

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ з питань благоустрою, транспорту та житла
виконкому Довгинцівської районної в місті ради

1. Загальні положення

1.1. Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла (надалі – відділ) є структурним підрозділом виконкому Довгинцівської районної в місті ради, утворюється і ліквідується відповідно до ст. 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», рішенням районної в місті ради у межах затвердженої нею структури, за пропозицією голови ради.

1.2. Відділ підзвітний і підконтрольний районній в місті раді, підпорядкований їй виконкому та голові районної в місті ради.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією і законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про житлово-комунальні послуги», «Про приватизацію державного житлового фонду», «Житловим кодексом УРСР», Постановою Ради Міністрів Української РСР і Української республіканської ради професійних спілок «Про затвердження Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР», Наказом Міністерства з питань житлово-комунального господарства України «Про затвердження Положення про порядок передачі квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян» антикорупційним законодавством, іншими законами, постановами Верховної Ради України, рішенням районної в місті ради та її виконкому, розпорядженнями голови районної в місті ради, а в межах делегованих повноважень – постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, Регламентами районної в місті ради та її виконкому, ДСТУ ISO9001:2009 «Системи управління якістю. Вимоги», ДСТУ ISO/IEC 27001:2010 «Інформаційні технології. Методи захисту системи управління інформаційною безпекою. Вимоги», інструкцією з діловодства та цим Положенням.

1.4. Відділ має штамп та печатку зі своїм найменуванням.

2. Основні завдання та функції

2.1. Забезпечення комплексного розвитку благоустрою території району та житлового фонду, сприяння розвитку транспортної мережі з метою

максимального задоволення запитів населення з усіх видів житлових і комунальних послуг.

2.2. Здійснення функцій органу управління комунальними житловими підприємствами, що перебувають у підпорядкуванні виконкому районної в місті ради.

2.3. Ведення обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов.

2.4. Забезпечення розподілу і надання житла, що належить до державного житлового фонду, розташованого на території району.

2.5. Забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків.

2.6. Забезпечення передачі житла у власність громадян.

2.7. Розробка схем організації дорожнього руху на території району;

2.8. Організація виконання законів України, постанов Верховної Ради України, указів Президента України, рішень міської, районної в місті рад та їх виконавчих комітетів з питань житлово-комунального господарства.

3. Обов'язки

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Забезпечує комплексний розвиток житлово-комунального господарства району з метою максимального задоволення запитів населення з усіх видів житлових і комунальних послуг.

3.2. Здійснює контроль за організацією обслуговування населення підприємствами житлово-комунального господарства району всіх форм власності з метою забезпечення споживачів житлово-комунальними послугами належного рівня та якості.

3.3. Здійснює облік:

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

3.3.2 громадян, які мають право на отримання квартири, садибних (одноквартирних) житлових будинків з житлового фонду соціального призначення;

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

3.3.4 аварійного житла.

3.3.5 інформаційних запитів, що надійшли до відділу, готує відповіді відповідно до чинного законодавства.

3.4. Затверджує:

3.4.1 списки громадян, які потребують поліпшення житлових умов, за місцем проживання, громадян, які мають право на доступне житло; перевіряють облікові справи зазначених громадян;

3.4.2 перелік документів, що підтверджують право громадян на отримання житла, обґрунтовність визнання у визначеному порядку громадянина малозабезпеченим та таким, що потребує надання соціального житла.

3.5. Створює:

3.5.1 комісії з питань розподілу й утримання житла в гуртожитках і використання гуртожитків та їх прибудинкових територій;

3.5.2 комісії у сфері розподілу соціального житла та оцінні комісії;

3.5.3 комісії щодо визнання житлових будинків і гуртожитків непридатними для проживання або аварійними;

3.5.4 комісії з переведення приміщення (квартир), гуртожитків у нежитловий фонд;

3.5.5 комісії з обстеження житлових приміщень з метою визначення їх відповідності технічним і санітарним нормам та надають пропозиції щодо їх подальшого використання;

3.5.6 органи приватизації житла, у тому числі кімнат у гуртожитках, що належать до комунальної власності міста, розташованих на території району;

3.5.7 комісії з проведення інвентаризації гуртожитків;

3.5.8 комісії з питань реалізації житлових прав мешканців гуртожитків;

3.5.9 створює комісію з питань обстеження зелених насаджень;

3.6. Контролює:

3.6.1 стан обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, за місцем роботи;

3.6.2 використання соціального житла за призначенням.

