

ЗАТВЕРДЖУЮ
Заступник міського голови – начальник
Управління комунальних ресурсів
Миргородської міської ради

_____ **Сергій ШВАЙКА**

“ 01 ” 02 _____ 2024 року

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛ КОМУНАЛЬНОГО МАЙНА УПРАВЛІННЯ
КОМУНАЛЬНИХ РЕСУРСІВ МИРГОРОДСЬКОЇ МІСЬКОЇ
РАДИ

2024 р.

1. Загальні положення:

1.1 ВІДДІЛ КОМУНАЛЬНОГО МАЙНА УПРАВЛІННЯ КОМУНАЛЬНИХ РЕСУРСІВ МИРГОРОДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (надалі - Відділ) є структурним підрозділом Управління комунальних ресурсів Миргородської міської ради. Відділ підконтрольний і підзвітний міській раді, а з питань здійснення делегованих повноважень підконтрольний відповідним органам виконавчої влади.

1.2 Відділ підпорядковується заступнику начальника управління – начальнику відділу комунального майна Управління комунальних ресурсів Миргородської міської ради, начальнику Управління комунальних ресурсів Миргородської міської ради, міському голові. Відділ здійснює свої функції та повноваження під безпосереднім керівництвом заступника начальника управління – начальника відділу комунального майна Управління комунальних ресурсів Миргородської міської ради.

1.3 Працівники Відділу є посадовими особами органу місцевого самоврядування. Структура та чисельність Відділу затверджується міською радою.

1.4 На Відділ покладаються повноваження із забезпечення на території громади державної політики у сфері житлово-комунального господарства, дотримання правил благоустрою Миргородської міської територіальної громади, ведення обліку орендованого комунального майна, проведення роботи по малій приватизації об'єктів комунальної власності Миргородської міської територіальної громади, роботи по приватизації житлового фонду, веденню квартирному обліку та обліку осіб, що потребують покращення житлових умов, транспортному забезпеченню та паркуванню та території громади.

1.5 Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами, розпорядженнями міського голови, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету.

1.6 Місцезнаходження Відділу: 37600 м. Миргород, вул. Якова Усика,7.

2. Основні завдання, функції та права:

2.1 З питань комунального господарства:

2.1.1 Забезпечує на території громади реалізацію державної політики у сфері комунального господарства, здійснює заходи щодо його реформування.

2.1.2 Забезпечує підготовку пропозицій щодо формування цін і тарифів на житлово-комунальні послуги, а також норм їх споживання, здійснення контролю за їх додержанням.

2.1.3 Здійснює заходи по запровадженню безбитковості підзвітних та підконтрольних підприємств, ефективному використанню основних фондів, обігових коштів, банківських кредитів.

2.1.4 Погоджує фінансові плани підприємств, зайнятих в наданні житлово-комунальних послуг населенню та зайнятих організацією і виконанням робіт з утримання та ремонту освітлення, доріг, шляхів та об'єктів комунальної інфраструктури міста.

2.1.5 Отримує від підприємств комунальної власності звіти про використання коштів бюджету територіальної громади і у встановленні законодавством строки, здає звіти фінансовому управлінню міської ради.

2.1.6 Координує роботу, пов'язану з наданням населенню громади житлово-комунальних послуг підприємствами - надавачами цих послуг незалежно від форми власності; розробляє систему заходів для забезпечення стабільної роботи житлово-комунального господарства територіальної громади в осінньо-зимовий період, в умовах надзвичайної ситуації і ліквідації її наслідків.

2.1.7 Вживає заходів до оснащення наявного житлового фонду засобами обліку та регулювання споживання води і теплової енергії, згідно із обласними і регіональними програмами.

2.1.8 Здійснює в межах своєї компетенції контроль за станом експлуатації та утримання житлового фонду і об'єктів комунального господарства.

2.1.9 Узгоджує окремі питання і взаємозв'язок в роботі управителів багатоквартирних будинків з іншими комунальними підприємствами територіальної громади з надання якісних послуг населенню.

2.1.10 Приймає участь у складанні планів попередження надзвичайних ситуацій, захисту навколишнього середовища, екологічної безпеки, стихійних явищ, інших непередбачуваних ситуацій, що можуть призвести до негативних явищ і погіршення життєдіяльності Миргородської міської територіальної громади. Приймає участь в ліквідації цих явищ.

2.1.11 Здійснює облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов за місцем проживання, підготовку пропозицій про розподіл та надання житла.

