

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про управління містобудування та архітектури**  
**виконавчого комітету Стрийської міської ради Львівської**  
**області**

**1. Загальні положення**

1.1 Управління містобудування та архітектури виконавчого комітету Стрийської міської ради (далі – Управління) є структурним підрозділом виконавчого комітету, утворюється рішенням міської ради, є підзвітним і підконтрольним раді, підпорядковується у своїй діяльності виконкому міської ради, голові та першому заступнику міського голови.

1.2 Управління є спеціально уповноваженим органом містобудування та архітектури та території Стрийської міської територіальної громади.

1.3 Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, Постановами Верховної Ради України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та її виконкому, розпорядженнями міського голови, прийнятими в межах його компетенції, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.4 Структура, чисельність та Положення про Управління, а також зміни до них затверджуються рішеннями Стрийської міської ради.

**2. Основні завдання.**

2.1 Основними завданнями Управління у сфері містобудування та архітектури є:

- забезпечення реалізації державної політики у сфері містобудування та архітектури на території громади;
- аналіз стану містобудування на території громади, організація розроблення і забезпечення затвердження в установленому порядку комплексного плану просторового розвитку громади, генеральних планів населених пунктів, детальних планів території та іншої містобудівної документації;
- координація діяльності суб'єктів містобудування щодо комплексного розвитку територій, забудови населених пунктів на території громади, поліпшення їх архітектурного вигляду;
- забезпечення додержання законодавства у сфері містобудування та архітектури, державних стандартів, норм і правил, затвердженої містобудівної документації, здійснення моніторингу за їх реалізацією;
- забезпечення створення та ведення містобудівних кадастрів населених пунктів;

- забезпечення у межах своїх повноважень охорони, контролю за використанням пам'яток архітектури і містобудування, палацово-паркових, паркових та історико-культурних ландшафтів.

### Основні функції.

3.1 У сфері містобудування та архітектури управління відповідно до покладених на нього завдань:

- 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;
- організовує проведення в установленому порядку архітектурних та містобудівних конкурсів
- 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 до міської ради висновки з цих питань;
- надає 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;
- надає 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;
- організовує ведення містобудівного кадастру населених пунктів на території району;

- вносити пропозиції міській раді щодо розроблення облікової та науково-проектної документації для пам'яток архітектури і містобудування, палацово-паркових, паркових та історико-культурних ландшафтів;
- забезпечує розроблення та укладення 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 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;
- присвоює адреси об'єктам будівництва: будинкам, спорудам, квартирам, гаражним боксам, машиномісцям, 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»;
- виконує інші функції у сфері містобудування та архітектури, визначені законодавчими та нормативно-правовими актами.

#### 4. Права управління

Управління має право:

- 4.1 Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари з питань, що належать до його компетенції.
- 4.2 Залучати спеціалістів інших виконавчих органів Стрийської міської ради, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до його компетенції.
- 4.3 Одержувати в установленому порядку від інших підрозділів виконавчого комітету, підприємств, установ та організацій інформацію, документи, інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики – безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.
- 4.4 Управління у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими підрозділами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян та громадянами.
- 4.5 Скликати архітектурно-містобудівну раду для професійних обговорень проектних рішень у сфері містобудування та архітектури.
- 4.6 Вносити пропозиції щодо удосконалення та ефективності роботи управління.
- 4.7 Брати участь у пленарних засіданнях сесій міської ради, засіданнях постійних комісій міської ради та виконавчого комітету, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених міською радою, її виконавчими органами, міським головою.

## 5. Структура управління

5.1. Структура Управління затверджується Стрийською міською радою, а штатний розпис - міським головою.

5.2. Управління має наступну структуру:

5.2.1. Начальник управління містобудування та архітектури;

5.2.2. Головний спеціаліст з юридичних питань та організаційної роботи;

5.2.3. Відділ архітектури та містобудівного кадастру;

5.2.4. Відділ охорони культурної спадщини та дизайну міського середовища.

5.3. Працівники відділів управління та заступник начальника управління призначаються на посаду міським головою за результатами конкурсного відбору та звільняються з посади розпорядженням міського голови.

5.4. На період відсутності начальника управління його обов'язки виконує заступник начальника управління, або інша особа згідно з розпорядженням міського голови.

5.5. Начальники відділів, головні спеціалісти працюють і виконують обов'язки згідно положення про відділи та посадові інструкції.

5.6. Положення про відділи затверджуються рішенням виконавчого комітету міської ради, а посадові інструкції – начальником Управління.

## 6. Керівництво управлінням

6.1. Начальник Управління.

Управління очолює начальник, який призначається на посаду розпорядженням міського голови за результатами конкурсного відбору та звільняється з посади розпорядженням міського голови відповідно до чинного законодавства.

Начальник Управління за посадою є головним архітектором міста. Повноваження головного архітектора міста поширюються на всю територію Стрийської міської територіальної громади.

Призначення на посаду головного архітектора міста, здійснюється виключно за результатами конкурсу. В конкурсі можуть брати участь особи, які мають вищу архітектурну освіту та стаж організаційної і професійної роботи за фахом у сфері містобудування та архітектури не менше 5 років.

Начальник Управління :

- 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 і положення про відділи;

- 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;

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.

## 7. Взаємодія

Управління при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з органами виконавчої влади Стрийської міської ради, управліннями та іншими виконавчими органами міської ради, депутатами, постійними комісіями, тимчасовими комісіями та іншими органами, утвореними міською радою, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, об'єднаннями громадян, правоохоронними органами.

## 8. Заключні положення

8.1. Управління є юридичною особою публічного права без самостійного балансу, має печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки.

8.2. Управління не має рахунків в установах банку та держказначейства. Управління є неприбутковою організацією, утримується за рахунок коштів державного бюджету та не має на меті одержання прибутків.

8.3. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників Управління в межах виділених асигнувань визначає голова міської ради за пропозиціями начальника Управління.

8.4. Майно управління є комунальною власністю та належить йому на правах оперативного управління.

8.5. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

8.6. Реорганізація та ліквідація управління здійснюється за рішенням міської ради відповідно до вимог чинного законодавства.

**Секретар ради**

**Мар'ян БЕРНИК**

