

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішення \_\_\_\_\_ сесії  
Галицької міської ради  
восьмого скликання  
від «\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 року № \_\_\_\_\_

### **ПОЛОЖЕННЯ**

#### **про сектор житлово-комунального господарства та управління майном Галицької міської ради**

##### **1. Загальні положення**

1.1. Сектор житлово-комунального господарства та управління майном Галицької міської ради (далі Сектор) є структурним підрозділом Галицької міської ради та виконавчим органом Галицької міської ради, який проводить свою діяльність та забезпечення реалізації державної політики у сфері житлово-комунального господарства, благоустрою та управління об'єктами комунальної власності на території Галицької територіальної громади, підзвітним і підконтрольним міському голові, виконавчому комітету міської ради.

1.2. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про оренду державного та комунального майна», «Про приватизацію державного та комунального майна», «Про рекламу», «Про благоустрій населених пунктів», іншими законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами органів державної влади, рішеннями Галицької міської ради її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови а також цим Положенням.

1.3 Рішення про утворення, ліквідацію або реорганізацію Сектору, затвердження Положення про Сектор, внесення змін та доповнень до нього здійснюється сесією Галицької міської ради.

1.4. Місцезнаходження: площа Волі, 1, м. Галич, Івано-Франківська область.

##### **2. Завдання та функції Сектору**

2.1 Основними завданнями Сектору є:

2.1.1 реалізація державної політики в галузі житлово-комунального господарства та благоустрою;

2.1.2 здійснення контролю за дотриманням юридичними та фізичними особами вимог нормативно-правових актів, що регулюють відносини у сфері житлово-комунального господарства та благоустрою;

2.1.3 здійснення у межах своєї компетенції організаційно-технічного забезпечення реалізації повноважень щодо управління майном комунальної власності Галицької територіальної громади (надалі – комунальне майно);

2.1.4 здійснення повноважень щодо організації та проведення приватизації комунального майна;

2.1.5 вирішення у межах своєї компетенції питань, пов'язаних із наданням в оренду та безоплатне користування комунального майна;

2.1.6 забезпечення реалізації єдиної політики у сфері зовнішньої реклами, включаючи соціальну рекламу.

2.2 Сектор відповідно до покладених на нього завдань виконує такі функції:

2.2.1 внесення пропозицій до планів місцевих програм, з питань, пов'язаних із задоволенням потреб населення в галузі житлово-комунального господарства;

2.2.2 сприяє створенню об'єднань співвласників багатоквартирного будинку (далі –ОСББ). Проводить роз'яснювальну роботу щодо створення об'єднань співвласників багатоквартирних будинків, надає консультативно-методичну допомогу з питань створення та під час діяльності.

2.2.3 організація підготовки та проведення конкурсу з визначення управителя багатоквартирного будинку, в якому не створено ОСББ, сприяє роботі управителів багатоквартирними будинками;

2.2.4 здійснює контроль за станом об'єктів благоустрою, та притягненням до відповідальності порушників благоустрою;

2.2.5 бере участь відповідно до наданих повноважень у розгляді випадків:

- порушення правил користування приміщеннями жилих будинків і прибудинковими територіями;

- самовільного переобладнання та перепланування жилих будинків, а також жилих та допоміжних приміщень багатоквартирного будинку;

2.2.6 здійснює облік та організовує проведення інвентаризації комунального майна територіальної громади, формує та веде електронні бази даних об'єктів нерухомого майна комунальної власності;

2.2.7 забезпечує проведення оцінки вартості комунального майна, що підлягає приватизації або передається в користування у випадках, встановлених законодавством;

2.2.8 проводить консультаційну та роз'яснювальну роботу з питань приватизації та оренди комунального майна;

2.2.9 розглядає заяви фізичних і юридичних осіб з питань обліку, приватизації та передачі в користування комунального майна відповідно до чинного законодавства та у межах своїх повноважень;

2.2.10 здійснює організаційно-технічний супровід при відчуженні комунального майна в процесі його приватизації;

2.2.11 здійснює підготовку договорів купівлі-продажу та актів приймання-передачі об'єктів комунального майна в процесі його приватизації;

2.2.12 бере участь у формуванні для подальшого подання на затвердження міської ради, у порядку, визначеному чинним законодавством, переліків об'єктів комунального майна з визначеними способами приватизації.