2.1.12 Опрацьовує заяви громадян щодо прийняття на квартирний облік у виконавчому комітеті міської ради, перевіряє відповідні документи, вносить їх на розгляд житлової комісії при виконавчому комітеті міської ради, проводить підготовку проектів рішень.

2.1.13 Проводить щорічну перереєстрацію громадян, які перебувають на квартирному обліку.

2.1.14 Оформляє та видає ордери для заселення жилих приміщень.

2.1.15 Формує Єдиний реєстр громадян, які потребують поліпшення житлових умов і перебувають на квартирному обліку за місцем проживання.

2.1.16 Складає додаткові списки громадян на отримання приватизаційних паперів.

2.1.17 Координує діяльність підприємств, що виконують роботи по утриманню житлових будинків і прибудинкових територій комунальної власності територіальної громади.

2.1.18 Готує матеріали та проекти рішень виконавчого комітету та міської ради .

2.1.19 Надає пропозиції щодо визначення виконавця житлової послуги та комунальних послуг.

2.1.20 Бере участь у визначенні на конкурсних засадах виконавців житлової послуги та комунальних послуг в установленому порядку згідно вимог чинного законодавства.

2.1.21 Здійснює в межах повноважень управління об'єктами у сфері житлової послуги та комунальних послуг, що перебувають у комунальній власності.

2.2 З питань благоустрою :

2.2.1 Спрямовує роботи комунальних підприємств на благоустрій територіальної громади, озеленення та санітарне очищення.

2.2.2. Організує роботи з благоустрою територіальної громади, залучення на договірних засадах з цією метою трудових і матеріально-технічних ресурсів підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, а також від населення, здійснює контроль за станом благоустрою виробничих територій, організацією озеленення.

2.2.3 Організовує роботи та здійснює контроль у сфері поводження з побутовими відходами.

2.2.4 Здійснює контроль за станом та дотриманням правил благоустрою територій населених пунктів Миргородської міської територіальної громади.

2.2.5 Готує необхідні документи для притягнення винних до відповідальності за порушення законодавства у сфері благоустрою населених пунктів.

2.2.6 Забезпечує профілактику запобігання правопорушенням у сфері благоустрою населених пунктів громади.

2.2.7 Проводить рейди та перевірки додержання підприємствами, установами, організаціями і громадянами законодавства у сфері благоустрою.

2.2.8 Здійснює контроль за дотриманням природоохоронного законодавства суб'єктами підприємницької діяльності, фізичними особами у частині поводження з побутовими відходами.

2.2.9 Контролює забезпечення чистоти і порядку в населених пунктах Миргородської міської територіальної громади, очищення території та об'єктів від побутових відходів, безгосподарського майна, самовільно розміщених об'єктів та елементів благоустрою.

2.2.10 Бере участь в обговоренні проектів благоустрою об'єктів та елементів благоустрою територіальної громади, іншої технічної документації з питань благоустрою і вносить відповідні пропозиції на розгляд органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, незалежно від форм власності.

2.2.11 Вносить пропозиції щодо вилучення дозволів на розміщення об'єктів реклами, виносної торгівлі, що можуть порушити правила благоустрою.

2.2.12 Надає допомогу підприємствам, установам, організаціям та громадянам, в межах своїх повноважень, у поліпшенні стану території та об'єктів благоустрою Миргородської міської територіальної громади.

2.3 З питань комунальних ресурсів :

2.3.1 Здійснює інвентаризацію та облік об'єктів комунальної власності Миргородської територіальної громади, здійснює контроль за їх використанням і збереженням.

2.3.2 Формує та подає на ухвалення Миргородській міській раді перелік об'єктів, що підлягають приватизації (ініціаторами приватизації можуть виступати органи приватизації, уповноважені органи управління, інші суб'єкти управління об'єктами державної і комунальної власності або покупці)

2.3.3 Забезпечує публікацію переліку об'єктів приватизації на офіційному сайті Миргородської міської ради, та на акредитованому електронному майданчику публічних торгів Електронної торгівельної системи(ЕТС) .

2.3.4 Проводить конкурси суб'єктів оціночної діяльності, заключає договори на проведення оцінки об'єктів комунальної власності, які не мають балансової вартості, або балансова вартість дорівнює нулю.

2.3.5 Затверджує умови продажу об'єктів приватизації, розроблених аукціонною комісією.

