладених на відділ;

❖ перевірка правильності прийнятих документів на призначення допомог та компенсацій для передачі до структурного підрозділу Пенсійного фонду України з допомогою програмних комплексів «Єдина інформаційна система соціальної сфери» та «Соціальна громада»;

❖ проведення (за потреби) розмови із заявником з метою з'ясування усіх

обставин, в яких перебуває сім'я або особа для визначення права заявника на одержання інших видів соціальної допомоги та соціальних послуг;

❖ проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи серед населення з питань надання усіх видів допомог через засоби масової інформації.

- Заступник начальника відділу допомог та компенсацій – **Пінчук Ірина Петрівна**

Основні обов'язки:

❖ складання планів роботи відділу, організація навчань та стажувань його працівників;

❖ підготовка та подання інформацій департаменту соціального захисту населення Львівської облдержадміністрації, органам місцевого самоврядування та керівнику управління в межах компетенції. Підготовка відповідей на листи, заяви і скарги громадян.

❖ перевірка правильності прийнятих документів на призначення допомог та компенсацій для передачі до структурного підрозділу Пенсійного фонду України з допомогою програмних комплексів «Єдина інформаційна система соціальної сфери» та «Соціальна громада».

- Головний спеціаліст відділу допомог та компенсацій – **Левко Лариса Степанівна**

Основні обов'язки:

❖ проведення розмови із заявником з метою з'ясування усіх обставин, в яких перебуває сім'я або особа для визначення права на одержання житлових субсидій, усіх видів соціальної допомоги та компенсацій;

❖ забезпечення надання суб'єктам звернень вичерпної інформації та консультацій щодо прийому документів для призначення всіх видів допомог, житлових субсидій та компенсацій, у т. ч. в телефонному режимі;

❖ здійснення прийому документів, необхідних для одержання призначення усіх видів допомог, житлових субсидій та компенсацій;

❖ внесення інформації в електронну базу даних про суб'єкта звернення, складу його сім'ї та формування електронних особових справ з призначення усіх видів соціальної допомоги та житлових субсидій для передачі до структурного підрозділу Пенсійного фонду України з допомогою програмних комплексів «Єдина інформаційна система соціальної сфери» та «Соціальна громада».

- Головний спеціаліст відділу допомог та компенсацій – **Чабан Наталія Романівна**

Основні обов'язки:

❖ проведення розмови із заявником з метою з'ясування усіх обставин, в яких перебуває сім'я або особа для визначення права на одержання житлових субсидій, усіх видів соціальної допомоги та компенсацій;

❖ забезпечення надання суб'єктам звернень вичерпної інформації та консультацій щодо прийому документів для призначення всіх видів допомог, житлових субсидій та компенсацій, у т. ч. в телефонному режимі;

❖ здійснення прийому документів, необхідних для одержання призначення усіх видів допомог, житлових субсидій та компенсацій;

❖ реєстрація прийнятих документів в Журналі реєстрації приймання заяв і документів для призначення усіх видів соціальної допомоги. Перевірка правильності заповнення заяви та надання допомоги в її заповненні;

❖ внесення інформації в електронну базу даних про суб'єкта звернення, складу його сім'ї та формування електронних особових справ з призначення усіх видів соціальної допомоги та житлових субсидій для передачі до структурного підрозділу Пенсійного фонду України з допомогою програмних комплексів «Єдина інформаційна система соціальної сфери» та «Соціальна громада».

- Начальник відділу соціальних послуг – **Вітів Ольга Богданівна**

Основні обов'язки:

❖ забезпечення прийому, консультування, інформування громадян про механізм надання та перелік базових соціальних послуг, спрямованих на подолання складних життєвих обставин, прийом заяв про надання соціальних послуг (реєстрація, збір необхідної інформації про доходи та майновий стан осіб, тощо);;

❖ визначення потреб населення в соціальних послугах Стрийської територіальної громади (соціологічні опитування, інформація про соціально-демографічну ситуацію, визначення вразливих груп населення та їхніх потреб у соціальних послугах), збір, узагальнення та аналіз інформації про наявність на території громади вразливих груп населення, на основі результатів яких приймаються управлінські рішення;

❖ проведення моніторингу та зовнішньої оцінки якості надання соціальних послуг (анкетування, адресність, результативність, своєчасність, доступність, повага до гідності та професійність), підготовка звітності за результатами аналізу, моніторингу надавачів та отримувачів соціальних послуг;

❖ ведення реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг (формування електронних кабінетів надавачів, формування електронних справ, реєстрація звернень, розрахунок, прийняття рішень, повідомлень) з дотримання термінів згідно законодавства, отримання інформаційних довідок з реєстру нерухомого майна.

