



**ЛЕТИЧІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ЛЕТИЧІВСЬКОГО РАЙОНУ ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
Р І Ш Е Н Н Я**

ВІІ скликання

Сорок _____ сесії

22.12.2017р.

Летичів

№__

Про затвердження Положення про відділ муніципальної поліції Управління житлово-комунального господарства, енергозбереження, благоустрою та громадського порядку Летичівської селищної ради

Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,
Летичівська селищна рада,

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити Положення про відділ муніципальної поліції Управління житлово-комунального господарства, енергозбереження, благоустрою та громадського порядку Летичівської селищної ради, що додається.

2. Начальнику відділу муніципальної поліції Управління житлово-комунального господарства, енергозбереження, благоустрою та громадського порядку Летичівської селищної ради розробити посадові інструкції працівників відділу та подати на затвердження селищному голові в порядку передбаченому законодавством України.

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань дотримання прав людини, законності, профілактики, злочинності, запобігання корупції, депутатської діяльності, етики та регламенту (секретар комісії Кліпановська Н.М.)

Селищний голова

І. Тисячний

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Рішенням сорок четвертої сесії
Летичівської селищної ради
від 22 грудня 2017 № ____
Селищний голова
_____ І.І.Тисячний

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ муніципальної поліції Управління житлово-комунального
господарства, енергозбереження, благоустрою та громадського порядку
Летичівської селищної ради

• **Загальні положення**

1.1. Відділ муніципальної поліції (далі - Відділ) створюється, реорганізовується та ліквідується згідно з чинним законодавством, підзвітний і підконтрольний Летичівській селищній раді, підпорядкований управлінню житлово – комунального господарства, енергозбереження, благоустрою та громадського порядку Летичівської селищної ради

1.2. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, Законами України «Про житлово-комунальні послуги», «Про благоустрій населених пунктів», «Про участь громадян в охороні громадського порядку та Державного кордону», Правилами утримання жилих будинків та прибудинкових територій, затверджених Наказом Держжитлокомунгоспу України від 17.05.2005 року № 76 та іншими законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Летичівської селищної ради, виконавчого комітету, розпорядженнями і дорученнями селищного голови, та цим Положенням.

1.3. Відділ утримується за рахунок коштів селищного бюджету.

1.4. Працівники відділу забезпечуються посвідченнями встановленого звірця, формою та автотранспортом. Звірці затверджуються виконавчим комітетом.

• **Структура та організація роботи**

2.1. В структуру відділу входять :

2.1.1. начальник відділу – 1 одиниця.

2.1.2. головний спеціаліст - 2 штатні одиниці.

2.2. Начальник та працівники відділу призначаються на посади та звільняються з посад за розпорядженням селищного голови на підставах та у спосіб, передбачених чинним законодавством.

2.3. Діяльність відділу здійснюється на основі квартальних, річних планів роботи, затверджених селищним головою.

2.4. Начальник відділу очолює та контролює роботу, координує та контролює питання щодо планування роботи.

3. Основні завдання та функції

3.1. Проводить організацію роботи комунального підприємства по наданню житлово-комунальних послуг населенню громади, благоустрою, санітарній очистці .

3.2. Залучає та організовує роботу підприємств, організацій та установ громади, незалежно від форм власності та підпорядкування по проведенню благоустрою та забезпеченню додержання санітарного стану.

3.3. Готує проекти рішень селищної ради, виконавчого комітету селищної ради та розпорядження селищного голови згідно своїх повноважень.

3.4. Здійснює контроль за проведенням усіх земляних робіт на території громади.

3.5. Проводить підготовку та внесення в установленому порядку виконавчому комітету Летичівської селищної ради пропозицій по поліпшенню благоустрою та роботи підприємств житлово-комунального господарства громади.

3.6. Приймає участь у роботі комісій, розгляд питань яких відноситься до компетенції відділу.

3.7. Розглядає заяви, скарги громадян з питань громадського порядку, з питань благоустрою та санітарного стану.

3.8. Забезпечує охорону громадського порядку на території Летичівської об'єднаної територіальної громади.

3.9. Приймає участь у попередженні, запобіганні та припиненні правопорушень, що посягають на громадський порядок і громадську безпеку у встановленому законодавством порядку, інформує органи та підрозділи поліції про виявлені правопорушення, сприяє органам і підрозділам поліції, іншим правоохоронним органам.

3.10. Здійснює контроль за станом благоустрою території громади, підтриманням чистоти та порядку, озелененням, охороною зелених насаджень і водойм, створенням місць відпочинку громадян, утриманням в належному стані закріплених та прилеглих територій до належних суб'єктам господарювання, установам, організаціям будівель, споруд.

3.11. Здійснює профілактичні заходи з метою запобігання правопорушенням в сфері благоустрою.

3.12. Сприяє розвитку та поліпшенню стану благоустрою Летичівської ОТГ.

3.13. Здійснює заходи щодо зупинення робіт, які проводяться самовільно і порушують стан благоустрою Летичівської ОТГ, відшкодування завданих збитків та приведення об'єктів благоустрою до належного стану.

