



**МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**



(одинадцята сесія восьмого скликання)

Р І Ш Е Н Н Я

від 29 жовтня 2021 року

№ 385

Про затвердження Положення про відділ
житлово-комунального господарства
Миргородської міської ради в новій редакції

Відповідно до п.4 54 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", Закону України " Про оренду державного та комунального майна", Закону України "Про приватизацію державного і комунального майна", Закону України "Про приватизацію державного житлового фонду", Закону України "Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків", міська рада

в и р і ш и л а:

1. Затвердити Положення про відділ житлово-комунального господарства Миргородської міської ради в новій редакції (додається).
2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань бюджету, економіко-інвестиційного планування, підприємництва, промисловості та розвитку сільських територій (Серов В.В.) та на постійну комісію міської ради з питань житлово-комунального господарства, просторового планування, містобудування та комунальних ресурсів (Говоруха О.Б.).

Міський голова

Сергій Соломаха

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення одинадцятої сесії
міської ради восьмого скликання
від 29 жовтня 2021 року № 385

ПОЛОЖЕННЯ
про ВІДДІЛ ЖИТЛОВО – КОМУНАЛЬНОГО
ГОСПОДАРСТВА МИРГОРОДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(в новій редакції)

1. Загальні положення:

1.1 ВІДДІЛ ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА МИРГОРОДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (надалі - Відділ) є виконавчим органом міської ради. Відділ підконтрольний і підзвітний міській раді, а з питань здійснення делегованих повноважень підконтрольний відповідним органам виконавчої влади.

1.2 Відділ утворюється в результаті поділу Управління житлово – комунального господарства Миргородської міської ради. Відділ є правонаступником Управління житлово – комунального господарства Миргородської міської ради в частині щодо комплексного розвитку комунального господарства територіальної громади, експлуатації, утримання та використання житлового фонду, благоустрою території громади, та дотримання правил благоустрою Миргородської міської територіальної громади, проведення цінової політики в житлово-комунальному господарстві громади, аналізу рівня цін і тарифів на продукцію (роботи, послуги) житлового господарства, організації роботи пов'язаної з приватизацією та управлінням об'єктами комунальної власності Миргородської міської територіальної громади, інвентаризацією інженерних мереж житлового фонду громади. Здійснення фінансування з бюджету витрат на житлово – комунальне господарство та благоустрою громади та інших програм, затверджених міською радою.

1.3 Відділ підпорядковується міському голові і здійснює свої функції та повноваження під його безпосереднім керівництвом.

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

1.5 На Відділ покладаються повноваження із забезпечення на території громади державної політики у сфері житлово-комунального господарства, в тому числі координація роботи, пов'язаної з наданням населенню громади житлово-комунальних послуг комунальними підприємствами, організація робіт та здійснення контролю у сфері поводження з побутовими відходами, організації поховання (перепоховання) померлих і ритуального обслуговування населення, та дотримання правил благоустрою Миргородської міської територіальної громади, ведення обліку орендованого комунального майна, здійснення в установленому порядку фінансування підвідомчих підприємств і організацій, контроль за цільовим використанням виділених фінансових ресурсів.

1.6 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.

1.7 Відділ є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в установах банків, печатку із зображенням Державного герба України і своїм найменуванням.

1.8 Юридична адреса Відділу: 37600 м. Миргород, вул. Якова Усика,7.

2. Основні завдання, функції та права:

2.1 З питань житлово – комунального господарства:

2.1.1 Забезпечення на території громади реалізації державної політики у сфері житлово-комунального господарства насамперед щодо організації і здійснення заходів з його реформування.

2.1.2 Забезпечення організації обслуговування населення підприємствами та організаціями житлово-комунального господарства, надання послуг, виконання ремонтно-будівельних робіт.

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

2.1.4 Забезпечення виконання Програми реформування житлово-комунальної галузі Миргородської міської територіальної громади.

2.1.5 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.

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

2.1.7 Здійснює в межах своєї компетенції контроль за станом експлуатації та утримання житлового фонду і об'єктів комунального господарства незалежно від форм власності.