- Заступник начальника відділу соціальних послуг – **Курило Леся Романівна**

Основні обов'язки:

❖ забезпечення прийому, консультування, інформування громадян про механізм надання та перелік базових соціальних послуг, спрямованих на подолання складних життєвих обставин, прийом заяв про надання соціальних послуг (реєстрація, збір необхідної інформації про доходи та майновий стан осіб, тощо);

❖ визначення потреб населення в соціальних послугах Стрийської територіальної громади (соціологічні опитування, інформація про соціально-демографічну ситуацію, визначення вразливих груп населення та їхніх потреб у соціальних послугах), збір, узагальнення та аналіз інформації про наявність на території громади вразливих груп населення, на основі результатів яких приймаються управлінські рішення;

❖ проведення моніторингу та зовнішньої оцінки якості надання соціальних послуг (анкетування, адресність, результативність, своєчасність, доступність, повага до гідності та професійність), підготовка звітності за результатами аналізу, моніторингу надавачів та отримувачів соціальних послуг;

❖ ведення реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг (формування електронних кабінетів надавачів, формування електронних справ, реєстрація звернень, розрахунок, прийняття рішень, повідомлень) з дотримання термінів згідно законодавства, отримання інформаційних довідок з реєстру нерухомого майна. Проведення комплексного визначення ступеня індивідуальних потреб особи, яка потребує надання соціальних послуг на непрофесійній основі. Проведення актів обстеження матеріально-побутових умов сімей, щодо встановлення факту проживання осіб, які звертаються за призначенням будь-якого виду соціальних допомог, пільг, субсидій, компенсаційних виплат, тощо.

- Головний спеціаліст відділу соціальних послуг – **Чаплінець Леся Іванівна**

Основні обов'язки:

❖ забезпечення прийому, консультування, інформування громадян про механізм надання та перелік базових соціальних послуг, спрямованих на подолання складних життєвих обставин, прийом заяв про надання соціальних послуг (реєстрація, збір необхідної інформації про доходи та майновий стан осіб, тощо);

❖ аналіз та отримання документів, уточнення необхідної інформації шляхом перевірки даних в наявних інформаційних системах, надсилання необхідних запитів по потребі, формування особових справ, тощо;

❖ проведення актів обстеження матеріально-побутових умов домогосподарства /фактичного місця проживання особи, які мають право на пільги, житлову субсидію, щомісячної грошової допомоги особі, яка проживає разом з особою з інвалідністю I чи II групи внаслідок психічного розладу, яка за висновком

лікарської комісії медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, на догляд за нею, допомога на дітей одиноким матерям, ДСД малозабезпеченим сім'ям;

❖ ведення діловодства (заповнення журналів реєстрації, формування особових справ) згідно інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів соціальних послуг, виконання інших завдань, покладених на відділ соціальних послуг.

- Соціальний менеджер громади відділу соціальних послуг – **Шепіда Ірина Михайлівна**

Основні обов'язки:

❖ здійснення моніторингу та контроль соціальної роботи, аналіз результатів, якості надання соціальних послуг сім'ям, дітям та молоді у територіальній громаді;

❖ проведення Акту оцінки потреб сім'ї/особи (наказ 1005 від 13.07.2018) виявлення вразливих категорій населення, які потрапили у складні життєві обставини, та є потреба в наданні соціальних послуг;

❖ ведення журналів реєстрації, формування особових справ згідно інструкції, щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів соціальних послуг.

- Соціальний менеджер громади відділу соціальних послуг – **Семенів Оксана Петрівна**

Основні обов'язки:

❖ здійснення моніторингу та контроль соціальної роботи, аналіз результатів, якості надання соціальних послуг сім'ям, дітям та молоді у територіальній громаді;

❖ проведення Акту оцінки потреб сім'ї/особи (наказ 1005 від 13.07.2018) виявлення вразливих категорій населення, які потрапили у складні життєві обставини, та є потреба в наданні соціальних послуг;

❖ ведення журналів реєстрації, формування особових справ згідно інструкції, щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів соціальних послуг.

