



ТЕРНІВСЬКА РАЙОННА У МІСТІ РАДА

Р І Ш Е Н Н Я (VIII сесія VIII скликання)

22.12.2021

м. Кривий Ріг

№ 118

Г
Про створення, реєстрацію
юридичної особи – управління
житлово-комунального
господарства виконавчого
комітету Тернівської районної
у місті ради та затвердження
Положення про нього

З метою впорядкування повноважень, покладених на управління житлово-комунального господарства виконавчого комітету Тернівської районної у місті ради, керуючись ст.16, 17 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», ст.54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до рішення Криворізької міської ради від 31.03.2016 № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», районна у місті рада **вирішила:**

1. Створити юридичну особу – управління житлово-комунального господарства виконавчого комітету Тернівської районної у місті ради.
2. Доручити начальнику управління житлово-комунального господарства виконкому Тернівської районної у місті ради Володимиру Кіасю зареєструвати новостворену юридичну особу відповідно до вимог чинного законодавства України.
3. Затвердити Положення про юридичну особу – управління житлово-комунального господарства виконавчого комітету Тернівської районної у місті ради (додається).
4. Рішення районної у місті ради від 25.03.2021 №70 «Про затвердження Положення про управління житлово-комунального господарства виконкому Тернівської районної у місті ради» вважати таким, що втратило чинність.
5. Відділу з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю виконкому районної у місті ради (Сергій Горевич) оприлюднити дане рішення на офіційному вебсайті виконкому Тернівської районної у місті ради в мережі Інтернет у визначений чинним законодавством термін.
6. Контроль за виконанням рішення залишаю за собою.

Голова районної у місті ради

Сергій Кушнір

Згідно з оригіналом,
завідувач загального відділу

22.12.2021

Олена Міщук

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення районної
у місті ради VIII скликання
22.12.2021 № 118

ПОЛОЖЕННЯ
про юридичну особу – управління житлово-комунального господарства виконавчого
комітету Тернівської районної у місті ради

I. Загальні положення

1.1. Управління житлово-комунального господарства виконавчого комітету Тернівської районної у місті ради (далі-Управління) є самостійним структурним підрозділом виконкому районної у місті ради, який утворюється районною у місті радою в межах затвердженої нею структури та загальної чисельності, підзвітне і підконтрольне районній у місті раді, підпорядковане виконкому районної у місті ради, голові районної у місті ради та заступнику голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу обов'язків.

1.2. У своїй роботі Управління керується Конституцією України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, рішеннями районної у місті ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями голови районної у місті ради, а також цим Положенням.

1.3. Управління є юридичною особою, має гербову і інші печатки, штампи, бланки та інші реквізити юридичної особи, має самостійний баланс, рахунки в управлінні Державної казначейської служби України у м. Кривому Розі Дніпропетровської області, та є головним розпорядником відповідних коштів районного у місті бюджету, виділених районною у місті радою; користується печатками, штампами та бланками виконкому Тернівської районної у місті ради.

1.4. Управління є неприбутковою організацією, що утворена та зареєстрована в порядку, визначеному законодавством, що регулює діяльність відповідної неприбуткової організації.

1.5. Ліквідація та реорганізація Управління здійснюється за рішенням районної у місті ради. В разі припинення юридичної особи (у результаті ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) Управління має право передачі активів одній або кільком виключно неприбутковим організаціям відповідного виду чи зарахування доходу бюджету.

1.6. Юридична адреса Управління: вулиця Короленка,1а, місто Кривий Ріг, Дніпропетровська область.

1.7. Повне найменування – Управління житлово-комунального господарства виконавчого комітету Тернівської районної у місті ради м. Кривий Ріг Дніпропетровська область. Скорочене найменування – Управління житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради.