2.1.8 Сприяє прискоренню передачі об'єктів відомчого житлового фонду та комунального господарства у власність територіальної громади.

2.1.9 Узгоджує окремі питання і взаємозв'язок в роботі житлово-експлуатаційних підприємств з іншими комунальними службами 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 Проводить організаційну та методичну роботу, спрямовану на реалізацію державної політики у сфері охорони праці та соціального захисту працівників житлово-комунального господарства.

2.1.12 Здійснює контроль за якістю надання послуг з електропостачання в житловому фонді територіальної громади.

2.1.13 Укладає договори (угоди) з підприємствами та організаціями, незалежно від форм власності, на виконання робіт (надання послуг) з утримання житлових будинків та прибудинкових територій, з капітального та поточного ремонту (реконструкції) житлового фонду, ремонту і будівництву об'єктів благоустрою.

2.1.14 Виступає замовником на виготовлення проектно-кошторисної документації, експертизи проектів проведення капітального та поточного ремонтів житлового фонду, забезпечує виконання планів ремонту житлових будинків та прибудинкових територій, які знаходяться у комунальній власності громади.

2.1.15 Забезпечує, відповідно до чинного законодавства, облік житлового фонду, що перебуває у комунальній власності територіальної громади, в тому числі ветхого (аварійного) та непридатного до проживання.

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

2.1.17 Опрацює 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.

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

2.1.19 Оформлює та видає ордери для заселення жилих приміщень.

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

2.1.21 Складає додаткові списки громадян на отримання приватизаційних паперів.

2.1.22 Готує матеріали, проекти рішень виконавчого комітету по питанню передачі на утримання та обслуговування житлових будинків комунальної власності.

2.1.23 Координує діяльність підприємств, що виконують роботи по утриманню житлових будинків і прибудинкових територій комунальної власності територіальної громади по розробці планів поточного ремонту житлового фонду.

2.1.24 Готує матеріали та проекти рішень виконавчого комітету по виведенню квартир з житлового фонду територіальної громади.

2.1.25 Здійснює оперативний контроль за станом експлуатації ліфтового господарства, димо-вентиляційних каналів.

2.1.26 Готує матеріали, згідно чинного законодавства щодо ціноутворення, встановлення тарифів на надання послуг, які віднесені до його компетенції.

2.1.27 Здійснює контроль за правильним використанням цін і тарифів на послуги, які надаються комунальними підприємствами.

2.2 З питань благоустрою міста:

2.2.1 Спрямування роботи служб на благоустрій територіальної громади, ремонт та утримання прибудинкових територій, озеленення та санітарне очищення.

2.2.2. Організація робіт 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, здійснення контролю за станом благоустрою виробничих територій, організації озеленення, охорони зелених насаджень і водойм.

2.2.3 Організація робіт та здійснення контролю у сфері поводження з побутовими відходами, організації поховання (перепоховання) померлих і ритуального обслуговування населення.

2.2.4 Здійснює заходи щодо святкового оформлення населених пунктів Миргородської міської територіальної громади.

2.2.5 Контроль за станом та дотриманням правил благоустрою.

2.2.6 Притягнення винних до відповідальності за порушення законодавства у сфері благоустрою населених пунктів.

2.2.7 Профілактика запобігання правопорушень у сфері благоустрою населених пунктів громади.

2.2.8 Проводить рейди та перевірки дотримання підприємствами, установами, організаціями і громадянами законодавства у сфері благоустрою.

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

2.2.10 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.

2.2.11 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, не залежно від форм власності.

2.2.12 Вносить пропозиції щодо вилучення дозволів на розміщення об'єктів реклами, виносної торгівлі та інше суб'єктами, що систематично порушують правила благоустрою.

