



УКРАЇНА  
КАЛУСЬКА МІСЬКА РАДА

РІШЕННЯ

м. Калуш

КОПІЯ

25.09.2025 № 4552

Про нову редакцію Положення  
про Управління архітектури та  
містобудування Калуської міської  
ради

(дев'яносто шоста сесія восьмого  
демократичного скликання)

Відповідно до ст.25, ст.26, ст.54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», листа фінансового управління Калуської міської ради від 04.08.2025 №01-16/356 та з метою упорядкування та удосконалення роботи Управління архітектури та містобудування Калуської міської ради, враховуючи рекомендації постійної комісії міської ради з питань гуманітарної роботи, законності та антикорупційної політики, міська рада

**ВИРІШИЛА :**

1. Затвердити нову редакцію Положення про Управління архітектури та містобудування Калуської міської ради (додається).
2. Вважати таким, що втратило чинність рішення Калуської міської ради від 28.05.2020 року №3139 «Про затвердження нової редакції Положення про управління архітектури та містобудування Калуської міської ради».
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника міського голови Богдана Білецького.

Міський голова

Згідно:

Секретар міської ради



Андрій НАЙДА

Віктор ГІЛЬТАЙЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО :

рішення міської ради

25.09.2025 № 4552

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО УПРАВЛІННЯ АРХІТЕКТУРИ ТА МІСТОБУДУВАННЯ**  
**КАЛУСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**  
(нова редакція)

**1. ОСНОВНІ ЗАДАВАННЯ**

м. Калуш

2025

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Управління архітектури та містобудування (далі – Управління) є виконавчим органом Калуської міської ради, утвореним Калуською міською радою (код ЄДРПОУ 33578261), входить до її складу і забезпечує виконання покладених на нього завдань.

1.2. Управління є структурним підрозділом Калуської міської ради, підзвітне і підконтрольне Калуській міській раді, підпорядковане її виконавчому комітету, міському голові.

1.3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про основи містобудування», «Про архітектурну діяльність», іншими законами України, постановами Верховної Ради України, Указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, державними будівельними нормами і стандартами, рішеннями Калуської міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами України.

1.4. Управління є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в установах Державної казначейської служби України, штампи, бланки, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням.

1.5. Управління є неприбутковою організацією.

1.6. Повне найменування управління: «Управління архітектури та містобудування Калуської міської ради».

1.7. Юридична адреса Управління: Україна, 77304, Івано-Франківська область, місто Калуш, майдан Шептицького, будинок 2 (код ЄДРПОУ 43440410)

## 2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. Головним завданням Управління є реалізація на території Калуської міської територіальної громади державної та місцевої політики у сфері планування та забудови територій, а також у сфері архітектурної діяльності.

## 3. ФУНКЦІЇ

3.1. Забезпечення дотримання встановленого режиму забудови та іншого використання земель, визначених для містобудівних потреб на основі затвердженої радою містобудівної документації.

3.2. Організація планування територій на місцевому рівні, аналіз стану містобудування на території Калуської міської територіальної громади, організація розробки і подання на затвердження у встановленому



законодавством України порядку містобудівних програм, комплексного плану просторового розвитку території Калуської міської територіальної громади, генеральних планів населених пунктів громади, іншої містобудівної документації.

3.3. Аналіз стану містобудування, організація розробки містобудівної документації та реалізація відповідно до затвердженої містобудівної документації плану розвитку і забудови громади.

3.4. Координація діяльності суб'єктів містобудування щодо комплексного розвитку та забудови міста, його інженерної, транспортної та соціальної інфраструктури, сприяння поліпшенню архітектурного та естетичного вигляду, раціонального використання територій Калуської міської територіальної громади.

3.5. Задоволення відповідно до законодавства України інформаційних потреб осіб, зацікавлених у плануванні територій та будівництві, формування галузевої складової державних геоінформаційних ресурсів містобудівного кадастру.

3.6. Управління відповідно до своїх функцій:

3.6.1. Готує пропозиції до бюджету громади і подає їх на розгляд в установленому порядку, в тому числі щодо потреби у розробленні містобудівної документації.

3.6.2. Готує проекти рішень міської ради, її виконавчого комітету та розпоряджень міського голови, в т.ч. нормативно-правового характеру.

3.6.3. Організовує роботу служби містобудівного кадастру, в тому числі пов'язану з формуванням і веденням баз даних геоінформаційної системи.

3.6.4. Бере участь у архітектурно-містобудівних радах при управлінні містобудування та архітектури департаменту розвитку громад та територій, дорожнього, житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури Івано-Франківської ОДА як замовник містобудівної документації

3.6.5. Бере участь у вирішенні питань щодо оформлення документів на землекористування.

3.6.6. Здійснює заходи з організації та проведення громадських обговорень проектів містобудівної документації відповідно до вимог чинного законодавства України.

3.6.7. Організовує заходи, направлені на забезпечення загальнодоступності комплексного плану просторового розвитку території Калуської міської територіальної громади, генеральних планів населених пунктів громади, іншої містобудівної документації, інформації, яка міститься у містобудівному кадастрі (крім відомостей, що належать до інформації з обмеженим доступом), а також на перенесення містобудівної документації з паперових носіїв у векторну цифрову форму.