- Начальник відділу у справах осіб з інвалідністю – **Благута Ірина Володимирівна**

Основні обов'язки:

❖ забезпечення прийому необхідних документів для забезпечення осіб з інвалідністю спецавтотранспортом, ведення обліку осіб з інвалідністю, які отримали транспортні засоби. Організація та контроль за виконанням завдань, покладених на відділ;

❖забезпечення прийому та оформлення документів для забезпечення осіб з інвалідністю засобами реабілітації і пересування та актуалізація даних у Централізованому банку даних з проблем інвалідністю в частині укладання договорів для забезпечення реабілітаційними послугами дітей з інвалідністю;

❖ надання пропозицій до проєктів Програм соціального захисту населення міста.

❖забезпечення оформлення документів для влаштування громадян в будинки – інтернати (пансіонати), забезпечення допоміжними засобами реабілітації та пересування. Забезпечення проведення компенсаційних виплат особам з інвалідністю на бензин, технічне обслуговування та ремонт автомобіля, транспортне обслуговування осіб з інвалідністю.

- Головний спеціаліст відділу у справах осіб з інвалідністю – **Одинчак Галина Миколаївна**

Основні обов'язки:

❖ формування і внесення справ та договорів до централізованого банку даних з проблем інвалідності з метою забезпечення реабілітаційними послугами, в тому числі дітей з інвалідністю;

❖ оформлення пакету документів для влаштування громадян похилого віку та осіб з інвалідністю до геріатричних пансіонатів та психоневрологічних інтернатів;

❖ оформлення направлень на проходження обласної/центральної медико-соціальної експертної комісії для взяття на облік на забезпечення автотранспортом. Ведення списків на виплату особам з інвалідністю компенсації на бензин, ремонт, техобслуговування автомобіля та на транспортні витрати;

❖ надання громадянам, у межах своїх повноважень, практичної та консультаційної допомоги у вирішенні питань, що належать до компетенції відділу.

- Головний спеціаліст відділу у справах осіб з інвалідністю – **Данилюк Лідія Богданівна**

Основні обов'язки:

❖ формування і внесення справ та договорів до централізованого банку даних з проблем інвалідності з метою забезпечення реабілітаційними послугами, в тому числі дітей з інвалідністю;

❖ формування і внесення електронних заяв на забезпечення засобами реабілітації в «Єдину інформаційну систему соціальної сфери». Ведення обліку осіб/дітей з інвалідністю, які мають право на безоплатне забезпечення допоміжними засобами реабілітації та реабілітаційними послугами;

❖ проведення роботи по забезпеченню осіб з інвалідністю путівками на санаторно-курортне лікування, ведення необхідної документації з цих питань;

❖ надання громадянам, у межах своїх повноважень, практичної та

консультаційної допомоги у вирішенні питань, що належать до компетенції відділу. Оформлення відповідних посвідчень ветеранам праці та іншим категоріям громадян.

- Начальник відділу персоніфікованого обліку та міських соціальних програм – **Засанська Наталія Василівна**

Основні обов'язки:

❖ забезпечення прийому, введення, та обробки пільгових справ через інтегровану систему програмний комплекс «Соціальна громада»;

❖ здійснення контролю відповідно чинного законодавства за цільовим використанням коштів, спрямованих на надання пільг, передбачених рішеннями сесії Стрийської міської ради;

❖ надання громадянам у межах своїх повноважень, практичної, методичної та консультаційної допомоги у вирішенні питань щодо соціального захисту;

❖проведення роз'яснювальної та інформаційної роботи серед населення міста з питань надання пільг окремим категоріям громадян.

- Заступник начальника відділу персоніфікованого обліку та міських соціальних програм – **Андріїв Ірина Богданівна**

Основні обов'язки:

❖ забезпечення прийому, введення, та обробки пільгових справ через інтегровану систему програмний комплекс «Соціальна громада»;

❖ здійснення контролю відповідно чинного законодавства за цільовим використанням коштів, спрямованих на надання пільг, передбачених рішеннями сесії Стрийської міської ради»;

❖надання громадянам у межах своїх повноважень, практичної, методичної та консультаційної допомоги у вирішенні питань щодо соціального захисту;

❖проведення роз'яснювальної та інформаційної роботи серед населення міста з питань надання пільг окремим категоріям громадян;

❖ проведення звірки на підставі інформації, отриманої від відділів реєстрації актів цивільного стану, про громадян, померлих і припинення надання пільг з місцевого бюджету в терміни, передбачені законодавством.

