



**ЗАРІЧНЕНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
сьомого демократичного скликання
(двадцять сьома сесія)**

РІШЕННЯ

11 листопада 2018 року

№ 1101/27-2018

Про затвердження положення про інспекцію
з благоустрою Зарічненської селищної ради

Відповідно до пункту 44 статті 26 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, статті 5 Кодексу України про адміністративні правопорушення, Закону України “Про благоустрій населених пунктів” та Правил благоустрою Зарічненської селищної ради, затверджених рішенням Зарічненської селищної ради від .11.2018р. № /27-2018, з метою поліпшення умов утримання об’єктів благоустрою, за погодженням з постійними комісіями Зарічненської селищної ради, Зарічненська селищна рада

В И Р І Ш И Л А :

1. Затвердити Положення про Інспекцію з благоустрою Зарічненської селищної ради (Додаток 1).
2. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань земельних відносин, містобудування, екології і охорони навколишнього середовища, а координацію щодо виконання на директора КП “Добробут”.

Селищний голова

В. Ломако

Додаток 1

до рішення Зарічненської селищної ради від 11.11.2018 року № 1101/27-2018 “Про затвердження положення про інспекцію з благоустрою Зарічненської селищної ради”

Положення про інспекцію з благоустрою Зарічненської селищної ради

1. Загальні положення

1.1. Інспекція з благоустрою Зарічненської селищної ради (далі – Інспекція з благоустрою) утворюється Зарічненською селищною радою як структурний підрозділ Комунального підприємства “Добробут” (далі – КП “Добробут”) для здійснення контролю за станом благоустрою населених пунктів, виконанням Правил благоустрою Зарічненської селищної ради (далі по тексту – Правила), забезпечення чистоти і порядку на території населених пунктів Зарічненської селищної ради, охорони зелених насаджень і водойм, місць відпочинку громадян, утримання в належному стані закріплених за підприємствами, установами організаціями територій.

1.2. Інспекція з благоустрою утримується за рахунок коштів КП “Добробут” в тому числі виділених з селищного бюджету, має відповідну матеріально-технічну базу.

1.3. У своїй діяльності Інспекція з благоустрою керується Конституцією і законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими та нормативно-технічними актами центральних органів виконавчої влади, рішеннями Зарічненської селищної ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, Правилами благоустрою Зарічненської селищної ради та цим Положенням.

1.4. Структура Інспекції з благоустрою та її чисельність затверджується Зарічненською селищною радою.

1.5. Інспекція з благоустрою підпорядковується директору КП “Добробут”, який спрямовує та координує її діяльність.

1.6. Працівники Інспекції з благоустрою забезпечуються: форменим спецодягом, службовими посвідченнями, бланками приписів та протоколів про порушення у сфері благоустрою встановленого зразка, кийками та газовими балончиками, а також іншими засобами захисту незабороненими законодавством України.

1.7. Інспекція з благоустрою не є юридичною особою, а є структурним підрозділом КП “Добробут”.

1.8. Місцезнаходження інспекції – 34000, Рівненська обл., смт Зарічне, вул. Фестивальна, 38.

2. Основні завдання інспекції

Основними завданнями Інспекції з благоустрою є:

2.1. Контроль за станом благоустрою населених пунктів Зарічненської селищної ради;

2.2. Контроль за дотриманням Правил благоустрою Зарічненської селищної ради, забезпечення чистоти і порядку на території Зарічненської селищної ради;

2.3. Сприяння виконання Правил та поліпшенню стану благоустрою Зарічненської селищної ради;

2.4. Складання протоколів, передбачених статтями 150, 152, 154, 175-1 Кодексу України про адміністративні правопорушення, передача їх у відповідні органи, які згідно з чинним законодавством України наділені правом розглядати ці справи, сприяння виконанню прийнятих рішень щодо притягнення винних осіб до адміністративної відповідальності (забезпечення принципу невідворотності покарання), а також представництво інтересів у всіх судах по справах, що стосуються розгляду складених ними протоколів та оскарження винесених за результатами їх розгляду постанов.