- 3.6.8. Організовує створення, реєстрацію, збереження, систематизацію і оновлення топографо-геодезичних та інженерно-геологічних матеріалів, призначених для складання містобудівної документації, а також вирішення інших інженерних питань.
- 3.6.9. Надає суб'єктам господарювання містобудівної діяльності у встановленому порядку містобудівні умови та обмеження забудови земельної ділянки на підставі містобудівної документації.
- 3.6.10. Здійснює видачу будівельного паспорта забудови земельної ділянки, внесення змін до нього та видає дублікати будівельних паспортів.
- 3.6.11. Видає накази про присвоєння, зміну, коригування, анулювання адрес об'єктам будівництва та закінченим будівництвом об'єктам та вносить відомості в Реєстр будівельної діяльності.
- 3.6.12. Готує та надає довідки про адресні номери об'єктів нерухомості (житлових будинків, гаражів, нежитлових приміщень).
- 3.6.13. Готує висновки про відповідність намірів замовника щодо місця розташування ТС містобудівній документації, будівельним нормам на території Калуської міської територіальної громади.
- 3.6.14. Оформляє паспорти прив'язки тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності, вносить в них зміни, продовжує строк його дії, а також анулює паспорти прив'язки тимчасових споруд в для провадження підприємницької діяльності відповідно до вимог чинного законодавства України.
- 3.6.15. Видає дозволи на розміщення зовнішньої реклами на підставі рішення виконавчого комітету.
- 3.6.16. Готує та надає витяги з містобудівної документації.
- 3.6.17. Розглядає звернення громадян, депутатські запити, листи підприємств, установ та організацій у частині своїх повноважень.
- 3.6.18. Готує проекти рішень Калуської міської ради щодо встановлення меморіальних дощок, пам'ятних знаків, спорудження (створення) пам'ятників і монументів.
- 3.6.19. Готує і подає на розгляд міської ради програми діяльності Управління та інші програми.
- 3.6.20. Забезпечує розробку та подання на затвердження міської ради містобудівної документації (генеральних планів, планів зонування територій, детальних планів та внесення змін до них), комплексного плану просторового розвитку території Калуської територіальної громади.
- 3.6.21. Організовує створення, реєстрацію, збереження, систематизацію і оновлення топографо-геодезичних та інженерно-геологічних матеріалів, призначених для складання містобудівної документації, а також вирішення інших інженерних питань.
- 3.6.22. Організовує та проводить творчі конкурси, створює дорадчі органи.



- 3.6.23. Створює та забезпечує роботу архіву містобудівної документації.
- 3.6.24. Створює та забезпечує роботу архіву матеріалів містобудівного кадастру.
- 3.6.25. Координує діяльність та контролює роботу підпорядкованих структурних підрозділів.
- 3.6.26. Здійснює інші повноваження у сфері архітектури та містобудування, визначені законами України.

#### **4. СТРУКТУРА УПРАВЛІННЯ**

4.1. До складу Управління входять такі структурні підрозділи:

- Відділ архітектури та містобудування, який очолює заступник начальника управління - начальник відділу, та безпосередньо підпорядковується начальнику Управління.

- Сектор містобудівного кадастру, який очолює завідувач сектору, та безпосередньо підпорядковується начальнику управління.

4.2. Положення про структурні підрозділи Управління затверджуються начальником Управління.

4.3. Посадові особи місцевого самоврядування – спеціалісти Управління призначаються на посади міським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України, діють у межах повноважень, визначеними посадовими інструкціями та звільняються з посади міським головою.

4.4. Керівні працівники та працівники Управління мають право безпосередньо розробляти проекти нормативно-правових актів (рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови) з питань, що відносяться до компетенції Управління.

4.5. Працівники Управління мають право представляти в установленому законодавством порядку інтереси Калуської міської ради, виконавчого комітету, в усіх судах України та інших органах під час розгляду правових питань і спорів, що належать до компетенції управління.

#### **5. ПОВНОВАЖЕННЯ НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛІННЯ**

5.1. Управління очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється міським головою в установленому законодавством порядку.

5.2. Начальник Управління має заступника, який призначається та звільняється з посади міським головою відповідно до вимог чинного законодавства.

5.3. Начальник Управління безпосередньо підпорядкований міському голові та заступникові міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

5.4. На час відсутності начальника Управління, його обов'язки виконує заступник начальника Управління.

## 5.5. Начальник Управління:

5.5.1. Здійснює керівництво діяльністю управління, організовує роботу несе ~~проваджує~~ відповідальність перед міською радою, міським головою, за ~~виконання~~ покладених на управління завдань і реалізацію функцій.

5.5.2. Надає в межах своїх повноважень доручення, завдання посадовим ~~особам~~ і працівникам Управління в усній та/або в письмовій формі та ~~контролює~~ їх виконання.

5.5.3. Створює умови для систематичного підвищення кваліфікації ~~працівників~~, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни в Управлінні.