2.2.13 Надавати 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 комунальної власності:

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 в офіційних друкованих виданнях, 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 тім числі стартову ціну об'єкта приватизації, інформацію про результати електронних торгів та завершення приватизації в офіційних друкованих виданнях, на офіційному сайті Миргородської міської ради, та на акредитованому електронному майданчику публічних торгів ЕТС

2.3.7 Забезпечує надходження коштів до місцевого бюджету 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

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

2.3.10 Забезпечує проведенням електронного аукціону на право оренди, забезпечує передачу об'єкта в оренду без проведення аукціону, укладає та публікує в ЕТС договорів оренди

2.3.11 Виступає суб'єктом орендних відносин в якості балансоутримувача орендованого комунального майна, є представницьким органом місцевого самоврядування та може виконувати повноваження орендодавця. У разі заключення балансоутримувачами комунального майна договорів оренди нерухомого майна, загальна площа якого перевищує 400 квадратних метрів на одного балансоутримувача – відділ житлово-комунального господарства Миргородської міської ради виступає суб'єктом орендних відносин в якості орендодавця.

2.3.12 Контролює дотримання користувачами об'єктами комунальної власності територіальної громади міста договірних зобов'язань щодо користування цим майном.

2.3.13 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 міста.

2.3.14 Вживає заходів щодо прискорення передачі об'єктів житлового господарства, що перебувають у повному господарському віданні або в оперативному управлінні державних підприємств, установ та організацій у комунальну власність.

2.3.15 У межах визначених цим Положенням, здійснює управління майном, погоджує кошторис витрат на утримання та експлуатацію об'єктів комунальної власності.

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

2.3.17 Подає пропозиції виконавчому комітету міської ради про придбання та відчуження основних засобів та іншого майна комунальної власності.

2.3.18 Погоджує придбання та акти списання основних засобів та іншого майна комунальних підприємств.

2.3.19 Готує пропозиції щодо визначення балансоутримувача комунального майна, погоджує кошторис на утримання цих об'єктів в разі відсутності комунального підприємства з надання цих послуг.

2.3.20 Заключає угоди на балансоутримування з іншими суб'єктами господарювання, якщо балансоутримувачем майна є Відділ, після надання відповідного дозволу виконкому.

2.3.21 Вносить пропозиції власнику майна щодо відчуження у комунальну власність міста належного йому майна, а також готує питання про приватизацію майна, що перебуває у комунальній власності іншим власникам.

2.3.22 Надає послуги з передачі квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках, які перебувають у комунальній власності Миргородської міської територіальної громади, у власність громадян.

2.3.23 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;

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

2.3.25 Погоджує дозволи на суборенду за дорученням виконкому.

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

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

2.3.28 Здійснює підготовку та видачу дозволів на знесення деревонасаджень у встановленому порядку.

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

2.4 З питань бухгалтерського обліку та розпорядження бюджетних коштів:

2.4.1 Організація робіт та контроль за ефективністю використання бюджетних коштів, виділених на ремонт житлового фонду, об'єктів благоустрою та інженерних мереж.

2.4.2 Здійснення заходів по підвищенню рентабельності підвідомчих підприємств і організацій, ефективному використанню основних фондів, обігових коштів, банківських кредитів.

2.4.3 Здійснення в установленому порядку фінансування підвідомчих підприємств і організацій, контроль за цільовим використанням виділених фінансових ресурсів.

2.4.4 Здійснення державних закупівель у порядку, визначеному чинним законодавством.

2.4.5 Погодження фінансових планів підприємств, зайнятих в наданні житлово-комунальних послуг населенню та зайнятих організацією і виконання робіт з утримання та ремонту освітлення, доріг, шляхів та об'єктів комунальної інфраструктури міста.

2.4.6 Подас на затвердження міської ради розрахунки до бюджету про необхідні кошти на капітальний ремонт і поточне утримання доріг, об'єктів благоустрою та комунального господарства, з відшкодування витрат на утримання об'єктів житлово-комунального господарства за запитами комунальних підприємств міста.

2.4.7 Вносить пропозиції щодо створення та встановлення цін і тарифів на відповідні послуги, збори комунальних підприємств та погодження тарифів і цін інших підприємств, які надають комунальні послуги.

2.4.8 Вносить пропозиції щодо створення та використання резервних та цільових фондів для кредитування цільових програм.

2.4.9 Отримує від організацій комунальної власності звіти про використання коштів бюджету територіальної громади і у встановленні строки здає звіти фінансовому управлінню;

2.4.10 Фінансує, згідно укладених договорів, виконання робіт (послуг) суб'єктів підприємницької діяльності різних форм власності в межах коштів, затверджених бюджетом.

