



**УКРАЇНА**  
**ГОРОДНЯНСЬКА МІСЬКА РАДА**  
**ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**  
**РІШЕННЯ**

(дев'ятнадцята сесія восьмого скликання)

04 травня 2023 року

м. Городня

Про внесення змін до Положення  
про Відділ житлово-комунального  
господарства, благоустрою, архітектури  
та будівництва Городнянської міської ради

З метою забезпечення здійснення Відділом житлово-комунального господарства, благоустрою, архітектури та будівництва Городнянської міської ради повноважень у сфері присвоєння адрес об'єктам нерухомого майна, враховуючи рішення виконавчого комітету Городнянської міської ради від 13 квітня 2023 року № 111, рекомендації постійної комісії з питань комунальної власності, земельних відносин, охорони природи та містобудівної діяльності, керуючись п.4 ст.54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Городнянська міська рада

**В И Р І Ш И Л А :**

1. Внести зміни до Положення про Відділ житлово-комунального господарства, благоустрою, архітектури та будівництва Городнянської міської ради, затвердивши його в новій редакції, що додається.

2. Начальнику відділу житлово-комунального господарства, благоустрою, архітектури та будівництва Городнянської міської ради Курті В.І. здійснити дії щодо державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу.

3. Визнати таким, що втратило чинність Положення про Відділ житлово-комунального господарства, благоустрою, архітектури та будівництва Городнянської міської ради, затверджене рішенням сімнадцятої сесії Городнянської міської ради восьмого скликання від 22 грудня 2022 року «Про внесення змін до Положення про Відділ житлово-комунального господарства, благоустрою, архітектури та будівництва Городнянської міської ради».

4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію Городнянської міської ради з питань комунальної власності, земельних відносин, охорони природи та містобудівної діяльності.

**Міський голова**

**Андрій БОГДАН**

Рішення подає:

Головний спеціаліст містобудування та архітектури  
відділу житлово-комунального господарства,  
благоустрою, архітектури та будівництва  
Городнянської міської ради

Вікторія МАКЛЮК

Погоджено:

Начальник відділу житлово-комунального  
господарства, благоустрою, архітектури та  
будівництва Городнянської міської ради

Віктор КУРТА

Начальник юридичного відділу  
Городнянської міської ради

Дмитро ЯЦЕНКО

Секретар Городнянської міської ради

Світлана БІЛЬСЬКА

ДОДАТОК  
до рішення дев'ятнадцятої сесії  
Городнянської міської ради  
восьмого скликання  
від 04 травня 2023 року

## ПОЛОЖЕННЯ

про Відділ житлово-комунального господарства, благоустрою, архітектури та будівництва  
Городнянської міської ради

м.Городня

2023 рік

## **1. Загальні положення**

1.1. Відділ житлово-комунального господарства, благоустрою, архітектури та будівництва Городнянської міської ради (далі – відділ) є структурним підрозділом Городнянської міської ради, (далі – міська рада), утворений на підставі рішення сесії міської ради від 01 березня 2018 року у межах затвердженою нею структури і загальної чисельності.

1.2. Відділ підзвітний і підконтрольний міській раді, підпорядкований виконавчому комітету міської ради, міському голові, заступникам міського голови відповідно до розподілу обов'язків.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про благоустрій населених пунктів», «Про житлово-комунальні послуги», «Про передачу об'єктів права державної та комунальної власності», «Про здійснення державних закупівель» та іншими законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядчими документами органів виконавчої влади вищого рівня, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням.

1.4. Відділ створено з метою надання якісних послуг фізичним та юридичним особам з питань житлово-комунального господарства та благоустрою.

1.5. Відділ житлово-комунального господарства, благоустрою, архітектури та будівництва Городнянської міської ради.

1.6. Скорочене найменування: Відділ ЖКГ Городнянської м/р.

## **2. Завдання та функції відділу**

### **2.1. Завдання Відділу**

2.1.1. Реалізація на території міської ради державної політики в галузі житлово-комунального господарства, благоустрою, архітектури та будівництва.

2.1.2. Внесення пропозицій до планів, програм економічного та соціального розвитку міської ради.

2.1.3. Управління об'єктами житлово-комунального господарства, що перебувають у комунальній власності міста, забезпечення їх належного утримання та фінансування.

2.1.4. Здійснення контролю за дотриманням законодавства у сфері благоустрою та житлово-комунального господарства, архітектури та будівництва.

2.1.5. Організація та виконання міських програм, правил з благоустрою, контроль за виконанням.

2.1.6. Організація озеленення та створення місць відпочинку громадян.

2.1.7. Організація місцевої та добровільної пожежної охорони на території міської ради.

2.1.8. Підготовка і подання до міськвиконкому проектів місцевих програм охорони довкілля, участь у підготовці загальнодержавних і регіональних програм охорони довкілля.

2.1.9. Здійснення контролю за формуванням економічно обґрунтованих тарифів на житлово-комунальні послуги.

2.1.10. Підготовка проектів рішень щодо затвердження тарифів на житлово-комунальні послуги.