- Головний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку та міських соціальних програм – **Павлик Анна Василівна**

Основні обов'язки:

❖ приймання документів для призначення і виплати пільг, компенсацій, інших грошових виплат, з місцевого бюджету;

❖ проведення розрахунків згідно соціальних норм та виплата через відділення банків пільги окремим категоріям громадян мешканцям Стрийської міської територіальної громади з місцевого бюджету передбачених Стрийською міською радою;

❖ приймання участі в розробці кошторисів видатків по відшкодуванню коштів

на оплату житлово-комунальних послуг з місцевого бюджету. Ведення відповідних бухгалтерських документів, звітів, складання актів звірок з організаціями, що надають телекомунікаційні послуги;

❖ здійснення оформлення платіжних документів для перерахування коштів на пільги за житлово-комунальні послуги, послуги зв'язку, пільгове перевезення пільговиків

- Начальник відділу у справах внутрішньо переміщених осіб – **Меленевич Іван Іванович**

Основні обов'язки:

❖реєстрація звернень для отримання допомоги на проживання внутрішньо переміщеним особам в підсистемі Єдиний соціальний процесінг модуля «Реєстрація звернень» в Єдиній інформаційній системі соціальної сфери (ЄІССС) по Стрийській міській територіальній громаді;

❖проведення коригування персональних даних одержувачів допомоги згідно інформації отриманої шляхом проведення верифікації;

❖ проведення перевірки на правильність зняття з обліку ВПО на підставі заяв та списків померлих отриманих від ДРАЦС;

❖ розгляд звернень громадян, депутатських звернень, запитів на отримання публічної інформації від фізичних, юридичних осіб, об'єднань громадян та повідомлення їх про результати розгляду, що стосується компетенції відділу;

- Заступник начальника відділу у справах внутрішньо переміщених осіб – **Герилів Уляна Іванівна**

Основні обов'язки:

❖ видача довідок про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб та ведення Єдиної інформаційної бази даних ВПО по Стрийській міській територіальній громаді;

❖ приймання рішення про надання чи відмову у видачі довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи та в реєстрації звернення допомоги на проживання згідно законодавства;

❖ зняття з обліку ВПО на підставі заяв та списків померлих отриманих від ДРАЦС;

❖ надання консультацій стосовно права конкретної сім'ї чи особи на отримання допомоги під час особистого прийому та по телефону в межах своєї компетенції;

- Головний спеціаліст відділу у справах внутрішньо переміщених осіб – **Білас Мар'яна Володимирівна**

Основні обов'язки:

❖ видача довідок про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб та ведення

Єдиної інформаційної бази даних ВПО по Стрийській міській територіальній громаді;

❖ приймання рішення про надання чи відмову у видачі довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи та в реєстрації звернення допомоги на проживання згідно законодавства;

❖реєстрація звернень для отримання допомоги на проживання внутрішньо переміщеним особам в підсистемі Єдиний соціальний процесінг модуля «Реєстрація звернень» в Єдиній інформаційній системі соціальної сфери (ЄІССС) по Стрийській міській територіальній громаді;

❖ зняття з обліку ВПО на підставі заяв та списків померлих отриманих від ДРАЦС.

- Головний спеціаліст відділу у справах внутрішньо переміщених осіб – **Дицьо Світлана Іванівна**

Основні обов'язки:

❖ видача довідок про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб та ведення Єдиної інформаційної бази даних ВПО по Стрийській міській територіальній громаді;

❖ приймання рішення про надання чи відмову у видачі довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи та в реєстрації звернення допомоги на проживання згідно законодавства;

❖реєстрація звернень для отримання допомоги на проживання внутрішньо переміщеним особам в підсистемі Єдиний соціальний процесінг модуля «Реєстрація звернень» в Єдиній інформаційній системі соціальної сфери (ЄІССС) по Стрийській міській територіальній громаді;

❖ зняття з обліку ВПО на підставі заяв та списків померлих отриманих від ДРАЦС.

