

ПОЛОЖЕННЯ

Про муніципальну інспекцію з благоустрою міста Хуст

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Муніципальна інспекція з благоустрою міста Хуст (далі – Муніципальна інспекція) утворюється в межах штатної чисельності комунального підприємства Хустської міської ради «Еко Хуст», як його структурний підрозділ, підпорядкована директору КП «Еко Хуст », підзвітна виконавчому комітету Хустської міської ради (далі – Виконком) та Хустському міському голові (далі – Міський голова).

1.2. Повноваження Муніципальної інспекції поширюється на території міста Хуст та на територіях населених пунктів підпорядкованих Хустській міській раді – сіл **Кіріші та Чертеж** .

1.3. Муніципальна інспекція створена з метою здійснення контролю за:

- дотриманням юридичними та фізичними особами вимог Закону України «Про благоустрій населених пунктів», нормативно-правових актів, що регулюють відносини в сфері благоустрою, Правил благоустрою території міста Хуст.

- станом благоустрою території м. Хуст, в тому числі озелененням, охороною зелених насаджень, створенням місць відпочинку громадян, утриманням в належному стані закріплених за підприємствами, установами, організаціями територій.

1.4. У своїй діяльності Муніципальна інспекція 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 міської ради, її виконкому, розпорядженнями міського голови, іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

1.5. Муніципальна інспекція не є юридичною особою, має відповідні бланки, та форму одягу.

1.6. Взірці форми одягу, форми посвідчення інспектора з благоустрою, форми приписів, актів перевірки і протоколів про порушення законодавства у сфері благоустрою затверджуються рішенням виконавчого комітету Хустської міської ради.

1.7. Муніципальна інспекція з благоустрою безпосередньо підпорядковується директору КП «Еко Хуст» та підзвітна виконавчому комітету Хустської міської ради

та Хустському міському голові. Безпосередньо координує Муніципальну інспекцію перший заступник Хустського міського голови.

1.8. До складу Муніципальної інспекції входять два інспектори з благоустрою міста, які представляють без доручення Муніципальну інспекцію у взаємовідносинах з фізичними і юридичними особами. Інспектор Муніципальної інспекції призначається на посаду та звільняються з посади директором КП «Еко Хуст» за погодженням з міським головою.

1.8. Діяльність працівників Муніципальної інспекції регламентується посадовими інструкціями, які розробляється директором КП «Еко Хуст», погоджується першим заступником міського голови та затверджується рішенням виконкому Хустської міської ради.

1.9. У цьому положенні терміни вживаються в значенні, визначеному Законами України «Про благоустрій населених пунктів», «Про місцеве самоврядування в Україні», Правилами благоустрою міста Хуст.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ МУНІЦІПАЛЬНОЇ ІНСПЕКЦІЇ

2.1. Контроль за станом благоустрою в м. Хуст.

2.2. Контроль за дотриманням правил благоустрою території м. Хуст, забезпечення чистоти та порядку в місті.

2.3. Сприяння розвитку та поліпшенню стану благоустрою в м. Хуст.

2.4. Притягнення винних до відповідальності за порушення законодавства у сфері благоустрою м. Хуст.

2.5. Профілактика запобігання правопорушень в сфері благоустрою.

3. ФУНКЦІЇ МУНІЦІПАЛЬНОЇ ІНСПЕКЦІЇ

3. Муніципальна інспекція з благоустрою відповідно до покладених на неї завдань повинна:

3.1. Систематично проводити самостійні і спільні рейди та перевірки з Хустською санітарно-епідеміологічною службою та іншими органами (службами) виконавчої влади для здійснення контролю за:

- станом благоустрою територій, закріплених та прилеглих до установ, підприємств, організацій, торгівельних точок, багатоповерхових та приватних будинків тощо;

- накопичення побутових відходів біля нежитлових і житлових будинків, будинків приватного сектору та їх своєчасного вивозу;

- дотримання природоохоронного законодавства суб'єктами підприємницької діяльності, фізичними особами у частині поводження з побутовими відходами;
- своєчасним прийняттям заходів до господарюючих суб'єктів, фізичним та юридичним особам, утворюючих стихійні звалення;
- розклеювання об'яв, афіш на стінах будівель, опорах та в інших не призначених для цього місцях;
- роботами, які проводяться самовільно і порушують стан благоустрою в м. Хуст та вжиття заходів щодо зупинення таких робіт;
- станом газонів та зелених насаджень міста, скверів та парків;

3.2. Складає протоколи про порушення законодавства у сфері благоустрою населених пунктів для притягнення винних до відповідальності.