II. Завдання та обов'язки

Управління відповідно до покладених на нього завдань та обов'язків:

2.1. Організовує, відповідно до законодавства, роботу з:

2.1.1 благоустрою автошляхів, тротуарів, кладовищ, пляжів, громадських вбиралень, зупиночних павільйонів, пам'ятників, меморіалів, обстеження зелених насаджень, визначення вартості останніх шляхом обстеження, підготовки ордерів на їх знесення;

2.1.2 ліквідації несанкціонованих звалищ сміття;

2.1.3 дотримання вимог до санітарного стану району;

2.1.4 комплексного розвитку житлово-комунального господарства району з метою максимального задоволення запитів населення з усіх видів житлових і комунальних послуг;

2.1.5 придбання та встановлення елементів благоустрою (зупиночних павільйонів, обладнання (елементів) дитячих, спортивних та інших майданчиків, дорожніх знаків відповідно до схем організації дорожнього руху та/або приписів патрульної поліції тощо);

2.1.6 утримання, капітального та поточного ремонтів, реконструкції об'єктів і елементів благоустрою, у тому числі територій загального користування, що перебувають у межах району;

2.1.7 ремонту та фарбування майданчиків відпочинку, розміщення малих архітектурних форм (садових лав, урн), благоустрою та озеленення території після погодження з департаментом розвитку інфраструктури міста виконкому Криворізької міської ради.

2.2. Здійснює, відповідно до законодавства, контроль за:

2.2.1 станом благоустрою об'єктів, їх охороною та відновленням, усуненням розкопів, наявністю люків на інженерних мережах та притягненням до відповідальності порушників благоустрою й санітарного стану району;

2.2.2 організацією збирання, транспортування, знешкодження побутових відходів та трупів тварин;

2.2.3 додержанням учасниками правовідносин Правил утримання домашніх та інших тварин і поведінки з ними у місті Кривому Розі; благоустрою у місті Кривому Розі;

2.2.4 належною експлуатацією житлового фонду та інженерних комунальних мереж на території району, залучення органів самоорганізації населення до вирішення цих питань;

2.2.5 організацією обслуговування населення підприємствами житлово-комунального господарства всіх форм власності з метою забезпечення споживачів житлово-комунальними послугами належного рівня та якості;

2.2.6 станом обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, за місцем роботи;

2.2.7 використанням соціального житла за призначенням та житла з фонду для тимчасового проживання.

2.3. Веде оперативний облік житлового фонду (окрім приватного сектору).

2.4 Проводить обстеження об'єктів благоустрою і житлово-комунального господарства, здійснює підготовку матеріалів з прийому житлового фонду і об'єктів благоустрою, інженерних мереж до комунальної власності міста.

2.5. Бере участь у:

2.5.1 роботі комісій, створених при виконкомі районної у місті ради;

2.5.2 проведенні конкурсів з призначення управителя багатоквартирного будинку;

2.5.3 погодженні зручного для населення режиму роботи підприємств комунального господарства.

2.6. Виявляє випадки порушення правил користування приміщеннями житлових будинків і прибудинковими територіями; самовільного переобладнання та перепланування

квартир житлових будинків; використання житлових та допоміжних приміщень багатоквартирного будинку за іншим призначенням; при необхідності складає протоколи про адміністративні правопорушення згідно з чинним законодавством України.

2.7. Надає консультативну, організаційно-методичну допомогу будинковим комітетам, об'єднанням співвласників багатоквартирних будинків, житлових кооперативів, асоціаціям власників житлових будинків, громадським організаціям, громадянам з питань утримання і збереження житлового фонду; реалізації заходів щодо поліпшення санітарного стану та благоустрою житлових будинків і прибудинкових територій.

2.8. Готує проекти пропозицій виконкому районної у місті ради щодо бюджетного розвитку міста Кривого Рогу на наступний бюджетний рік, зокрема по об'єктах благоустрою і житлово-комунального господарства району.

2.9. Забезпечує відповідно до законодавства:

2.9.1 розподіл та надання житла, що належить до комунальної власності, розташованого на території району, у разі наявності погодження департаменту розвитку інфраструктури міста виконкому міської ради, у тому числі кімнат у гуртожитках комунальної власності;

2.9.2 щорічну перереєстрацію громадян, які перебувають на квартирному обліку;

2.9.3 виконання затверджених загальнодержавних та місцевих програм розвитку соціального житла та житла з фонду для тимчасового проживання;

2.9.4 проведення інвентаризації гуртожитків, розташованих на території району;

2.9.5 відселення громадян з аварійного житла;

2.9.6 облік вільних житлових приміщень;

2.9.7 оформлення довідок громадянам щодо їхнього перебування у списках громадян, які потребують поліпшення житлових умов та громадян, які мають право на доступне житло;

2.9.8 оформлення та видання дублікатів свідоцтв про право власності на нерухоме майно у зв'язку з їх втратою, пошкодженням чи зіпсуванням, які були видані відповідним органом.