Управління соціального захисту населення у своїй діяльності використовує наступні електронні сервіси:

❖ СДО (https://sdo.treasury.gov.ua);

❖ Місцевий портал відкрити даних Львівщини (https://data.loda.gov.ua/user/zem_1);

❖ Prozorro (https://auction.prozorro.sale/);

❖ Центральний банк осіб з інвалідністю (ЦБІ) (localhost:85/mlsp/);

❖ ІСОІ ВПО (localhost:96);

❖ ЄІССС (localhost:88);

❖ ДП ІОЦ Соціальна громада (localhost:88);

❖ Автоматизоване середовище обробки інформації Мінсоцполітики Монетизація (localhost:1101);

Управління містобудуванняя та архітектури

Адреса: м. Стрий, вул. Шевченка, 71 (каб.41)

Кількість посадових осіб: штатна – 7

Інформація про посадових осіб із якими були проведені інтерв'ю:

- Начальник управління містобудування та архітектури – головний архітектор міста – **Телішевський Орест Станіславович**

Основні обов'язки:

- ❖ здійснює керівництво діяльністю Управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Управління завдань, визначає ступінь відповідальності керівників його структурних підрозділів;
- ❖ вносить на розгляд міської ради пропозиції щодо оптимальної структури та штатного розпису Управління;
- ❖ вживає заходів із забезпечення Управління кваліфікованими кадрами;
- ❖ затверджує посадові інструкції працівників Управління;
- ❖ забезпечує виконання плану роботи міської ради та виконавчого комітету з питань, що стосуються управління, доручень міського голови;
- ❖ бере участь у розробленні положень, регуляторних актів Стрийської міської ради та подає їх до міської ради для затвердження;
- ❖ як автор чи співавтор бере участь у розробленні містобудівної документації відповідної території;
- ❖ погоджує містобудівне та архітектурне проектне рішення об'єктів, розташованих в історичній частині міста, історичних ареалах, на магістралях та площах загальноміського значення;
- ❖ надає містобудівні умови та обмеження для проектування об'єкта будівництва;
- ❖ надає будівельні паспорти для будівництва індивідуального (садибного) житлового будинку, садового, дачного будинку не вище двох поверхів (без урахування мансардного поверху) з площею до 500 квадратних метрів, господарських будівель і споруд, гаражів, елементів благоустрою та озеленення земельної ділянки;
- ❖ надає паспорти прив'язки тимчасових споруд для здійснення підприємницької діяльності;
- ❖ здійснює розгляд містобудівної документації, погоджує завдання на розроблення містобудівної документації;
- ❖ розглядає пропозиції про встановлення та зміну меж населених пунктів та готує висновки щодо їх затвердження у встановленому законом порядку;

- ❖ координує на території міста науково-дослідні і проектно-вишукувальні роботи у сфері містобудування;
- ❖ забезпечує в межах своєї компетенції реалізацію державної політики стосовно державної таємниці, контроль за її збереженням в управлінні;
- ❖ є головою архітектурно-містобудівної ради;
- ❖ звітує перед міською радою відповідно до планів роботи;
- ❖ подає пропозиції міському голові щодо вдосконалення роботи управління;
- ❖ координує взаємодію управління з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету міської ради, підприємствами та організаціями;
- ❖ бере участь у засіданнях виконавчого комітету, сесіях міської ради, нарадах семінарах, доводить позицію управління з питань, що розглядаються;
- ❖ організовує роботу з документами, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни;
- ❖ забезпечує здійснення заходів щодо запобігання та протидії корупції в управлінні;
- ❖ забезпечує захист персональних даних;
- ❖ представляє управління у державних установах та громадських організаціях з питань, віднесених до його компетенції.

- Начальник відділу архітектури та містобудівного кадастру управління містобудування та архітектури виконавчого комітету Стрийської міської ради – **Іваникович Андрій Богданович**

Основні обов'язки:

- ❖ бере участь у реалізації державної політики у сфері містобудування та архітектури, подає міській раді пропозиції з цих питань;
- ❖ готує пропозиції до програм соціально-економічного розвитку громади та проектів місцевого бюджету і подає їх на розгляд до міської ради;
- ❖ готує проекти рішень на розгляд міської ради та її виконавчого комітету щодо планування територій на місцевому рівні;
- ❖ здійснює моніторинг розроблення, оновлення та реалізації містобудівної документації всіх рівнів;
- ❖ веде облік забезпеченості містобудівною документацією населених пунктів на території громади, вносить пропозиції міській раді щодо необхідності розроблення та коригування генеральних планів населених пунктів та іншої містобудівної документації;
- ❖ координує діяльність суб'єктів містобудування щодо комплексного розвитку територій, забудови населених пунктів на території громади, поліпшення їх архітектурного вигляду, збереження традиційного характеру середовища і об'єктів архітектурної та містобудівної спадщини;
- ❖ організовує та забезпечує роботу архітектурно-містобудівної ради з розгляду проектів містобудівної та проектної документації у порядку