2.4.11 Здійснює фінансування з бюджету витрат на житлово-комунальне господарство та благоустрою територіальної громади та інших програм, затверджених міською радою.

2.4.12 Є головним розпорядником бюджетних коштів, виділених на житлово-комунальне господарство.

2.5 З питань пасажирських перевезень:

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

2.5.2 Підготовка аналітичної інформації для здійснення заходів щодо розширення та вдосконалення мережі підприємств громадського транспорту;

2.5.3 Аналіз, підготовка інформації для прийняття рішення про впровадження автоматизованої системи обліку оплати проїзду в громадському пасажирському транспорті незалежності від форм власності та визначення особи, уповноваженої здійснювати справляння плати за транспортні послуги в разі запровадження автоматизованої системи обліку оплати проїзду;

2.5.4 Аналіз та підготовка інформації встановлення порядку функціонування та вимог до автоматизованої системи обліку оплати проїзду в громадському пасажирському транспорті

незалежно від форм власності, а також видів, форм носіїв, порядку та реєстрації проїзних документів;

2.5.5 Залучення на договірних засадах підприємств, установ та організацій, що не належать до комунальної власності територіальної громади, до участі в обслуговуванні населення засобами транспорту і зв'язку.

2.6 З питань безпеки дорожнього руху:

2.6.1 Організація взаємодії з правоохоронними органами, КП "Спецкомунтранс," дорожньо-ремонтними підприємствами з метою вивчення стану доріг Миргородської міської територіальної громади, внесення пропозицій щодо поліпшення їх стану, проведення поточних та капітальних ремонтів, встановлення дорожніх знаків, світлофорів, нанесення дорожньої розмітки ;

2.6.2 Брати участь з розробленні програм та рекомендацій, спрямованих на запобігання дорожньо-транспортним пригодам, забезпечення безпеки руху на території Миргородської міської територіальної громади;

2.6.3 Організація взаємодії з навчальними закладами та відділами освіти з питань профілактики дитячого дорожньо-транспортного травматизму.

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, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян.

4. Керівництво Відділу:

4.1 Відділ очолює начальник, 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 Видає накази в рамках своєї компетенції, контролює їх виконання.

4.5 Подає міському голові пропозиції відносно штатного розпису та кошторису видатків на утримання Відділу.

4.6 Подає міському голові 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, організовує збереження документації та майна Відділу.

4.8 Представляє Відділ у відносинах з фізичними і юридичними особами, в тому числі і судах, з усіма правами та обов'язками, які надані законом позивачу, відповідачу, третій особі, або уповноважує посадову особу Відділу представляти інтереси відділу в судах, відповідно до її посадових обов'язків в порядку самопредставництва.

4.9 Затверджує:

- функціональні обов'язки спеціалістів Відділу;
- кошториси розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня.

4.10 Відкриває та закриває поточні рахунки у закладах банків, має право першого підпису на банківських документах.

4.11 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 листи, заяви, скарги і звернення 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 є неприбутковою організацією та фінансується за рахунок коштів бюджету територіальної громади, які виділені на його утримання.

5.2 Джерелами фінансування Відділу є:

- кошти бюджету територіальної громади;
- інші кошти, передані Відділу згідно з чинним законодавством.

5.3 Доходи використовуються виключно для фінансування видатків на утримання Відділу, реалізації завдань та напрямів діяльності, визначених цим Положенням.

5.4 Забороняється розподіл отриманих доходів або їх частини серед засновників, працівників Відділу (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших, пов'язаних з ними, осіб.

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

5.6 Майно Відділу належить йому на правах оперативного управління. Майно Відділу складається з основних фондів та оборотних засобів, виділених міською радою із бюджету міста і знаходиться на самостійному балансі.

6. Заключні положення:

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

6.2 У разі припинення юридичної особи (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету.

6.2 Зміни і доповнення до цього положення вносяться сесією міської ради.

Секретар міської ради

Олександр Гуржій