2.5. Профілактика запобігання правопорушень в сфері благоустрою.

3. Функції інспекції

Інспекція з благоустрою відповідно до покладених на неї завдань:

3.1. проводить рейди та перевірки територій та об'єктів Зарічненської селищної ради щодо стану їх благоустрою;

3.2. проводить рейди та перевірки додержання підприємствами, установами, організаціями, і громадянами (в тому числі суб'єктами підприємницької діяльності) законодавства у сфері благоустрою (Правил благоустрою Зарічненської селищної ради, тощо);

3.3. здійснює складання протоколів про порушення законодавства у сфері благоустрою населених пунктів для притягнення винних до відповідальності за статтями 150, 152, 154, 175-1 Кодексу України про адміністративні правопорушення;

3.4. забезпечує підготовку документів для подання позовів до суду про відшкодування шкоди, завданої об'єктам благоустрою внаслідок порушення законодавства з питань благоустрою населених пунктів, Правил благоустрою Зарічненської селищної ради, забезпечення чистоти і порядку на території Зарічненської селищної ради, бере участь у розгляді складених ними протоколів в першій та апеляційній інстанціях;

3.5. вживає заходів щодо зупинення робіт, які проводяться самовільно і порушують стан благоустрою Зарічненської селищної ради;

3.6. сприяє забезпеченню чистоти і порядку на території населених пунктів Зарічненської селищної ради, очищенню територій та об'єктів від побутових відходів, безхозного майна, самовільно розміщених об'єктів та елементів;

3.7. приймає участь у контролі за якістю матеріалів і виробів та проведенням робіт з будівництва, ремонтів та утримання територій та об'єктів благоустрою;

3.8. здійснює контроль за виконанням заходів та приписів з приведення до належного стану територій та об'єктів благоустрою населеного пункту;

3.9. приймає участь в обговоренні проектів нових Правил благоустрою Зарічненської селищної ради та внесення змін до діючих, іншої технічної

документації з питань благоустрою і вносить відповідні пропозиції на розгляд органів місцевого самоврядування;

3.10. вносить пропозиції щодо розвитку та поліпшення стану благоустрою територій населених пунктів Зарічненської селищної ради, удосконалення Правил благоустрою, забезпечення чистоти і порядку на території Зарічненської селищної ради;

3.11. приймає участь та безпосередньо розглядає звернення та скарги підприємств, установ, організацій і громадян з питань, що відносяться до компетенції Інспекції з благоустрою;

3.12. залучає громадських інспекторів з благоустрою до участі в перевірках;

3.13. приймає участь у координації діяльності та навчанні громадських інспекторів з благоустрою;

3.14. здійснює профілактику запобігання порушенням законодавства в сфері благоустрою населених пунктів;

3.15. періодично інформує директора КП “Добробут” та виконавчий комітет Зарічненської селищної ради про результати проведених рейдів та перевірок, а також про іншу проведену роботу;

3.16. готує матеріали та пропозиції на засідання Зарічненської селищної ради та виконавчого комітету з питань, що відносяться до компетенції Інспекції з благоустрою, а також готує і подає на сесію Зарічненської селищної ради ради річний звіт про проведену роботу;

3.17. здійснює інші повноваження відповідно до законодавства.