визначеному Мінрегіоном України;

- ❖ містобудування щодо визначення територій, вибору, вилучення (викупу) та надання земель для містобудівних потреб згідно з містобудівною документацією, розробляє та подає до міської ради висновки з цих питань;
- ❖ готує будівельні паспорти для будівництва індивідуального (садибного) житлового будинку, садового, дачного будинку не вище двох поверхів (без урахування мансардного поверху), господарських будівель і споруд, гаражів, елементів благоустрою та озеленення земельної ділянки;
- ❖ готує містобудівні умови та обмеження щодо забудови земельних ділянок, інші вихідні дані для проектування згідно з наказами Мінрегіону України;
- ❖ надає пропозиції щодо розміщення тимчасових споруд для ведення підприємницької діяльності, оформляє паспорти прив`язки тимчасових споруд для здійснення підприємницької діяльності згідно з наказами Мінрегіону України;
- ❖ забезпечує підготовку документації щодо присвоєння адрес об’єктам будівництва: будинкам, спорудам, квартирам, гаражним боксам, машино-місцям, іншим житловим та нежитловим приміщенням, які є самостійними об’єктами нерухомого майна;
- ❖ здійснює повноваження у сфері регулювання діяльності з розміщення об’єктів зовнішньої реклами;
- ❖ координує в межах своєї компетенції діяльність Комунального підприємства «Стрийське бюро планування та архітектури»;
- ❖ організовує ведення містобудівного кадастру населених пунктів на території району;
- ❖ 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;
- ❖ виконує інші функції у сфері містобудування та архітектури, визначені законодавчими та нормативно-правовими актами.

- Начальник відділу охорони культурної спадщини та дизайну міського середовища управління містобудування та архітектури виконавчого комітету Стрийської міської ради – **Яцик Богдана Олексіївна**

Основні обов’язки:

- ❖ бере участь у реалізації державної політики у сфері охорони культурної спадщини, та у сфері містобудування та архітектури, подає міській раді пропозиції з цих питань;
- ❖ готує пропозиції до програм соціально-економічного розвитку громади та проєктів місцевого бюджету, і подає їх на розгляд до міської ради;

- ❖ надає пропозиції щодо розміщення тимчасових споруд для здійснення підприємницької діяльності, оформляє паспорти прив'язки тимчасових споруд для здійснення підприємницької діяльності згідно з наказами Мінрегіону України;
- ❖ вносить пропозиції міській раді щодо розроблення облікової та науково-проєктної документації для пам'яток архітектури і містобудування, палацово-паркових, паркових та історико-культурних ландшафтів;
- ❖ забезпечує розроблення та укладання охоронних договорів з власниками (користувачами) пам'яток архітектури;
- ❖ рекомендує до включення в державний реєстр нововиявлених пам'яток архітектури, які мають певну архітектурну та історичну цінність;
- ❖ вживає заходів щодо популяризації, реставрації та пристосування пам'яток архітектури;
- ❖ інформує орган охорони культурної спадщини вищого рівня про факти пошкодження об'єктів культурної спадщини на території Стрийської територіальної громади;
- ❖ 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;
- ❖ здійснює повноваження у сфері регулювання діяльності з розміщенням об'єктів зовнішньої реклами;
- ❖ виконує інші обов'язки у сфері охорони культурної спадщини, та у сфері містобудування та архітектури, визначені законодавчими та нормативно-правовими актами.

- Головний спеціаліст відділу охорони культурної спадщини та дизайну міського середовища управління містобудування та архітектури виконавчого комітету Стрийської міської ради – **Ляшова Іванна Іванівна**

Основні обов'язки:

- ❖ бере участь у реалізації державної політики у сфері охорони культурної спадщини, та у сфері містобудування та архітектури, подає міській раді пропозиції з цих питань;
- ❖ готує пропозиції до програм соціально-економічного розвитку громади та проєктів місцевого бюджету, і подає їх на розгляд до міської ради;
- ❖ забезпечує розроблення облікової документації об'єктів культурної спадщини;
- ❖ забезпечує юридичним та фізичним особам доступ до інформації, що міститься у витягах з Державного реєстру нерухомих пам'яток України;
- ❖ веде звітність обліку пам'яток культурної спадщини;
- ❖ бере участь у проведені перевірок, обстежень технічного стану будівель, споруд, визначені їх відповідності вимогам нормативних правових актів;

