«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Начальник управління містобудування та архітектури виконавчого комітету Стрийської міської ради

_____ О. ТЕЛІШЕВСЬКИЙ

«17» липня 2026

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу архітектури та містобудівного кадастру управління містобудування та архітектури виконавчого комітету Стрийської міської ради

1 .Загальна частина

1.1. Головний спеціаліст відділу архітектури та містобудівного кадастру управління містобудування та архітектури призначається на посаду на конкурсній основі та звільняється з посади розпорядженням міського голови з дотриманням вимог трудового законодавства та законодавства про службу в органах місцевого самоврядування.

1.2. Головний спеціаліст повинен мати вищу освіту не нижче ступеня бакалавра відповідно до професійного спрямування, вільно володіти державною мовою.

1.3. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу та начальнику управління.

1.4. В своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією України та Законами України, Постановами Верховної Ради України, актами і розпорядженнями Президента України та Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Положенням про відділ архітектури та містобудівного кадастру управління містобудування та архітектури виконавчого комітету Стрийської міської ради; іншими нормативно-правовими актами, що пов’язані з функціями відділу.

1.5. У разі відсутності головного спеціаліста відділу його заміщує заступник начальника відділу.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Завданнями та повноваженнями головного спеціаліста відділу є:

- забезпечення та додержання законодавства у сфері містобудування та архітектури;
- участь у реалізації державної політики у сфері містобудування та архітектури;
- участь за дорученням начальника відділу та в межах своєї компетенції у заходах (нарадах, зборах, засіданнях, тощо), що проводяться міською радою, інших органів виконавчої влади, інших установ та організацій;
- забезпечення виконання інших завдань, покладених на відділ.

3. Основні обов'язки

3.1. Відповідно до покладених на нього завдань головний спеціаліст відділу має 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.

4. Права

4.1. Відповідно до покладених на нього завдань головний спеціаліст відділу має право:

- залучати спеціалістів інших структурних підрозділів Стрийської міської ради, підприємств, установ та організацій до розгляду питань, що належать до його компетенції;
- одержувати в установленому порядку від інших підрозділів виконавчого комітету, підприємств, організацій та установ незалежно від форм власності інформацію, документи та інші матеріали що стосуються діяльності відділу;
- одержувати від замовників, проектних, будівельних і інших організацій необхідну для виконання покладених на нього функцій нормативно-технічну, проектну та іншу документацію;

- користуватися оргтехнікою управління та міськвиконкому для виконання покладених на нього завдань.

5.Відповідальність

5.1. Головний спеціаліст відділу несе дисциплінарну відповідальність за неналежне і несвоєчасне виконання своїх посадових обов'язків, що передбачені посадовою інструкцією.

6.Взаємодія

6.1. Головний спеціаліст відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з управліннями, відділами міської ради, депутатами, постійними комісіями, та іншими органами утворених міською радою, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об’єднаннями громадян.

З посадовою інструкцією ознайомлений:
«17» липня 2026

Головний спеціаліст відділу
архітектури та містобудівного кадастру
управління містобудування та архітектури _____ Я.Саміло