4. Права інспекції

Інспекція з благоустрою має право:

4.1. проводити рейди та перевірки територій та об’єктів Зарічненської селищної ради щодо стану їх благоустрою і додержання підприємствами, установами, організаціями, громадянами законодавства у сфері благоустрою населених пунктів;

4.2. виносити приписи щодо усунення порушень чинного законодавства та складати протоколи про порушення законодавства у сфері благоустрою населених пунктів для притягнення винних до відповідальності;

4.3. одержувати у встановленому законодавством порядку від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, документи і матеріали для виконання покладених на неї завдань;

4.4. залучати в установленому порядку громадських інспекторів з благоустрою населених пунктів, фахівців підприємств, установ і організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до її компетенції;

4.5. надавати допомогу підприємствам, установам, організаціям та громадянам у поліпшенні стану територій та об’єктів благоустрою Зарічненської селищної ради щодо стану їх благоустрою;

4.6. здійснювати в межах своєї компетенції контроль за дотриманням законодавства в сфері благоустрою населених пунктів;

4.7. подавати у встановленому порядку пропозиції з розвитку та поліпшення стану благоустрою територій та об'єктів Зарічненської селищної ради, удосконалення Правил благоустрою, забезпечення чистоти і порядку на території населених пунктів Зарічненської селищної ради;

4.8. брати участь у межах своєї компетенції у роботі комісій, що утворюються Зарічненською селищною радою та її виконавчими органами;

4.9. надавати інформацію за підписом керівництва КП “Добробут” іншим органам державного контролю відповідно до законодавства.

4.10. запрошувати в інспекцію керівників підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, що розташовані на території Зарічненської селищної ради, окремих громадян, власників житлових будинків для дачі пояснень про порушення правил благоустрою, вимагати від них письмової або усної інформації щодо намірів про усунення виявлених недоліків;

4.11. вносити пропозиції щодо анулювання дозволів наданих суб'єктам підприємницької діяльності на розміщення об'єктів зовнішньої реклами, виносної (виїзної) торгівлі, тощо, які систематично порушують правила благоустрою Зарічненської селищної ради;

4.12. запрошувати в інспекцію керівників підприємств, організацій, установ незалежно від форми власності, комерційних структур і окремих громадян для ознайомлення з актами і протоколами про скоєння правопорушення;

4.13. здійснювати відповідно до чинного законодавства фото-, відеозйомку, звукозапис, як допоміжний засіб для запобігання та/або припинення порушень вимог законодавства у сфері благоустрою а також з метою фіксації фактів вчинення правопорушень з метою притягнення винних осіб до відповідальності.

4.14. забезпечувати формування, підготовку, публікацію (розміщення) матеріалів, які відносяться до компетенції інспекції на сайті селищної ради та в засобах масової інформації.

5. Структура та організація роботи інспекції

5.1. Граничний склад Інспекції з благоустрою: Головний інспектор та два інспектори з благоустрою Зарічненської селищної ради, які представляють інспекцію у взаємовідносинах з фізичними та юридичними особами на території Зарічненської селищної ради. Кількісний склад інспекції формується у відповідності до передбачених коштів бюджету Зарічненської селищної ради на їх утримання.

5.2. Працівники Інспекції з благоустрою забезпечуються відповідними посвідченнями. Посвідчення повинні містити інформацію про особу інспектора, його фотокартку, посвідчуються підписами керівництва КП “Добробут” і селищного голови та відповідно скріплюється печатками комунального підприємства і Зарічненської селищної ради.

5.3. Працівники Інспекції з благоустрою повинні відповідати освітньо-кваліфікаційному рівню не нижче бакалавра, водійське посвідчення категорії “В”, бути фізично та психічно здоровим, мати навички з володіння засобами індивідуального захисту (газовим балончиком, кийком, тощо).

5.4. Повноваження працівників Інспекції з благоустрою визначаються цим положенням та їх посадовими інструкціями.

5.5. Працівники інспекції призначаються та звільняються з посади директором КП “Добробут”. Працівники інспекції призначаються на посаду за погодженням з селищним головою на умовах строкового трудового договору (контракту) терміном не більше ніж на 1 (один) рік.

6. Повноваження та відповідальність головного інспектора

6.1. Інспекцію з благоустрою очолює Головний інспектор, який призначається на посаду директором КП “Добробут” за погодженням з селищним головою.