## 2.2. Функції Відділу

2.2.1. Готує пропозиції до програми соціально-економічного розвитку міської ради з питань, віднесених до його компетенції.

2.2.2. Сприяє:

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

2.2.3. Забезпечує роботу з:

- покращення зовнішнього вигляду та санітарного стану території міської ради (організація прибирання міста, забезпечення своєчасного і повного видалення твердих і рідких побутових відходів, ліквідація стихійних сміттєзвалищ, косіння зелених зон, облаштування майданчиків для розміщення контейнерів по збору твердих побутових відходів, паркування транспортних засобів, встановлення урн для сміття, тощо);

- проведення ремонту доріг комунальної власності з відновленням дорожніх знаків, дорожньої розмітки, тротуарів, огорож, тощо;

- окультурення зелених насаджень з одночасним санітарним видаленням сухостійних, аварійних, фаутичних дерев та кущів та формуванням крон існуючих дерев, утриманням газонів, зелених зон;

- забезпечення якісного вуличного освітлення міста (поточне утримання, впровадження енергозберігаючих технологій в роботі мережі зовнішнього освітлення території міської ради);

- удосконалення організації руху транспорту та пішоходів;

- створення відповідних умов для відпочинку дітей, підлітків та дорослого населення (утримання та впорядкування прибудинкових територій, облаштування дитячих, спортивних майданчиків, тощо);

- залучення до виконання робіт з благоустрою міста осіб з числа безробітних зареєстрованих у центрі зайнятості на договірній основі, а також осіб засуджених до виконання громадських робіт;

- створення умов для безперешкодного доступу осіб з обмеженими фізичними можливостями до об'єктів благоустрою;

- організація робіт з благоустрою при проведенні державних, релігійних та місцевих свят;

- будівництво, реконструкція, капітальний ремонт об'єктів комунальної власності;

- забезпечення діяльності місцевої та добровільної пожежної охорони на території міської ради.

#### 2.2.4. Здійснює контроль за:

- станом благоустрою об'єктів, наявністю люків, решіток на мережах зливної каналізації та притягненням до відповідальності порушників благоустрою і санітарного стану території міської ради;
- санітарно-екологічним станом та благоустроєм берегів річок, а також закритих водойм, розташованих на території міської ради;
- санітарним станом і благоустроєм парків та скверів розташованих на території міської ради;
- виносною рекламою, підтриманням в належному стані огорож дитячих та спортивних майданчиків, вуличних, домових і шляхових показників і дороговказів;
- дотриманням санітарно-екологічного стану та благоустрою територій ринків (мікроринків), малих архітектурних форм (кіосків, павільйонів, зупинок громадського транспорту, спортивних та дитячих майданчиків), які розташовані на території міської ради;
- своєчасним розглядом звернень, заяв і скарг з питань благоустрою та санітарно-екологічного стану території міської ради;
- своєчасним прибиранням закріплених і прилеглих територій від снігу, льоду, бруду в зимовий період;
- недопущенням зберігання, складування на проїжджій частині вулиць, тротуарах, газонах, клумбах, площах, скверах, дворах будівельних матеріалів та побутового сміття, товарів і порожньої тари біля кіосків, ларьків і інших торговельних об'єктів, миття автомобілів у не відведених для цього місцях;
- розклеюванням оголошень, плакатів і афіш у не відведених для цього місцях;
- виконанням графіку вивозу твердих побутових відходів та утриманням майданчиків розташування контейнерів та прилеглих до них територій;
- належною експлуатацією житлового фонду і організацією обслуговування населення підприємствами житлово-комунального господарства.

#### 2.2.5. Організовує роботу з благоустрою та озеленення територій.

2.2.6. Здійснює збір та аналіз інформації про діяльність підприємств житлово-комунального господарства, розташованих на території міської ради.

2.2.7. Розглядає конфліктні ситуації, які виникають між власниками суміжних квартир, пов'язані з переведенням жилих приміщень із житлового у нежитловий фонд, їх переобладнанням, реконструкцією і подальшою експлуатацією за іншим призначенням та навпаки.