2.10. Забезпечує:

2.10.1 своєчасне надання та поновлення інформації, що належить до компетенції управління, на офіційному вебсайті виконкому районної у місті ради;

2.10.2 в установленому порядку обмін інформацією між виконкомом районної у місті ради та іншими органами місцевого самоврядування на основі сучасних телекомунікаційних технологій;

2.10.3 надання адміністративних послуг, віднесених до компетенції Управління;

2.10.4 упровадження і функціонування системи управління якістю та інформаційною безпекою;

2.10.5 проведення візуального огляду об'єктів благоустрою, розташованих на території району, зі складанням, у разі необхідності, дефектних актів;

2.10.6 підготовку пропозицій на включення об'єктів та витрат на їх утримання та ремонт до Програми з утримання об'єктів благоустрою в Тернівському районі міста Кривого Рогу;

2.10.7 роботу постійнодіючої комісії з питань поводження з безхазяйними відходами.

2.11. Сприяє:

2.11.1. власникам квартир (будинків) – у їх обслуговуванні та ремонті;

2.11.2. створенню об'єднань співвласників багатоквартирного будинку, інших суб'єктів господарювання з утримання житлового фонду, об'єктів благоустрою;

2.11.3. забезпеченню реалізації житлових прав мешканців гуртожитків, розташованих на території району, шляхом проведення організаційних заходів щодо передачі відомчих гуртожитків до комунальної власності міста.

2.12. Взаємодіє, відповідно до законодавства та з питань, що відносяться до компетенції Управління, з житлово-будівельними, гаражними кооперативами, садівничими товариствами, об'єднаннями співвласників багатоквартирних будинків.

2.13. Здійснює облік:

2.13.1. громадян, які відповідно до законодавства потребують поліпшення житлових умов, у тому числі тих, що мають право на доступне житло;

2.13.2. громадян, які мають право на отримання квартири, садибних (одноквартирних) житлових будинків з житлового фонду соціального призначення та фонду житла для тимчасового проживання;

2.13.3. суб'єктів господарювання, що ведуть облік громадян, що потребують поліпшення житлових умов, за місцем роботи;

2.13.4. аварійного житла.

2.14. Готує для затвердження:

2.14.1. списки громадян, які потребують поліпшення житлових умов, за місцем проживання та місцем роботи, громадян, які мають право на доступне житло; перевіряє облікові справи зазначених громадян;

2.14.2. перелік документів, що підтверджують право громадян на отримання житла, обґрунтованість визнання у визначеному порядку громадянина таким, що потребує надання соціального житла, та/або житла з фонду для тимчасового проживання.

2.15. Проводить підготовку та проведення засідань громадської комісії з житлових питань та районної наглядової ради у сфері розподілу соціального житла, та інші.

2.16. Веде щорічний моніторинг сукупного доходу громадян, які перебувають на соціальному квартирному обліку та на обліку житла для тимчасового проживання, або вже отримали таке житло.

2.17. Щорічно інформує територіальну громаду району про ведення обліку громадян, які користуються правом на отримання соціального житла в позачерговому, першочерговому порядку й у порядку загальної черги, про надання соціального житла на вебсайті виконкому в мережі Інтернет.

2.18. Готує для укладання та розірвання договори найму соціального житла, житла з фонду для тимчасового проживання та інші договори найму житла, що перебувають в комунальній власності міста; здійснює контроль за їх виконанням.

2.19. Оформлює та видає ордери на заселення громадян у надане житлове приміщення, у тому числі на кімнати в гуртожитках комунальної власності міста.

2.20. Оформлює та видає охоронні свідоцтва (броню) на житлові приміщення та обмінні ордери на квартири, що належить до комунальної власності міста.