6.2. Головний інспектор:

6.2.1 здійснює керівництво діяльністю Інспекції з благоустрою, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Інспекцію з благоустрою завдань і здійснення нею своїх функцій, дотримання трудової дисципліни;

6.2.2 представляє без довіреності Інспекцію з благоустрою у всіх державних органах та органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності, у взаємовідносинах з фізичними і юридичними особами, об'єднаннями громадян, в усіх судах, що розглядають складені інспекторами з благоустрою протоколи про адміністративні правопорушення (в першій інстанції) та постанови винесені за результатами їх розгляду (в апеляційній інстанції);

6.2.3 розподіляє обов'язки між працівниками Інспекції з благоустрою;

6.2.4 планує роботу Інспекції з благоустрою;

6.2.5 проводить особистий прийом громадян;

6.2.6 надає директору КП “Добробут” пропозиції щодо призначення та звільнення працівників Інспекції з благоустрою;

6.2.7 здійснює контроль за виконанням розпоряджень селищного голови, рішень виконавчого комітету, Зарічненської селищної ради, інших органів місцевого самоврядування та державних органів, прийнятих в межах наданих їм повноважень з питань, що відносяться до компетенції Інспекції з благоустрою.

6.3. Головний інспектор несе персональну відповідальність:

6.3.1. за виконання Інспекцією з благоустрою завдань та функціональних обов'язків, передбачених цим Положенням та посадовими інструкціями;

6.3.2 за стан дотримання трудової дисципліни працівників Інспекції з благоустрою;

6.3.3. за розподіл обов'язків між працівниками Інспекції з благоустрою;

6.3.4. за своєчасність подання на розгляд сесії Зарічненської селищної ради звіту про діяльність Інспекції, а також за повноту та достовірність поданої інформації.

7. Порядок проведення перевірок

7.1. Інспектор Інспекції з благоустрою має право брати участь у спільних рейдах та перевітках з представниками наглядових та контролюючих органів державної влади.

7.2. Інспектор має право самостійно проводити планові та позапланові перевірки по дотриманню підприємствами, установами, організаціями, фізичними особами-підприємцями, фізичними особами законодавства у сфері благоустрою.

7.3. Планові перевірки проводяться згідно графіку, що затверджується директором КП “Добробут” та погоджується селищним головою.

7.4. Позапланові перевірки проводяться у разі надходження заяв, скарг, службових, доповідних записок, доручень селищного голови на проведення позапланової перевірки або у разі явного загальновідомого порушення законодавства у сфері благоустрою.

7.5. При проведенні перевірок інспектор повинен мати при собі службове посвідчення та направлення на перевірку, що підписується директором КП “Добробут”.

7.6. Інспектор, під час перевірки об’єкту благоустрою, виявивши порушення вимог Правил благоустрою Зарічненської селищної ради, зобов’язаний невідкладно вчинити всі можливі дії з метою встановлення особи правопорушника та скласти протокол про вчинення адміністративного правопорушення.

При вчиненні однією посадовою чи фізичною особою двох або більше адміністративних правопорушень, протокол про вчинення адміністративного правопорушення складається за кожне правопорушення окремо.

Протокол повинен відповідати вимогам ст. 256 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

У протоколі про адміністративне правопорушення зазначаються: дата і місце його складення, посада, прізвище, ім’я, по батькові особи, яка склала протокол; відомості про особу порушника, місце, час вчинення і суть адміністративного правопорушення; нормативний акт, який передбачає відповідальність за дане правопорушення; прізвища, адреси свідків і потерпілих, якщо вони є; пояснення порушника, інші відомості, необхідні для вирішення справи.

Якщо правопорушенням заподіяно матеріальну шкоду, про це також зазначається в протоколі.

Протокол підписується особою, яка його склала і особою, яка вчинила адміністративне правопорушення; при наявності свідків і потерпілих протокол може бути підписано також і цими особами.