3.3. Готує пропозиції щодо подання позовів до суду про відшкодування шкоди, завданої об'єктам та елементам благоустрою внаслідок порушення законодавства з питань благоустрою населених пунктів, Правил благоустрою території міста Хуст.

3.4. Контролює забезпечення чистоти і порядку в місті, очищення території та об'єктів від побутових відходів, без господарського майна, самовільно розміщених об'єктів та елементів благоустрою.

3.5. Бере участь в обговоренні проектів благоустрою об'єктів та елементів благоустрою міста, іншої технічної документації з питань благоустрою і вносить відповідні пропозиції на розгляд органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, не залежно від форм власності.

3.6. Вносить пропозиції про розвиток та поліпшення стану об'єктів та елементів благоустрою міста, удосконалення Правил благоустрою території міста.

3.7. Безпосередньо розглядає звернення та скарги підприємств, установ, організацій і громадян, що відносяться до її компетенції.

3.8. Здійснює профілактику порушень законодавства в сфері благоустрою населених пунктів.

3.9. Щомісячно інформує виконком Хустської міської ради про результати рейдів та перевірок.

3.10. Готує матеріали та пропозиції на засідання виконкому міської ради, її постійних комісій за своєю компетенцією, а також ініціює їх проведення.

3.11. Залучає громадських інспекторів з благоустрою до участі в перевірках та направляє їх до участі у перевірках шляхом оформлення відповідного направлення;

3.12. Веде облік підприємств, організацій, юридичних і фізичних осіб, що систематично порушують правила благоустрою, для передачі відомостей про їх у відповідні служби.

3.13. Муніципальна інспекція в процесі виконання покладених на неї завдань взаємодіє з підприємствами, установами та організаціями, а також центральними органами виконавчої влади територіально розміщених в місті Хуст.

3.14. Здійснює контроль за виконанням заходів та приписів з приведення до належного стану територій та об'єктів благоустрою м. Хуст.

3.15. Здійснює інші повноваження відповідно до законодавства.

4. ПРАВА МУНІЦИПАЛЬНОЇ ІНСПЕКЦІЇ

Муніципальна інспекція з благоустрою має право:

4.1 Складати приписи і протоколи про адміністративні правопорушення в межах компетенції та порядку передбаченого діючим законодавством по відношенню до осіб, які порушують правила благоустрою, для притягнення винних до відповідальності.

4.2. В випадках, передбаченого діючим законодавством про адміністративні правопорушення, передавати матеріали про адміністративні правопорушення на розгляд міської адміністративної комісії.

4.3 Проводити рейди та перевірки територій та об'єктів населеного пункту щодо стану їх благоустрою і додержання підприємствами, установами, організаціями, громадянами законодавства у сфері благоустрою м. Хуст;

4.4. Надавати допомогу підприємствам, установам, організаціям та громадянам , в межах своїх повноважень, у поліпшенні стану території та об'єктів благоустрою міста.

4.5. Здійснювати в межах своєї компетенції контроль за дотриманням законодавства в сфері благоустрою населених пунктів. Складати приписи щодо приведення об'єктів та елементів благоустрою міста до належного стану з визначенням строків проведення певних заходів.

4.6. Подавати у встановленому порядку пропозиції з розвитку та поліпшення стану благоустрою територій та об'єктів міста, удосконалення Правил благоустрою території міста.

4.7. Надавати інформацію органам державного контролю відповідно до законодавства.

4.8. Подавати пропозиції виконавчому комітету Хустської міської ради щодо подання до суду позовів про відшкодування шкоди, завданої об'єктам благоустрою міста, виявлені порушення законодавства у сфері благоустрою, Правил благоустрою міста, рішень міської ради, виконкому, розпоряджень міського голови та інших нормативно-правових актів, що регулюють відносини у цій сфері, в межах повноважень та прав, визначених цим положенням.

4.9. Залучати спеціалістів органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з керівниками) до розгляду питань, що належать до її компетенції.

4.10. Одержувати від центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності, фізичних осіб інформацію, документи і матеріали для виконання покладених на інспекцію завдань, не пізніше як у п'ятиденний термін з дня надання запиту.

4.11. Скликати у встановленому порядку наради за своєю компетенцією.

4.12. Набувати інших прав відповідно до законодавства.

5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ПЕРЕВІРОК

5.1. Інспектор має право брати участь у спільних рейдах та перевірках з Хустською санітарно-епідеміологічною службою й іншими службами. Графік зазначених спільних рейдів і перевірок затверджується виконкомом міської ради або міським головою. У разі термінової потреби у спірних рейдах і перевірках (в разі явного загальновідомого порушення законодавства у сфері благоустрою) інспектор залучається до рейду чи перевірки шляхом негайного повідомлення телефонограмою про об'єкт та строки перевірки.