3.7. Щорічно інформує територіальну громаду району про ведення обліку громадян, які користуються правом на отримання житла в позачерговому, першочерговому порядку й у порядку загальної черги, про надання соціального житла на власному веб-сайті в мережі Інтернет та в місцевих друкованих засобах масової інформації.

3.8. Готує пропозиції на розгляд виконкому районної в місті ради щодо укладання або розривання договорів найму соціального житла, та інших договорів найму житла що перебуває у комунальній власності міста; здійснює контроль за їх виконанням.

3.9. Забезпечує:

3.9.1 розподіл та надання житла, що належить до комунальної власності, розташованого на території району, у разі наявності погодження управління благоустрою та житлової політики виконкому міської ради, у тому числі кімнат у гуртожитках комунальної власності;

3.9.2 щорічну переатестацію громадян, які перебувають на квартирному обліку;

3.9.3 проведення інвентаризації гуртожитків, розташованих на території району;

3.9.4 відселення громадян з аварійного житла.

3.9.5 виконання затверджених загальнодержавних та місцевих програм розвитку соціального житла.

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

3.11. Готує на розгляд виконкому проекти рішень з питань розглянутих на громадській житловій комісії.

3.12. Готує на розгляд виконкому проекти рішень з питання передачі житла у власність громадян.

3.13. Оформляє і видає ордери на заселення громадян у надане житлове приміщення, у тому числі на кімнати в гуртожитках комунальної власності.

3.14. Ухвалює рішення про включення житлових приміщень до числа службових та виключення з числа таких, у разі наявності погодження заступника міського голови з розподілом обов'язків.

3.15. Сприяє:

3.15.1 розширенню житлового будівництва; надає допомогу громадянам, які мають потребу в житлі;

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

3.15.3 власникам квартир (будинків) у їх обслуговуванні підприємствами.

3.16. Взаємодіє з житлово-будівельними, гаражними кооперативами, садівничими товариствами, об'єднаннями співвласників багатоквартирного будинку.

3.17. Сприяє організації обстеження зелених насаджень, визначає відновну вартість зелених насаджень та здійснює контроль за її сплатою.

3.18. Організовує роботу з:

3.18.1 благоустрою автошляхів, тротуарів, кладовищ, пляжів, громадських вбиралень, зупиночних павільонів, пам'ятників, меморіалів, дитячих майданчиків та інших об'єктів, які знаходяться на балансі виконкому районної ради;

3.18.2 визначення стану та відновної вартості зелених насаджень шляхом обстеження, видачі ордерів на їх знесення;

3.18.3 належного утримання зупинок громадського транспорту, дорожніх знаків, які знаходяться на території району;

3.18.4 ліквідації несанкціонованих звалищ сміття;

3.18.5 дотримання вимог до санітарного стану району;

3.18.6 проведення нарад з господарчих питань з підприємствами, організаціями, установами.

3.18.7 розгляду питань організації дорожнього руху на території району.

3.18.8 додержанням громадянами, суб'єктами господарювання Правил утримання домашніх та інших тварин і поводження з ними у м. Кривому Розі; додержання тиші в громадських місцях на території м. Кривого Рогу; торгівлі на ринках м. Кривого Рогу, затверджених відповідними рішеннями міської ради, уживають своєчасних заходів щодо попередження та усунення їх порушення.

3.19. Здійснює контроль за:

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

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

3.19.3 виконанням робіт з благоустрою прилеглих територій до садових товариств, гаражно-будівельних та гаражних кооперативів.

3.20. Здійснює контроль за належною експлуатацією житлового фонду та інженерних комунальних мереж на території району, залучення органів самоорганізації населення до вирішення цих питань.