2.21. Здійснює заходи щодо ведення в установленому порядку єдиного державного реєстру громадян, які потребують поліпшення житлових умов.

2.22. Проводить роботу, пов'язану із захистом персональних даних згідно із Законом України «Про захист персональних даних».

2.23. Вживає заходи щодо своєчасного розгляду заяв, звернень громадян, суб'єктів господарювання, які направляються в Управління.

2.24. Розглядає конфліктні ситуації, що виникають між власниками суміжних квартир, у зв'язку з переведенням житлових приміщень з житлового в нежитловий фонд, їх переобладнанням, реконструкцією й подальшою експлуатацією за іншим призначенням.

2.25. Здійснює функції розпорядника бюджетних коштів відповідно до бюджетного законодавства.

2.26. Вживає заходів щодо виявлення відумерлого майна, а саме квартир, на території району, забезпечує його збереження, збір документів, необхідних для передачі такого майна до комунальної власності територіальної громади відповідно до діючого у місті порядку, готує матеріали, готує проекти позовних заяв про визнання спадщини відумерлою.

2.27. Вживає заходи щодо виявлення житлових приміщень, в яких тривалий час ніхто не проживає, не використовує за призначенням, готує матеріали для підготовки позовних заяв до суду, готує проекти позовних заяв про визнання осіб такими, що втратили право користування житловими приміщеннями.

2.28. Звертається до юридичного відділу з процесуальних питань щодо коригування проекту позовних заяв та відповідності нормам законодавства.

2.29. Готує проекти рішень районної у місті ради та її виконавчого комітету, розпоряджень голови районної у місті ради, з питань віднесених до компетенції Управління.

2.30. Розробляє заходи з благоустрою та озеленення району.

III. Права та відповідальність

Управління має право:

3.1. Приймати участь у роботі засідань виконкому районної у місті ради та засідань районної ради, постійних комісій районної у місті ради, тощо.

3.2. Вносити на розгляд виконкому районної у місті ради питання організації роботи підприємств житлово-комунального господарства.

3.3. Готувати і скликати наради з питань віднесених до компетенції Управління.

3.4. Одержувати у встановленому порядку від керівників підприємств житлово-комунального господарства інформаційні матеріали, необхідні для виконання покладених на Управління завдань відповідно до чинного законодавства.

3.5. Здійснювати розгляд проектів планів підприємств, що належать до комунальної власності територіальної громади в галузі житлово-комунального господарства, вносити пропозиції до планів робіт підприємств.

3.6. Проводити роботу по підготовці та відстеженню результативності та перегляду регуляторних актів по правовому врегулюванню господарських відносин в межах компетенції Управління згідно із Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

3.7. Організовувати та проводити збори, сходи мешканців за місцем проживання з питань, що відносяться до повноважень Управління.

3.8. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів виконкому районної у місті ради, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності документи та інформацію, необхідні для виконання покладених на Управління завдань та реалізації наданих йому повноважень.

3.9. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів виконкому районної у місті ради, підприємств, установ та організацій усіх форм власності для розгляду питань, що належать до компетенції Управління.

3.10. Представляти інтереси виконкому районної у місті ради та вирішувати питання в межах своєї компетенції в органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організацій усіх форм власності.

3.11. Вносити голові районної у місті ради пропозиції щодо покращення та вдосконалення організації роботи Управління.

3.12. Брати участь у судових засіданнях з питань, що належать до компетенції управління та в спосіб, визначений законодавством України.

3.13. Здійснює закупівлю товарів, робіт і послуг у межах виділених асигнувань для виконання власних та делегованих повноважень.

3.14. Працівники Управління несуть персональну відповідальність за:

3.14.1. невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків;

3.14.2. бездіяльність або невикористання наданих їм прав та перевищення повноважень;

3.14.3. вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;

3.14.4. недотримання обмежень, передбачених законодавством про службу в органах місцевого самоврядування.

IV. Організація роботи

4.1. Управління здійснює свою діяльність на основі перспективного та поточного планування.