- ❖ забезпечує розроблення та укладання охоронних договорів з власниками (користувачами) пам’яток архітектури;
- ❖ вживає заходів щодо популяризації, реставрації та пристосування пам’яток архітектури;
- ❖ інформує орган охорони культурної спадщини вищого рівня про факти пошкодження об’єктів культурної спадщини на території Стрийської територіальної громади;
- ❖ 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;
- ❖ здійснює повноваження у сфері регулювання діяльності розміщення об’єктів зовнішньої реклами, розміщення вивісок на території Стрийської міської територіальної громади;
- ❖ виконує інші обов’язки у сфері охорони культурної спадщини, та у сфері містобудування та архітектури, визначені законодавчими та нормативно-правовими актами.

- Головний спеціаліст відділу охорони культурної спадщини та дизайну міського середовища управління містобудування та архітектури виконавчого комітету Стрийської міської ради – **Микитка Тарас Остапович**

Основні обов’язки:

- ❖ бере участь у реалізації державної політики у сфері охорони культурної спадщини, у сфері містобудування та архітектури, подає проекти рішень на розгляд міської ради та її виконавчого комітету з цих питань;
- ❖ готує пропозиції до програми соціально-економічного розвитку громади, проєктів місцевого бюджету та подає їх на розгляд міської ради;
- ❖ забезпечує розроблення облікової документації об’єктів культурної спадщини;
- ❖ веде звітність обліку пам’яток культурної спадщини;
- ❖ бере участь у проведені перевірок, обстежень технічного стану будівель, споруд, визначені їх відповідності вимогам нормативних правових актів;
- ❖ забезпечує розроблення та укладання охоронних договорів з власниками (користувачами) пам’яток архітектури;
- ❖ вживає заходів щодо популяризації, реставрації та пристосування пам’яток архітектури;
- ❖ інформування орган охорони культурної спадщини вищого рівня про стан об’єктів культурної спадщини на території Стрийської міської територіальної громади;
- ❖ розглядає заяви про наміри замовників щодо місць розташування стаціонарних тимчасових споруд;

- ❖ забезпечує в установленому порядку своєчасний розгляд заяв, звернень і скарг громадян, інших суб'єктів у сфері охорони культурної спадщини, у сфері містобудування та архітектури з питань, що належать до його компетенції, та вживає відповідних заходів;
- ❖ виконує інші обов'язки у сфері охорони культурної спадщини, та у сфері містобудування та архітектури, визначені законодавчими та нормативно-правовими актами;

- Заступник начальника відділу архітектури та містобудівного кадастру управління містобудування та архітектури виконавчого комітету Стрийської міської ради – **Хухра Ігор Йосипович**

Основні обов'язки:

- ❖ бере участь у формуванні проектів рішень на розгляд міської ради та її виконавчого комітету щодо планування територій на місцевому рівні;
- ❖ бере участь у моніторингу, розроблення, оновлення та реалізації містобудівної документації всіх рівнів;
- ❖ веде облік забезпеченості містобудівною документацією населених пунктів на території громади, вносить пропозиції щодо необхідності розроблення та коригування генеральних планів населених пунктів та іншої містобудівної документації;
- ❖ готує будівельні паспорти для будівництва індивідуального (садибного) житлового будинку, садового, дачного будинку не вище двох поверхів (без урахування мансардного поверху), господарських будівель і споруд, гаражів, елементів благоустрою та озеленення земельної ділянки;
- ❖ готує містобудівні умови та обмеження для проектування об'єкта будівництва, інші вихідні дані для проектування згідно з наказами Мінрегіону України;
- ❖ організовує ведення містобудівного кадастру населених пунктів на території громади;
- ❖ проводить інвентаризацію наявних матеріалів, дані яких передбачається ввести до містобудівного кадастру;
- ❖ організовує роботу з планового введення даних до баз даних містобудівного кадастру та формування і видача на запит кадастрових документів та довідок;
- ❖ забезпечує внесення в систему містобудівного кадастру відомостей про: генеральний план міста, плани зонування (зонінги) територій, історико-архітектурний опорний план міста та детальні плани територій; реєстр назв вулиць та інших поіменованих об'єктів місцевості на підставі топографічних планів, офіційних довідників та рішень органів місцевого самоврядування про найменування (перейменування) вулиць та інших поіменованих об'єктів місцевості; червоні лінії та лінії регулювання забудови;
- ❖ 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;

- ❖ виконує інші функції у сфері містобудування та архітектури, визначені законодавчими та нормативно-правовими актами.