3.21. Складає акт з висновком про результати обстеження та визначення можливості переведення житлових приміщень (квартир) у нежитлові.

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

3.23. Виявляє випадки знищення чи пошкодження зелених насаджень, ухвалює відповідні рішення, за необхідності притягує винних осіб до адміністративної відповідальності згідно з чинним законодавством України.

3.24. Виявляє випадки порушення правил користування приміщеннями житлових будинків і прибудинковими територіями, самовільного переобладнання та перепланування житлових будинків, використання житлових та допоміжних приміщень багатоквартирного будинку за іншим призначенням;

3.25. Співпрацює з управителями житлового фонду району з питань благоустрою будинків та прибудинкових територій.

3.26. Видає охоронні свідоцтва (броню) на житлові приміщення та обмінні ордери на квартири, що належать до комунальної власності міста.

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

3.28. Бере участь у проведенні конкурсів на виконання послуг з утримання будинків, споруд та прибудинкових територій.

3.29. Погоджує зручний для населення режим роботи підприємств комунального господарства, що належать до комунальної власності міста, та інших форм власності.

3.30. Бере участь у прийманні-передачі справ та комунального майна при зміні керівника у підпорядкованих суб'єктів господарювання, які належать до комунальної власності міста.

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

3.32. Здійснює збір, аналіз та контроль за належною діяльністю підприємств житлово-комунального господарства, розташованих на території району.

3.33. Вносить пропозиції до виконкому міської ради щодо формування автобусної маршрутної мережі загального користування і мережі таксомоторних стоянок та розробляє перспективні плани їх розвитку, а також сприяє

облаштуванню зупинок на автобусних маршрутах відповідно до Правил дорожнього руху та інформаційного забезпечення, підтримує їх в належному технічному і санітарному стані.

3.34. Розробляє заходи щодо забезпечення безперервного руху міського пасажирського та автомобільного транспорту в зимовий період, здійснює оперативне реагування ліквідації снігових заметів.

3.35. Готує проекти рішення на пленарні засідання сесій районної в місті ради щодо затвердження схем організації дорожнього руху на території району.

3.36. Здійснює моніторинг наповнюваності та організовує контроль за функціонуванням місць паркування на території району.

3.37. У разі несплати користувачами вартості послуг за користування майданчиками для платного паркування, складає протоколи про порушення та засвідчує за допомогою фотозйомки відсутність відповідного платіжного документа на лобовому склі транспортного засобу або факт сплати в базі даних захищеної комп'ютеризованої системи.

3.38. Готує пропозиції до програми соціально-економічного та культурного розвитку району.

3.39. Веде особистий прийом громадян, розглядає їх звернення.

3.40. За необхідності бере участь в організації та проведенні сходів, зборів громадян, інформаційних зустрічей з питань, віднесених до компетенції відділу, організовує виконання порушених під час їх проведення питань.

3.41. Веде оперативний облік житлового фонду та нежитлових приміщень, здійснює контроль за їх ефективним утриманням і використанням.

3.42. Проводить обстеження об'єктів житлово-комунального господарства; здійснює підготовку матеріалів з прийому житлового та нежитлового фондів і об'єктів благоустрою, інженерних мереж до комунальної власності міста.

3.43. Вносить пропозиції до відповідних органів міської ради щодо визначення в межах району території для розміщення відходів.

3.44. Виявляє безхазяйні відходи, розміщені на території району, та вживає заходи для визначення їх власника.

3.45. Вносить пропозиції до відповідних органів для прийняття заходів реагування до суб'єктів господарювання в разі порушення ними законодавства про охорону навколишнього природного середовища.

3.46. Здійснює на території району контроль за додержанням юридичними та фізичними особами вимог законодавства у сфері поводження з побутовими й виробничими відходами, розгляд справ про адміністративні правопорушення або передачу їх матеріалів на розгляд відповідних державних органів.

3.47. Надає інформацію голові ради про необхідність притягнення до відповідальності посадових осіб, якщо вони ігнорують законні вимоги та рішення районної в місті ради та її виконавчого органу, ухвалені у межах їх повноважень.