У разі відмови особи, яка вчинила правопорушення, від підписання протоколу, в ньому робиться запис про це. Особа, яка вчинила правопорушення, має право подати пояснення і зауваження щодо змісту протоколу, які додаються до протоколу, а також викласти мотиви свого відмовлення від його підписання.

При складанні протоколу порушникові роз’яснюються його права і обов’язки, передбачені статтею 268 Кодексу України про адміністративні правопорушення, про що робиться відмітка у протоколі.

7.7. Після складення протоколу, останній у п’ятиденний строк надсилається на розгляд до органу (посадової особи), уповноваженого розглядати справи про адміністративні правопорушення.

7.8. Відшкодування майнової шкоди, заподіяної об'єкту благоустрою під час вчинення адміністративного правопорушення, здійснюється у порядку встановленому цивільним законодавством, Кодексом про адміністративні правопорушення та іншими нормативно-правовими актами України. Вразі не усунення добровільно особою, винною у порушенні Правил благоустрою Зарічненської селищної ради вчиненого нею порушення та спричинених наслідків, роботи щодо їх усунення (відновлення об'єкта благоустрою, прибирання, ремонт, тощо) можуть виконуватися за погодженням з селищним головою комунальними підприємствами Зарічненської селищної ради, з подальшим відшкодуванням понесених витрат за рахунок коштів правопорушника. Витрати, понесені комунальним підприємством, внаслідок виконання вказаних вище робіт, підлягають сплаті порушником в повному обсязі в п'ятиденний термін з дати отримання рахунку і акту виконаних робіт або стягуються в судовому порядку за позовом виконавця робіт.

7.9. Форма протоколу про адміністративне правопорушення у сфері благоустрою та попередження наведені в додатках 1 та 2 до даного Положення.

8. Відповідальність посадових осіб інспекції

8.1. Посадові особи Інспекції з благоустрою несуть адміністративну, дисциплінарну, кримінальну та цивільну відповідальність за невиконання або неналежне виконання цього Положення та посадових інструкцій.

8.2. Підстави, види і порядок відповідальності посадових осіб Інспекції визначаються Конституцією, чинним законодавством України та правилами внутрішнього трудового розпорядку КП "Добробут".

9. Прикінцеві положення

9.1. Внесення змін та доповнень до Положення, а також ліквідація Інспекції з благоустрою здійснюється за рішенням Зарічненської селищної ради.

9.2. Припинення діяльності Інспекції з благоустрою здійснюється відповідно до чинного законодавства, на підставі рішення Зарічненської селищної ради прийнятого за поданням селищного голови та/або депутатів, та/або директора КП "Добробут".

Селищний голова

В.Ломако

Додаток 1
до Положення про інспекцію з
благоустрою Зарічненської
селищної ради затвердженого
рішенням Зарічненської селищної
ради від 11.11.2018 № 1101/27-2018

ПРОТОКОЛ № _____

ПРО АДМІНІСТРАТИВНЕ ПРАВОПОРУШЕННЯ за ч. ____ ст. ____ КУпАП
« ____ » _____ 20 ____ р. _____

Я, _____
(посада, найменування підприємства, установи чи організації,

прізвище, ім'я та по-батькові особи, яка склала протокол)

за участі представників: _____

_____ скла(в/ла) цей протокол, про те, що громадянин(ка):

Прізвище, ім'я та по-батькові - _____

Дата та місце народження - _____

Громадянство - _____

Місце роботи і посада - _____

Місячний зарібок - _____

На утриманні осіб - _____

Місце проживання - _____

Чи піддавався(лась) протягом року адміністративному стягненню - _____

(дата, яким органом, за що, вид стягнення)

Особа правопорушника засвідчується _____

(вказати документ (паспорт, пенсійне посвідчення)

_____ (дата, час місце вчинення і суть адміністративного правопорушення)

ФАБУЛА ПРАВОПОРУШЕННЯ

_____ (дата, час місце вчинення і суть адміністративного правопорушення)

Вчинив (ла) правопорушення, передбачене ч. ____ ст. ____ КУпАП.