- Головний спеціаліст відділу архітектури та містобудівного кадастру управління містобудування та архітектури виконавчого комітету Стрийської міської ради **– Саміло Ярослав Михайлович**

Основні обов'язки:

- ❖ бере участь у формуванні проектів рішень на розгляд міської ради та її виконавчого комітету щодо планування територій на місцевому рівні;
- ❖ бере участь у моніторингу, розроблення, оновлення та реалізації містобудівної документації всіх рівнів;
- ❖ веде облік забезпеченості містобудівною документацією населених пунктів на території громади, вносить пропозиції щодо необхідності розроблення та коригування генеральних планів населених пунктів та іншої містобудівної документації;
- ❖ готує та видає будівельні паспорти для будівництва індивідуального (садибного) житлового будинку, садового, дачного будинку не вище двох поверхів (без урахування мансардного поверху), господарських будівель і споруд, гаражів, елементів благоустрою та озеленення земельної ділянки;
- ❖ готує та видає містобудівні умови та обмеження для проектування об'єкта будівництва, інші вихідні дані для проектування згідно з наказами Мінрегіону України;
- ❖ організовує ведення містобудівного кадастру населених пунктів на території громади;
- ❖ проводить інвентаризацію наявних матеріалів, дані яких передбачається ввести до містобудівного кадастру;
- ❖ забезпечує внесення в систему містобудівного кадастру відомостей про: генеральні плани населених пунктів, плани зонування територій населених пунктів, та детальні плани територій;
- ❖ забезпечує в установленому порядку своєчасний розгляд заяв, звернень і скарг громадян, інших звернень з питань, що належать до його компетенції, та вживає відповідних заходів;
- ❖ виконує інші функції у сфері містобудування та архітектури, визначені законодавчими та нормативно-правовими актами.

Рекомендації для відділів, управлінь та структурних підрозділів Стрийської міської ради щодо покращення роботи

Технічні вимоги до наборів відкритих даних:

1. Єдина структура полів (CamelCase) - використання єдиного стандарту найменування полів і колонок без пробілів та спецсимволів (наприклад, budgetAmount, streetName, registrationDate). Гарантує безпомилковий автоматизований парсинг даних і коректне зчитування інформації аналітичними системами.
2. Кодування текстових даних (UTF-8) - обов'язкове збереження всіх файлів та баз даних виключно в кодуванні UTF-8. Запобігає спотворенню українських символів («кракозябр») під час відкриття файлів на різних пристроях та вебпорталах.
3. Стандартизований формат дати та часу (ISO 8601) - запис часових значень у форматі YYYY-MM-DD (для дат). Необхідний для коректного хронологічного сортування, фільтрації в базах даних, а також інтеграції з геопорталами та дашбордами.
4. Дооприлюднити неопубліковані набори відкритих даних згідно Постанови КМУ від 21.10.2015 (зі змінами) №835.

Стрийський МККП:

1) «Дані про розміщення громадських вбиралень комунальної власності»;

Управління ЖКГ:

2) «Дані про місцезнаходження зон для вигулу домашніх тварин»;
3) «Інформація про укладені договори про надання послуг з управління побутовими відходами».

Рекомендації для відділів Стрийської міської ради, де був проведений очний інформаційний аудит

Відділ з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення, оборонної і мобілізаційної роботи

Короткострокові (протягом року)

Оприлюднити дані на Порталі відкритих даних Львівщини «Перелік пунктів незламності в м.Стрий» з частотою оновлення раз в рік.

Управління соціального захисту населення

Короткострокові (протягом року)

Оприлюднити на Порталі відкритих даних Львівщини інформацію «Перелік Програм соціального захисту населення, які фінансуються з бюджету громади» з частотою оновлення раз в рік.

Управління містобудування і архітектури

Короткострокові (протягом року)

Оприлюднити дані на Порталі відкритих даних Львівщини «Висновки щодо відповідних програм та проєктів містобудівних, архітектурних і ландшафтних перетворень, меліоративних, шляхових, земляних робіт на пам’ятках місцевого значення та в зонах їх охорони, в історичному ареалі міста Стрия, програм та проєктів, реалізація яких може позначитися на стані об’єктів культурної спадщини» з частотою оновлення раз в рік.