3.48. Забезпечує дотримання вимог законодавства щодо розгляду звернень громадян.

3.49. Забезпечує реалізацію прав громадян на використання електронних інформаційних ресурсів міста, організацію зворотного зв'язку, об'єктивний і своєчасний розгляд звернень, що надходять на сторінки порталу «Криворізький ресурсний центр».

3.50. Надає безоплатну первинну правову допомогу відповідно до Закону України «Про безоплатну правову допомогу», у тому числі здійснює особистий прийом осіб, які її потребують.

3.51. Забезпечує надання інформації для формування та підтримки в актуальному стані на порталі «Криворізький ресурсний центр» електронних інформаційних ресурсів міста; взаємодія з суб'єктами господарювання, громадськими організаціями, органами місцевого самоврядування з метою забезпечення зворотнього зв'язку для вирішення питань життєдіяльності територіальної громади.

3.52. Забезпечує надання у визначеному порядку інформації на виконання документів, що надійшли з органів державної влади, на електронних та паперових носіях.

3.53. Уживає заходи щодо виявлення безхазяйного та відумерлого майна на території району, забезпечує його збереження, збір документів, необхідних для передачі такого майна до комунальної власності територіальної громади відповідно до діючого в місті порядку.

4. Права

Відділ має право:

4.1. Брати участь у роботі сесій районної в місті ради, засіданні виконкому районної в місті ради, розробляти і вносити проекти рішень для розгляду ради, виконкому, проекти розпоряджень голови районної в місті ради з питань житлово-комунального господарства.

4.2. У встановленому порядку запитувати та одержувати від підприємств, установ та організацій району всіх форм власності необхідну інформацію з питань, віднесених до відання відділу.

4.3. Готувати і скликати у встановленому порядку наради з питань, що належать до відання відділу.

4.4. Здійснювати перевірки підприємств, установ, організацій району всіх форм власності з питань, що належать до відання відділу.

5. Організація роботи

5.1. Відділ працює відповідно до перспективного плану роботи районної в місті ради, перспективного, поточного, календарного планів роботи виконкому районної в місті ради, місячного плану роботи відділу, який затверджується заступником голови районної в місті ради з питань діяльності виконавчого органу.

5.2. Прийом на роботу працівників відділу здійснюється відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» головою

районної в місті ради на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

5.3. До складу відділу входить сектор відповідальних чергових.

5.4. Відділ очолює завідувач. В разі його відсутності обов'язки виконує заступник завідувача відділу.

5.5. Завідувач відділу:

5.5.1 несе відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, дотримання антикорупційного законодавства;

5.5.2 визначає обов'язки працівників відділу та контролює їх виконання, здійснює підготовку посадових інструкцій працівників відділу;

5.5.3 забезпечує підвищення кваліфікації та професійного рівня працівників;

5.5.4 формує кадровий резерв на працівників відділу та надає його на затвердження заступнику голови ради з питань діяльності виконавчого органу;

5.5.5 вносить пропозиції голові районної в місті ради щодо:

- прийняття і звільнення працівників відділу;
- присвоєння посадовими особами відділу чергових рангів;
- заохочення працівників відділу за результатами роботи;
- встановлення надбавок працівникам відділу;
- застосування стягнень за порушення трудової дисципліни до працівників відділу;
- структури відділу.

5.6. Бере участь у роботі сесії районної в місті ради та її виконкому.

5.7. Самостійно вирішує всі питання діяльності відділу в межах компетенції, яка визначена рішеннями районної в місті ради та її виконкому.

5.8. Працівники відділу виконують обов'язки відповідно до посадових інструкцій.

5.9. Відділ фінансується за рахунок коштів місцевого (районного) бюджету, штатний розпис і фонд оплати працівників відділу визначається головою районної в місті ради в межах загальної чисельності працівників виконкому районної в місті ради.

5.10. Відділ у ході виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами виконкому районної в місті ради, іншими органами місцевого самоврядування та виконавчої влади, а також з підприємствами, установами та організаціями району всіх форм власності.