СВІДКИ ПРАВОПОРУШЕННЯ

_____, адреса: _____ підпис _____

_____, адреса: _____ підпис _____

ПОТЕРПІЛІ

_____, адреса: _____ підпис _____

_____, адреса: _____ підпис _____

Правопорушенням нанесений матеріальний збиток _____

(сума в гривнях)

Гр. _____ роз'яснено його (її) права та обов'язки, передбачені ст. 63 Конституції України та ст. 268 КУпАП і повідомлено, що розгляд адміністративної справи відбудеться адміністративною комісією при виконавчому комітеті Заріченської селищної ради о _____ годині « _____ » _____ 20__ р., за адресою: смт Зарічне, вул. Фестивальна, 22, кабінет № _____

Підпис особи, яка притягується до адміністративної відповідальності _____

**ПОЯСНЕННЯ ОСОБИ, ЯКА ПРИТЯГУЄТЬСЯ
ДО АДМІНІСТРАТИВНОЇ ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ**

(у разі відмови особи, яка притягується до адміністративної відповідальності, від пояснення

або підписання протоколу про це робиться запис посадовою особою, яка склала протокол)

Підпис особи, яка притягується до адміністративної відповідальності _____

Від пояснення та підписання протоколу відмовився(лася) у присутності свідків:

Підписи свідків 1. _____;

2. _____.

ЗАЯВИ, КЛОПОТАННЯ

До протоколу додається: _____

Підпис посадової особи, яка склала протокол:

_____ / _____

Підписи представників:

_____ / _____

_____ / _____

Згідно ст. 254 КУпАП копію протоколу про притягнення до адмінвідповідальності отримав

« _____ » _____ 20__ р. Підпис правопорушника _____

ст. 63 Конституції України

Особа не несе відповідальності за відмову давати показання або пояснення щодо себе, членів сім'ї чи близьких родичів, коло яких визначається законом.

ст. 268 Кодексу України про адміністративні правопорушення

Особа, яка притягається до адміністративної відповідальності має право: знайомитися з матеріалами справи, давати пояснення, подавати докази, заявляти клопотання; при розгляді справи користуватися юридичною допомогою адвоката, іншого фахівця у галузі права, який за законом має право на надання правової допомоги особисто чи за дорученням юридичної особи, виступати рідною мовою і користуватися послугами перекладача, якщо не володіє мовою, якою ведеться провадження; оскаржити постанову по справі. Справа про адміністративне правопорушення розглядається в присутності особи, яка притягається до адміністративної відповідальності. Під час відсутності цієї особи справу може

бути розглянуто лише у випадках, коли є дані про своєчасне її сповіщення про місце і час розгляду справи і якщо від неї не надійшло клопотання про відкладення розгляду справи.

При розгляді справ про адміністративні правопорушення, передбачені частиною першою статті 44, статтями 51, 146, 160, 160-2, 173, частиною третьою статті 178, статтями 185, 185-1, частиною першою статті 185-3, статтями 185-7 і 187 цього Кодексу, присутність особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, є обов'язковою. Законами України може бути передбачено й інші випадки, коли явка особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, в орган (до посадової особи), який вирішує справу, є обов'язковою.

Додаток 2
до Положення про інспекцію з
благоустрою Зарічненської
селищної ради затвердженого
рішенням Зарічненської селищної
ради від 11.11.2018 № 1101/27-2018

П О П Е Р Е Д Ж Е Н Н Я № _____

Інспекція з благоустрою Зарічненської селищної ради

Гр. _____
(прізвище, імя, по батькові порушника)

Адреса _____

Інспектор _____
(прізвище, імя, по батькові)

Зміст _____

Строки усунення виявлених правопорушень _____

Отримав _____

Дата _____