#### 2.2.8. Брати 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.

- 2.2.9. Забезпечує здійснення у визначеному порядку надання інформації на виконання документів, які надійшли з вищих органів в електронному вигляді та на паперових носіях.
- 2.2.10. Складає протоколи про адміністративні правопорушення відповідно до чинного законодавства.
- 2.2.11. Готує відповіді на інформаційні запити, пов'язані з діяльністю відділу, відповідно до чинного законодавства.
- 2.2.12. Веде особистий прийом громадян, розглядає звернення громадян.
- 2.2.13. 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.
- 2.2.14. Організовує та контролює роботи із знищення карантинних рослин та бур'янів на території міської ради.
- 2.2.15. Організовує та забезпечує утримання та облік зовнішнього освітлення, контролює їх стан.
- 2.2.16. Організовує роботи по належному утриманню зупинок автотранспорту, дорожніх знаків, світлофорів, розміток на пішохідних переходах, які знаходяться на території міста.
- 2.2.17. Розробляє заходи щодо утилізації залишків сухої рослинності та опалого листя, організовує її виконання.
- 2.2.18. Організовує розгляд питань з організації дорожнього руху на території міської ради.
- 2.2.19. Бере участь у розробці планів благоустрою міської ради, поточного утримання об'єктів житлово-комунального господарства.
- 2.2.20. Організовує роботи з ремонту та утримання доріг, криниць загального користування, інших об'єктів благоустрою, утримання кладовищ.
- 2.2.21. Контролює своєчасне оформлення актів, дефектних відомостей, кошторисів, розрахунків щодо виконання робіт з благоустрою.
- 2.2.22. Здійснює контроль за якістю виконаних робіт, приймає їх від підрядних організацій і підприємств згідно з актами та іншими нормативними документами.
- 2.2.23. Організовує роботу з підприємствами, організаціями, установами, медичними і навчальними закладами всіх форм власності, органами самоорганізації населення, жителями щодо проведення суботників та місячників з питань поліпшення благоустрою та санітарного стану міської ради.
- 2.2.24. Співпрацює з комунальними підприємствами, органами самоорганізації населення, підприємствами, організаціями всіх форм власності, медичними, навчальними закладами при виконанні робіт з благоустрою та наведенні належного санітарного стану міської ради.
- 2.2.25. Готує, в межах повноважень, проекти рішень, подає їх на розгляд і затвердження на засідання виконавчого комітету та сесії міської ради.



2.2.26. Здійснення контролю за формуванням економічно обґрунтованих тарифів на житлово-комунальні послуги.

2.2.27. Підготовка проектів рішень щодо затвердження тарифів на житлово-комунальні послуги.

2.2.28. Здійснює інші повноваження у сфері житлово-комунального господарства та благоустрою.

2.2.29. Видає накази про присвоєння, зміни, коригування адрес об'єктів будівництва, будинків, будівель, споруд, окремих частин об'єкта, які є самостійними об'єктами права на нерухоме майно (квартир, гаражних боксів, машиномісце, інших житлових та нежитлових приміщень).

### **3. Права відділу**

3.1. Контролювати діяльність підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, які розташовані на території міської ради, та фізичних осіб з питань виконання ними рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, вимог інших нормативних актів щодо дотримання благоустрою та санітарно-екологічного стану.

3.2. Складати матеріали (протоколи, акти, приписи) за порушення Правил благоустрою міської ради для притягнення винних осіб до адміністративної відповідальності у відповідності з вимогами статей Кодексу України про адміністративні правопорушення.

3.3. Одержувати в установленому порядку від посадових осіб міської ради, підприємств, організацій, установ незалежно від форм власності, громадян інформацію, необхідну для виконання покладених на відділ завдань. З метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття відповідних заходів, посадові особи зобов'язані невідкладно надавати необхідну інформацію на вимогу відділу.

3.4. Скликати наради з питань, що належать до компетенції відділу.

3.5. Вносити на розгляд керівництва міської ради проекти розпоряджень, доповідних записок та інформацій з питань, що належать до компетенції відділу.

3.6. Брати участь у роботі сесій міської ради, засіданнях виконавчого комітету, нарадах, семінарах.

3.7. Проводити особистий прийом громадян з питань, що належать до компетенції відділу, вжиття заходів щодо своєчасного розгляду їхніх заяв, скарг і пропозицій.

### **4. Структура відділу**

4.1. Штатний розпис відділу затверджується міським головою у межах граничної чисельності та фонду оплати праці працівників, затверджених Городнянською міською радою.

4.2. Посадові особи працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються начальником відділу.

4.3. Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до розпорядження міського голови у встановленому законодавством порядку.

4.4. Працівники відділу безпосередньо підпорядковані начальнику відділу житлово-комунального господарства та благоустрою (далі – начальник відділу).

## **5. Керівництво відділом**

5.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою у порядку, передбаченому чинним законодавством.

5.2. Начальник відділу:

5.2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу.

5.2.2. Призначає та звільняє з посади, у порядку передбаченому законодавством, працівників відділу, присвоює їм ранги, заохочує та притягує до дисциплінарної відповідальності.

5.2.3. Несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на нього завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни.

5.2.4. Видає, в межах своєї компетенції, накази, контролює їх виконання.

5.2.5. Інформує населення про виконання рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови та про інші питання відповідно до компетенції.

5.2.6. Здійснює інші повноваження покладені на нього відповідно до діючого законодавства.

5.2.7. Представляє відділ у судах, органах державної влади і органах місцевого самоврядування, інших організаціях у відносинах з юридичними особами та громадянами.

5.3. Обов'язки начальника відділу на час його відсутності виконує працівник відділу згідно з розпорядженням міського голови.

5.4. Працівники відділу діють в межах повноважень, визначених посадовими інструкціями.

5.5. Посадові особи відділу зобов'язані постійно підвищувати свій кваліфікаційний рівень.

## **6. Статус відділу**

6.1. Відділ є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в установах банків та органах Державного казначейства, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням.

6.2. Відділ утримується за рахунок коштів міського бюджету.

6.3. Реорганізація та ліквідація відділу здійснюється за рішенням міської ради відповідно до вимог чинного законодавства.

6.4. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.