2.3.6 Забезпечує публікацію інформації про умови продажу, в тому числі стартову ціну об'єкта приватизації, інформацію про результати електронних торгів та завершення приватизації на офіційному сайті Миргородської міської ради, на акредитованому електронному майданчику публічних торгів ЕТС

2.3.7 Забезпечує надходження коштів до бюджету громади від приватизації об'єктів комунальної власності.

2.3.8 Веде облік орендованого комунального майна Миргородської міської територіальної громади.

2.3.9 Формує та подає на ухвалення Миргородській міській раді перелік об'єктів оренди нерухомого майна: першого типу, другого типу та перелік підприємств, установ та організацій, що надають соціально важливі послуги населенню.

2.3.10 Забезпечує публікацію інформації та оголошення про потенційний об'єкт оренди, щодо якого прийнято рішення про включення до одного з переліків на акредитованому електронному майданчику ЕТС.

2.3.11 Забезпечує проведенням електронного аукціону на право оренди, забезпечує передачу об'єкта в оренду без проведення аукціону, укладає та публікує в ЄТС договори оренди.

2.3.12 Забезпечує формування договорів оренди комунального майна, де суб'єктом орендних відносин в якості балансоутримувача, орендодавця комунального майна виступає Управління комунальних ресурсів Миргородської міської ради. У разі укладення балансоутримувачами комунального майна договорів оренди нерухомого майна , загальна площа якого перевищує 400 квадратних метрів на одного балансоутримувача – Управління комунальних ресурсів Миргородської міської ради виступає суб'єктом орендних відносин в якості орендодавця.

2.3.13 Контролює дотримання користувачами об'єктами комунальної власності Миргородської міської територіальної громади договірних зобов'язань щодо користування цим майном.

2.3.14 Здійснює контроль в межах своїх повноважень за додержанням суб'єктами господарювання вимог нормативно-правових актів з питань утримання та експлуатації житлового фонду, що перебуває у комунальній власності Миргородської міської територіальної громади .

2.3.15 У межах визначених цим Положенням, здійснює управління майном комунальної власності.

2.3.16 Погоджує калькуляцію собівартості витрат на надання житлово-комунальних послуг.

2.3.17 Подає пропозиції міській раді про придбання та відчуження основних засобів та іншого майна комунальної власності.

2.3.18 Оформляє свідоцтва про право власності на житло, дублікати свідоцтва про право власності на житло, довідки про участь у приватизації державного житлового фонду, вносить зміни до свідоцтва про право власності на житло, проводить підготовку проектів рішень.

2.3.19 Здійснює перевірку правильності оформлення первинних документів, необхідних довідок, які підтверджують наявність підстав для приватизації житлового фонду.

2.3.20 Складає і подає на розгляд Миргородській міській раді пропозиції щодо надання пільг з орендної плати.

2.3.21 Готує необхідні документи для проведення відчуження об'єктів комунальної власності способами, затвердженими міською радою.

2.3.22 Здійснює підготовку та видачу дозволів на знесення дерев та насаджень у встановленому порядку.

2.3.23 Здійснює контроль за виконанням умов договорів купівлі-продажу комунального майна, та договорів оренди комунального майна, балансоутримувачем якого є Управління.

2.4 З питань транспортного забезпечення та паркування :

2.4.1 Здійснює аналіз та підготовку інформації для затвердження маршрутів і графіків руху , правил користування громадським пасажирським транспортом незалежно від форм власності, узгодження цих питань стосовно транзитного пасажирського транспорту у випадках передбачених законодавством.

2.4.2 Здійснює підготовку аналітичної інформації для здійснення заходів щодо розширення та вдосконалення мережі підприємств громадського транспорту; готує інформацію для прийняття рішення про впровадження автоматизованої системи обліку оплати проїзду в громадському пасажирському транспорті незалежно від форм власності та визначення особи, уповноваженої здійснювати справляння плати за транспортні послуги в разі запровадження автоматизованої системи обліку оплати проїзду.

2.4.3 Залучає на договірних засадах підприємства, установи та організації, що не належать до комунальної власності територіальної громади, до участі в обслуговуванні населення засобами транспорту і зв'язку.

2.4.4 Бере участь з розробленні програм та рекомендацій, спрямованих на запобігання дорожньо-транспортним пригодам, забезпечення безпеки руку на території Миргородської міської територіальної громади.

2.4.5 Організовує взаємодію з навчальними закладами та відділами освіти з питань профілактики дитячого дорожньо-транспортного травматизму.

2.4.6 Здійснює контроль за розміщенням транспортних засобів на паркомісцях та спеціально обладнаних майданчиках для паркування.