4.2 Управління очолює начальник, який призначається на посаду головою районної у місті ради на конкурсній основі, або за іншою процедурою, передбаченою законодавством України та звільняється з роботи розпорядженням голови районної у місті ради. Під час відсутності начальника його обов'язки виконує заступник начальника Управління або інша посадова особа, призначена розпорядженням голови районної у місті ради.

4.3. Начальник Управління:

4.3.1. здійснює керівництво діяльністю Управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Управління завдань;

4.3.2. розробляє перспективні та календарні плани роботи та звітує щодо їх виконання;

4.3.3. має у своєму підпорядкуванні працівників Управління;

4.3.4. самостійно вирішує питання діяльності Управління в межах компетенції, що визначається цим Положенням та відповідними рішеннями районної у місті ради, її виконкому, розпорядженнями голови районної у місті ради;

4.3.5. здійснює контроль за організацією діловодства з розгляду службових документів, пропозицій, заяв і скарг громадян;

4.3.6. вносить голові районної у місті ради пропозиції щодо:

4.3.6.1. штатного розпису працівників Управління;

4.3.6.2. присвоєння посадовим особам Управління чергових рангів;

4.3.6.3. заохочення посадових осіб управління за результатами роботи, установлення щомісячної надбавки за особливий характер роботи;

4.3.6.4. формування кадрового резерву на посадових осіб управління;

4.3.6.5. застосування заходів дисциплінарного впливу на посадових осіб управління, винних в порушенні вимог чинного законодавства, неналежного виконання посадових обов'язків тощо;

4.3.7. визначає функціональні обов'язки працівників Управління та контролює їх належне виконання. Готує та подає на затвердження голові районної у місті ради після погодження з заступником голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради, відповідно до розподілу обов'язків, посадові інструкції працівників Управління.

4.3.8. координує взаємовідносини з іншими структурними підрозділами виконкомів міської та районної у місті рад з питань, що належать до компетенції Управління;

4.3.9. сприяє підвищенню кваліфікації та професійного рівня працівників Управління;

4.3.10. представляє інтереси Управління у взаємовідносинах з іншими підприємствами, установами та організаціями з питань, віднесених до компетенції Управління;

4.3.11. бере участь у роботі сесій районної у місті ради та засіданнях її виконавчого комітету;

4.3.12. є головним розпорядником бюджетних коштів на виконання Програми реалізації заходів на розвиток благоустрою, затвердженої рішенням районної у місті ради;

4.3.13. від імені Управління укладає угоди (договори), видає довіреності, доручення, відкриває і закриває в органах Державного казначейства України розрахункові рахунки;

4.3.14. має право підпису документів.

4.4. Прийом на роботу працівників Управління здійснюється відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» головою районної у місті ради на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України.

4.5. Працівники управління діють у межах повноважень, визначених Конституцією України, законами України, виконують службові обов'язки відповідно до посадових інструкцій, що погоджуються заступником голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради, відповідно до розподілу обов'язків, та затверджуються головою районної у місті ради.

V. Взаємовідносини з іншими підрозділами

Управління під час виконання повноважень:

5.1. Взаємодіє із структурними підрозділами виконкому районної у місті ради, органами місцевого самоврядування, суб'єктами господарювання району та об'єднаннями громадян, громадянами при виконанні покладених на нього завдань.

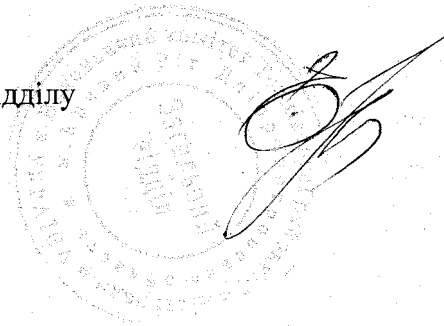
5.2. Залучає спеціалістів інших структурних підрозділів виконкому районної у місті ради, а також з підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції Управління.

5.3. З метою забезпечення своєчасного розгляду звернень громадян з житлових питань та надання публічних послуг у виконкомі Тернівської районної у місті ради взаємодіє з відділом реєстрації місця проживання громадян виконкому районної у місті ради, зокрема щодо отримання інформації про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання громадян району.

Згідно з оригіналом

Завідувач загального відділу

22. 12 2021



Олена Міщук