5.5.4. Без доручення діє від імені Управління та представляє його інтереси в ~~усіх~~ установах і організаціях, у взаємовідносинах з юридичними та ~~фізичними~~ особами.

5.5.5. Здійснює інші функції відповідно до рішень міської ради, виконавчого ~~комітету~~, розпоряджень міського голови.

5.5.6. Видає накази у межах компетенції Управління, в тому числі щодо ~~визначення~~ відпусток і матеріальних допомог (допомоги на оздоровлення при ~~визначенні~~ щорічної відпустки та матеріальної допомоги для вирішення ~~соціально-побутових~~ питань), службових відряджень працівникам Управління.

5.5.7. Підписує договори, угоди, контракти та інші фінансові документи від ~~імені~~ Управління.

5.5.8. Подає пропозиції щодо преміювання працівників Управління.

5.5.9. Приймає на роботу та звільняє з роботи працівників Управління, які не є ~~посадовими~~ особами місцевого самоврядування.

5.5.10. Затверджує посадові інструкції працівників управління.

5.5.11. Безпосередньо розробляє проекти нормативно-правових актів (рішень міської ради, рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови) з питань, що відносяться до компетенції Управління.

5.5.12. Здійснює інші повноваження, передбачені законодавством України, рішеннями міської ради, виконавчого комітету, розпорядженнями міського ~~голови~~, цим Положенням.

5.5.13. Представляє в установленому законодавством порядку інтереси Катуської міської ради, виконавчого комітету, міського голови в усіх судах України та інших органах під час розгляду правових питань і спорів, що належать до компетенції Управління.

## 5.6. Начальник Управління організовує:

5.6.1. Здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції в Управлінні.

5.6.2. Доступ до публічної інформації, розпорядником та розробником якого є Управління.



## **6. ПРАВА УПРАВЛІННЯ**

6.1. Управління має право:

6.1.1. Одержувати в установленому порядку від посадових осіб виконавчих органів міської ради, керівників підприємств, установ та організацій інформацію та документи, необхідні для виконання покладених на Управління завдань.

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

6.1.3. Вносити пропозиції щодо удосконалення та ефективності роботи Управління.

6.1.4. 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.

6.1.5. Право набувати майнових і немайнових прав та обов'язків, право виступати позивачем і відповідачем, третьою особою, яка заявляє самостійні вимоги на предмет спору на стороні позивача, відповідача у судах від свого імені.

6.1.6. Брати участь у міжнародних та вітчизняних грантових програмах.

6.1.7. Брати участь у конференціях, семінарах, круглих столах, сприяти у межах компетенції у їх проведенні.

## **7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

7.1. Персональну відповідальність за роботу Управління та належне виконання покладених на нього завдань та функцій несе начальник Управління.

7.2. Заступник начальника Управління несе відповідальність за роботу відділу архітектури та містобудування і несвоєчасне та неналежне виконання обов'язків, передбачених посадовою інструкцією в порядку, визначеному чинним законодавством України.

7.3. Головний бухгалтер Управління несе відповідальність за ведення бухгалтерського обліку та фінансової звітності в Управлінні.

7.4. Працівники Управління несуть відповідальність за несвоєчасне та неналежне виконання обов'язків, передбачених посадовими інструкціями в порядку, визначеному чинним законодавством України.

7.5. Працівники Управління можуть бути притягнуті до цивільно-правової, кримінальної, матеріальної та дисциплінарної відповідальності у випадках та в порядку, передбачених чинним законодавством України.

7.6. За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники Управління притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.



7.7. Управління та її посадові особи є підзвітними, підконтрольними і відповідальними перед Калуською міською територіальною громадою.

## **8. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ**

8.1. Управління при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами Калуської міської ради, депутатами, старостами, постійними комісіями, тимчасовими контрольними комісіями та іншими органами, утвореними міською радою, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, об'єднаннями громадян, місцевими органами виконавчої влади, правоохоронними органами.

8.2. Управління має право залучати спеціалістів структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ, організацій та об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для участі у нарадах, комісіях з метою розгляду питань, що належать до його компетенції.

8.3. Для виконання завдань, які належать до його компетенції, Управління має право звертатися до структурних підрозділів міської ради з метою отримання необхідної інформації, документів, тощо.

## **9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

9.1. Управління утримується за рахунок коштів бюджету Калуської міської територіальної громади.

9.2. Гранична чисельність, фонд оплати праці працівників Управління, а також видатки на їх утримання визначаються Калуською міською радою.

9.3. Кошторис доходів і видатків, штатний розпис Управління затверджує міський голова.

9.4. Припинення діяльності Управління (ліквідація, реорганізація) здійснюється за рішенням Калуської міської ради відповідно до вимог чинного законодавства, а у випадках, непередбачених законодавством України, в судовому порядку.

9.5. При реорганізації і ліквідації Управління працівникам, які звільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

9.6. Зміни до цього Положення та доповнення вносяться відповідно до процедури розгляду питань у Калуській міській раді, передбаченої Регламентом роботи Калуської міської ради.