2.4.7 Організовує взаємодію з правоохоронними органами, КП "Спецкомунтранс," дорожньо-ремонтними підприємствами з метою вивчення стану доріг Миргородської міської територіальної громади, внесення пропозицій щодо поліпшення їх стану, встановлення дорожніх знаків, світлофорів, нанесення дорожньої розмітки ;

2.4.8 Бере участь з розробленні програм та рекомендацій, спрямованих на запобігання дорожньо-транспортним пригодам, забезпечення безпеки руку на території Миргородської міської територіальної громади.

2.6 З питань комунікації та документообігу:

2.6.1 Здійснює прийом громадян за усними та письмовими зверненнями з питань діяльності Відділу.

2.6.2 Готує графіки прийому громадян керівним складом Управління, проекти наказів по основній діяльності Управління, розпорядження про створення комісій, інші нормативні акти, що стосуються діяльності Управління.

2.6.3 Розглядає запити, листи, звернення та пропозиції громадян, юридичних осіб з питань, віднесених до компетенції Управління та забезпечує їх виконання.

2.6.4 Забезпечує надання інформації по терміновим запитам, листам, зверненням, а також листам, що перебувають на контролі.

3. Відділ має право:

3.1 Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.2 Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ та організацій інформацію, документи та інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.3 Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари з питань, що належать до його компетенції.

3.4. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами міської ради, Управління комунальних ресурсів міської ради, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян.

3.5 Відділ представляє інтереси міської ради, виконавчого комітету в усіх судах України загальної юрисдикції, в тому числі місцевих загальних, господарських та адміністративних, загальних та спеціалізованих апеляційних, вищих спеціалізованих та Верховному Суді, з усіма правами, які надані законом позивачу, відповідачу, третій особі, в тому числі з правом пред'явлення позову, повної або часткової відмови від позовних вимог, визнання повністю або частково позову, зміни підстав або предмету позову, укладення мирової угоди, оскарження рішень суду (в тому числі ухвал, постанов), а також користуватися іншими правами, наданими Законом.

4. Керівництво Відділу:

4.1 Відділ очолює заступник начальника Управління – начальник відділу комунального майна Управління комунальних ресурсів Миргородської міської ради, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством.

4.2 Здійснює керівництво діяльністю Відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ задач, здійснення його повноважень.

4.3 Здійснює внутрішній контроль за повнотою надходжень, отриманих розпорядниками бюджетних коштів нижчого рівня і витрачанням ними бюджетних коштів.

4.4 Готує накази в рамках своєї компетенції, контролює їх виконання.

4.5 Подає заступнику міського голови – начальнику Управління комунальних ресурсів пропозиції відносно штатного розпису та кошторису видатків на утримання Відділу.

4.6 Готує заступнику міського голови – начальнику Управління комунальних ресурсів пропозиції щодо комплексного розвитку комунального господарства міста, експлуатації, утримання та використання житлового фонду, благоустрою території міста.

4.7 Контролює:

- відповідно до чинного законодавства, використання затверджених в установленому порядку кошторисів та інших коштів наданих із місцевого бюджету для виконання програм;
- виконання службових обов'язків спеціалістами;
- ведення діловодства, організує збереження документації та майна Відділу.

4.8 Представляє Відділ у взаємовідносинах з фізичними та юридичними особами.

4.9 Затверджує посадові обов'язки спеціалістів Відділу.

4.10 Веде особисті прийоми громадян з питань, що належать до компетенції Відділу, забезпечує виконання їх законних вимог і обґрунтованих прохань, розглядає та доручає розгляд в установленому порядку листів, заяв, скарг і звернень громадян.

4.12 Несе відповідальність за використання бюджетних коштів відповідно до чинного законодавства.

4.13 Виконує інші повноваження у відповідності з чинним законодавством.

5. Фінансування діяльності Відділу:

5.1 Відділ фінансується за рахунок коштів бюджету Миргородської міської територіальної громади.

5.2 Відділ користується майном, яке знаходиться в його управлінні. Управління майном здійснюється у відповідності з рішенням міської ради і в установленому законом порядку.

6. Заключні положення:

6.1 Ліквідація і реорганізація Відділу здійснюється за рішенням сесії міської ради у встановленому законом порядку.

Заступник начальника управління –
начальник відділу комунального майна
Управління комунальних ресурсів
Миргородської міської ради

Леся РОМАНЕНКО

ПОГОДЖЕНО:

Начальник юридичного відділу

Олександр ФЕДРУНОВ