

ПОЛОЖЕННЯ  
про відділ з питань благоустрою та житлової політики  
виконкому Центрально-Міської районної у місті ради

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ з питань благоустрою та житлової політики виконкому районної у місті ради (далі-відділ) є структурним підрозділом виконкому районної у місті ради, утворюється районною радою у межах затвердженою нею структури і загальної чисельності, їй підзвітний і підконтрольний.

1.2. Відділ підпорядковується заступнику голови районної у місті ради по виконавчій роботі.

1.3. Прийом на роботу працівників відділу здійснюється відповідно до Закону України „Про службу в органах місцевого самоврядування” за розпорядженням голови районної у місті ради на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

1.4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України "Про місцеве самоврядування в Україні", Про житлово-комунальні послуги", «Про запобігання корупції», іншими законами, постановами Кабінету Міністрів України, указами Президента України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, рішеннями районної у місті ради та виконкому районної у місті ради, розпорядженнями голови обласної Державної адміністрації, розпорядженнями голови районної у місті ради, регламентом районної у місті ради та виконкому районної у місті ради, цим Положенням.

II. ЗАВДАННЯ

Основними завданнями відділу є:

2.1. Забезпечення на території району державної політики у сфері житлово-комунального господарства.

2.2. Забезпечення координації роботи у сфері благоустрою

2.3. Аналіз стану житлово-комунального господарства району та підготовка пропозицій до проекту місцевого бюджету щодо фінансування програм розвитку житлово-комунального господарства та благоустрою району.

2.4. 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.

2.5. Вирішення інших питань у сфері житлово-комунального господарства та благоустрою відповідно до чинного законодавства.

### III. ФУНКЦІЇ

З метою виконання покладених на нього завдань, відділ здійснює наступні функції:

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

3.2. Організовує проведення нарад з господарчих питань з підприємствами, організаціями, установами. Веде протоколи. Контролює виконання доручень, наданих керівникам відповідно до протоколів.

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

3.4. Організовує роботу з:

- ліквідації несанкціонованих звалищ сміття;
- благоустрою автошляхів, тротуарів, кладовищ, пляжів, громадських вбиралень, зупиночних павільйонів, зелених насаджень, визначення стану та відновної вартості останніх шляхом обстеження, видачі ордерів на їх знесення.

3.5. Здійснює контроль за:

- станом благоустрою об'єктів, їх охороною та відновленням, усуненням розкопів, наявністю люків на інженерних мережах та притягненням до відповідальності порушників благоустрою;
- організацією збирання, транспортування, знешкодження побутових відходів та трупів тварин.

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

3.7. Організовує роботу з благоустрою та озеленення територій, після погодження виконкомом районної у місті ради з управлінням містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради і управлінням благоустрою та житлової політики виконкому Криворізької міської ради.

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

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

3.11. Приймає участь згідно наданих повноважень у розгляді випадків:

- 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;
- знищення чи пошкодження зелених насаджень.

3.12. Забезпечує здійснення у визначеному порядку надання інформації на виконання документів, які надійшли з вищих органів в електронному вигляді та на паперових носіях.

3.13. Складає протоколи про адміністративні правопорушення відповідно до чинного законодавства.

3.15. Веде особистий прийом громадян, розглядає звернення громадян.

3.16. 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.

3.17. Організовує роботу районних комісій:

- по обстеженню житлових будинків і приміщень (квартир) на доцільність їх переведення із житлового фонду у нежитловий;
- по забезпеченню безперебійного руху транспорту в зимовий період;
- по обстеженню та визначенню стану зелених насаджень;
- комісії з питань поведінки з безхазяйними відходами;
- по обстеженню стану житлових будинків і жилих приміщень на території району.

3.18. Організовує роботу районного штабу по підготовці до роботи в опалювальний період.

3.19. Організовує та контролює роботи по покосу карантинних рослин та бур'янів на території району.

3.20. Взаємодіє з житлово-будівельними кооперативами, гаражними кооперативами, садівничими товариствами, об'єднаннями співвласниками багатоквартирних будинків з питань благоустрою прилеглих до них територій.

3.21. Надає консультативну, організаційно-методичну допомогу об'єднанням співвласників багатоквартирного будинку, асоціаціям власників житлових будинків, громадським організаціям з питань утримання й збереження житлового фонду; реалізації заходів щодо благоустрою житлових будинків і прибудинкових територій.

3.22 Організовує роботи по інформуванні громадськості про діяльність відділу через офіційний веб-сайт виконкому в мережі Інтернет, наданню суб'єктам господарювання та громадянам інформаційних послуг загального призначення.

3.23 Сприяє підтримці інформаційних ресурсів на сайті "Криворізький ресурсний центр".

3.24 Приймає участь у впровадженні і функціонуванні системи управління якістю та інформаційної безпеки у виконкомі районної у місті ради.

3.25. Відділ працює відповідно до перспективного плану роботи районної у місті ради, перспективного, поточного, календарного планів роботи виконкому районної у місті ради, поточного та календарного плану роботи відділу.

3.26. Розробляє заходи з утилізації залишків сухої рослинності й опалого листя з метою недопущення їх спалення на території житлової забудови району, здійснює контроль за їх виконанням.

3.27. Приймає участь у наданні до виконкому міської ради пропозицій щодо формування міської маршрутної мережі пасажирського транспорту й мережі стоянок таксі.

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

3.29. У разі несплати користувачем вартості послуг з користуванням майданчиками для платного паркування, складають протокол про порушення та засвідчують за допомогою фотозйомки відсутність відповідного платіжного документа на лобовому склі транспортного засобу або факту сплати в базі даних захищеної комп'ютеризованої системи.

#### IV. ПРАВА

Відділ має право:

4.1. Брати участь у роботі сесій районної в місті ради, засідань 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. Одержувати у встановленому порядку інформацію, необхідну для виконання покладених на відділ завдань, від посадових осіб виконкому районної у місті ради – за усними та письмовими запитами завідувача відділу, від підприємств, установ, організацій – за письмовими запитами виконкому районної у місті ради.

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

4.4. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів виконкому районної у місті ради, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян до розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

#### V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Відділ несе колективну відповідальність за:

5.1. Невчасне і неналежне виконання покладених на нього завдань і функцій;

5.2. Недотримання вимог чинного законодавства, Регламенту виконкому районної в місті ради;

5.3. Недостовірність відомостей у наданих звітах та інформаціях, що належать до компетенції відділу.

#### VI. ВЗАЄМОДІЯ З ПІДРОЗДІЛАМИ

Для виконання функцій і реалізації наданих прав відділ взаємодіє із структурними підрозділами виконкому районної у місті ради, з районною у місті радою та її постійними комісіями, а також підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян; управліннями та відділами виконкому Криворізької міської ради.