2.2.13 здійснює в установленому порядку підготовку пропозицій та проектів рішень виконавчого комітету та міської ради щодо передачі в оренду комунального майна; прийняття з державної у комунальну власність,

прийняття до комунальної власності територіальної громади виявленого безхазяйного майна у відповідності до чинного законодавства;

2.2.14 готує проекти рішень міської ради про передачу в оперативне управління або господарське відання підприємствам, організаціям, установам комунальної власності територіальної громади майна комунальної власності та вносить їх на розгляд міської ради в установленому порядку відповідно до чинного законодавства України

2.2.15 здійснює організаційно-технічний супровід при наданні в оренду фізичним чи юридичним особам комунального майна, зокрема, підготовку договорів оренди, проводить реєстрацію цих договорів та здійснює їх зберігання;

2.2.16 здійснює підготовку угод про внесення змін до договорів оренди комунального майна;

2.2.17 здійснює розрахунок орендних платежів;

2.2.18 бере участь в розробці проектів розпорядчих актів міської ради, її виконавчих органів і міського голови, в тому числі нормативного характеру, з питань, що відносяться до компетенції сектору;

2.2.19 веде облік житлових приміщень фондів житла, призначеного для тимчасового проживання, обліку та надання такого житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб за формою, встановленою наказом Держжитлокомунгоспу від 14 травня 2004 р. № 98 «Про затвердження форм щодо житлових приміщень з фондів житла для тимчасового проживання»;

2.2.20 розглядає заяви щодо надання дозволу на розміщення зовнішньої реклами, переоформлення дозволу;

2.2.21 здійснює обстеження місць розміщення рекламних засобів відповідно до виданих у встановленому порядку дозволів щодо порушення вимог Порядку розміщення зовнішньої реклами на території Галицької міської територіальної громади;

2.2.22 готує проекти рішень виконкому щодо надання дозволів на розміщення зовнішньої реклами чи про відмову у їх наданні;

2.2.23 готує дозволи на розміщення зовнішньої реклами на підставі рішення виконавчого органу ради;

2.2.24 розробляє договори на право тимчасового користування місцями для розміщення зовнішньої реклами, що перебувають у комунальній власності територіальної громади;

2.2.25 здійснює ведення інформаційної бази даних щодо розташування рекламних засобів;

2.2.26 організовує інвентаризацію рекламних засобів та, в разі необхідності, надає міській раді пропозиції щодо демонтажу рекламних засобів чи конструкцій у встановленому порядку;

2.2.27 виконує інші доручення міської ради, її виконавчого комітету, міського голови з питань, що відносяться до компетенції сектору.

### **3. Права сектору**

3.1 У межах своїх повноважень сектор житлово-комунального господарства та управління майном має право:

3.1.1 організувати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції;

3.1.2 залучати спеціалістів інших структурних підрозділів міської ради установ, об'єднань громадян (за погодженням з їхніми керівниками) до розгляду питань, що належать до його компетенції;

3.1.3 одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

3.1.4 брати участь у засіданнях сесій міської ради, депутатських комісіях та виконавчого комітету, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених міською радою, її виконавчими органами, міським головою.

3.2 Сектор у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян та громадянами.

3.3 Сектор користується також іншими правами, передбаченими Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими нормами чинного законодавства України.

### **4. Структура сектору**

4.1 Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою у відповідності з чинним законодавством.

4.2 Завідувач сектору здійснює керівництво діяльністю сектору, несе персональну відповідальність за виконання покладених на сектор завдань.

4.3 Завідувач сектору має право брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування та бути вислуханим з питань, що стосуються компетенції сектору.

4.4 Контролює виконання законодавчих та нормативних актів, розпоряджень, наказів центрального органу виконавчої влади, міського голови та голови облдержадміністрації, що забезпечує формування державної політики у сфері управління майном, зовнішньої реклами та відносин у сфері благоустрою.

4.5 Виконує доручення міського голови та його заступників, готує доповідні записки, проекти розпоряджень, рішень з питань, що стосуються його компетенції.

4.6 У межах наданих повноважень планує, контролює взаємодію з іншими зацікавленими підрозділами органів державної влади, громадськими об'єднаннями з питань, що стосуються діяльності сектору.

4.7 Бере участь нарадах та засіданнях з питань управління майном, зовнішньої реклами та відносин у сфері благоустрою, що проводяться на території міської ради або за її межами відповідно до повноважень.

4.8 Вносить пропозиції міському голові іншим організаціям і установам з питань, що стосується житлово-комунального господарства та управління майном в межах своїх повноважень

4.9 Поручує в установленому порядку питання про заохочення, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників сектору.

4.10 Вносить пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору житлово-комунального господарства та управління майном та його кадрового забезпечення.

4.11 Розробляє та подає на затвердження міському голові посадові інструкції працівників сектору.

## **5. Прикінцеві положення**

5.1 Сектор утримується за рахунок місцевого бюджету. Граничну чисельність сектору затверджує Галицька міська рада.

5.2 Працівники сектору можуть мати службові посвідчення відповідного взірця.

5.3 Керівництво міської ради створює умови для ефективної роботи і підвищення кваліфікації працівників сектору, забезпечує їх приміщеннями, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами.

**Старший інспектор відділу  
містобудування, архітектури  
та управління майном**

**Надія ПАВЛИК**