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

5.3. Планові перевірки проводяться згідно щомісячного графіку, що затверджується директором КП «Еко Хсуст» за погодженням з міським головою.

5.4. Позапланові перевірки проводяться у разі надходження заяв, скарг, службових, доповідних записок або у разі явного загальновідомого порушення законодавства у сфері благоустрою.

5.5. При проведенні перевірок інспектор повинен мати при собі службове посвідчення та направлення на перевірку, що затверджується директором КП «Еко Хуст».

5.6. Якщо під час перевірки виявленні причини та умови, які можуть спричинити порушення благоустрою, інспектор зобов'язаний скласти та видати офіційний

документ – припис, який є обов’язковим для виконання в термін до десяти календарних діб особами, які його отримали.

У приписі зазначається: дата і місце його складання, посада, прізвище, ім’я, по батькові особи, яка склала припис, відомості про особу, на яку складений припис, та надаються пропозиції щодо усунення причин та умов, які спричиняють порушення благоустрою.

Припис підписується особою, яка його склала і особою, на яку він складений.

У разі відмови особи отримати припис в графі «Припис одержав» робиться про це запис.

Якщо виявлені порушення стосуються робіт з озеленення, косіння газонів, прибирання території, відсутності урн і т.п., порушник повинен усунути виявлені порушення в триденний термін після надання припису. В разі не усунення порушень, дані види робіт (за згодою міського голови) можуть виконуватися КП «Хустська міська ШЕД», яке надає порушнику рахунок за виконані роботи. Витрати, понесені КП «Хустська міська ШЕД» внаслідок виконання згаданих вище робіт, підлягають сплаті порушником в повному обсязі добровільно в п’ятиденний термін з дати отримання порушником рахунку і акту виконаних робіт чи стягуються в судовому порядку.

5.7. Інспектор під час перевірки об’єкту благоустрою, виявивши порушення вимог Правил благоустрою, зобов’язаний на винну особу скласти протокол про вчинення адміністративного правопорушення, передбаченого статтею 152 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

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

У протоколі про адміністративне правопорушення зазначаються: дата і місце його складання, 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.

У випадку відсутності правопорушника на місці порушення, що унеможливило складання протоколу з зазначенням відомостей про особу правопорушника, інспектор складають акт, в якому зазначають місце, час, зміст правопорушення та

власника об'єкту, де відбулось правопорушення (або установу, підприємство, організацію, за якої закріплена територія) і передають до адміністративної комісії. В такому випадку, протокол про адміністративне правопорушення складається на правопорушника при його явці на засідання адміністративної комісії.

5.8. Після складення протоколу, він у п'ятиденний строк надсилається на розгляд до адміністративної комісії виконавчого комітету Хустської міської ради.

5.9. Відшкодування майнової шкоди, заподіяної об'єкту благоустрою під час вчинення адміністративного правопорушення, здійснюється у Порядку встановленому Правилами благоустрою.

В разі не усунення порушень, особою, винною у порушенні правил благоустрою, у разі якщо це не усунення може привести к погіршенню санітарно-епідеміологічної ситуації в місті, або спричинити інші негативні наслідки, роботи по усуненню наслідків цих правопорушень можуть виконуватися КП «Хустська міська ШЕД» (за погодженням з міським головою), яке надає порушнику рахунок за виконані роботи. Витрати, понесені КП «Хустська міська ШЕД» внаслідок виконання згаданих вище робіт, підлягають сплаті порушником в повному обсязі добровільно в п'ятиденний термін з дати отримання порушником рахунку і акту виконаних робіт чи стягуються в судовому порядку.

5.10. Виконання робіт комунальним підприємством «Хустська міська ШЕД» у випадках, зазначених в п.п. 5.6., 5.9. цього положення провадиться за цінами, встановленими для даного виду робіт на день виконання робіт. Виконання робіт включає в себе відшкодування витрат, понесених КП «Хустська міська ШЕД» (паливно-мастильні матеріали та інше) та вартість робіт.

6. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Припинення діяльності Муніципальної інспекції здійснюється рішенням міської ради або у встановленому нею порядку іншим органом відповідно до вимог діючого законодавства України.

6.2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття. Зміни та доповнення до Положення можуть бути внесені за ініціативою міського голови, заступників міського голови, а також з метою приведення положення у відповідність з чинним законодавством.

6.3. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться та реєструються у порядку, встановленому законодавством.

Секретар ради

В.Ерфан