3.14. Здійснює контроль за благоустроєм територій новозбудованих об'єктів; встановленням захисно-охоронної огорожі в місцях проведення будівельних чи ремонтних робіт; встановленням каркасу чи риштування, легких огорож при будівництві; використання земельної ділянки для складування будівельних матеріалів; охороною майна, що перебуває у комунальній власності.

3.15. Відповідно до п. 2 ч. 1 ст. 255 Кодексу України про адміністративні правопорушення (далі – КУпАП), працівники відділу уповноважені на те виконавчим комітетом Летичівської селищної ради, мають право складати протоколи про адміністративні правопорушення, передбачені статтями:

- частина перша – четверта ст. 41. Порушення вимог законодавства про працю та про охорону праці.

- Стаття 103-1. Порушення правил користування енергією, водою чи газом.

- Стаття 103-2. Пошкодження газопроводів при провадженні робіт

- Стаття 103-3. Порушення вимог щодо комерційного обліку теплової енергії, гарячої та питної води.

- Стаття 104. Потрава посівів, зіпсуття або знищення зібраного врожаю сільськогосподарських культур, пошкодження насаджень колективних сільськогосподарських підприємств, інших державних і громадських чи фермерських господарств.

- частина перша Ст. 106-1. Невжиття заходів щодо забезпечення охорони посівів снотворного маку чи конопель, місць їх зберігання та переробки.

- Стаття 106-2. Незаконний посів або незаконне вирощування снотворного маку чи конопель.

- Стаття 149. Порушення порядку взяття на облік та строків заселення жилих будинків і жилих приміщень.

- Стаття 149-1. Порушення порядку ведення єдиного державного реєстру громадян, які потребують поліпшення житлових умов.

- Ст.150 КУпАП «Порушення правил користування жилими будинками і жилими приміщеннями»;

- ст. 151 КУпАП «Самоправне зайняття жилого приміщення»;

- ст. 152 КУпАП «Порушення державних стандартів, норм і правил у сфері благоустрою населених пунктів, правил благоустрою територій населених пунктів»;

- частина перша – п'ята Ст. 152-1. Порушення правил паркування транспортних засобів

- ст. 154 КУпАП «Порушення правил тримання собак і котів»;

- Стаття 155. Порушення правил торгівлі і надання послуг працівниками торгівлі, громадського харчування та сфери послуг, громадянами, які займаються підприємницькою діяльністю.
- Стаття 155-2. Обман покупця чи замовника.
- Стаття 156. Порушення правил торгівлі пивом, алкогольними, слабоалкогольними напоями і тютюновими виробами
- Стаття 156-1. Порушення законодавства про захист прав споживачів.
- Стаття 156-2. Порушення встановленого порядку промислової переробки, зберігання, транспортування або знищення конфіскованих спирту, алкогольних напоїв чи тютюнових виробів.
- ст. 159 КУпАП «Порушення правил торгівлі на ринках»;
- ст. 160 КУпАП «Торгівля з рук у невстановлених місцях»;
- ст. 175-1 КУпАП «Куріння тютюнових виробів у заборонених місцях» (за порушення вчинені у місцях, заборонених рішенням відповідної ради.);
- ст. 183 КУпАП «Завідомо неправдивий виклик спеціальних служб»;
- ст. 185-1 КУпАП «Порушення порядку організації і проведення зборів, мітингів, вуличних походів і демонстрацій»;
- ст. 186-5 КУпАП «Порушення законодавства про об'єднання громадян».
- Стаття 197. Проживання без паспорта громадянина України або без реєстрації місця проживання.
- Стаття 198. Умисне зіпсуття паспорта чи втрата його з необережності.

3.16. Готує проекти рішень виконавчого комітету селищної ради щодо встановлення дорожніх знаків на території міста.

Проводить рейди та перевірки територій і об'єктів міста щодо стану їх благоустрою;

3.17. Проводить рейди та перевірки додержання підприємствами, установами, організаціями і громадянами законодавства у сфері благоустрою громади, правил торгівлі на ринку.

3.18. Проводить перевірки виконання благоустрою прилеглої території об'єктів після закінчення будівництва (реконструкції, ремонту);

3.19. Надає методичну, консультативну та іншу допомогу суб'єктам господарювання, установам, організаціям з питань утримання територій, будівель, споруд, забезпечення благоустрою тощо.

4. Права відділу

4.1.Вносити селищному голові пропозиції щодо вдосконалення роботи з питань, що належать до компетенції відділу.

4.2.Отримувати в установленому порядку від посадових осіб виконавчого комітету селищної ради, керівників підприємств, установ, організацій комунальної власності селищної ради та Летичівського відділу поліції

Головного управління Національної поліції України в Хмельницькій області документи, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

4.3. Брати участь у засіданнях селищної ради, засіданнях постійних комісій, нарадах та інших заходах, що проводяться в селищній раді, скликати наради з питань, що належать до компетенції відділу.

4.4. Залучати фахівців інших виконавчих органів селищної ради, підприємств, установ та організацій, за погодженням з їх керівництвом, при розгляді питань, що входять до компетенції відділу.

5. Взаємодія з відділами, управліннями, іншими виконавчими органами, органами влади, підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян

5.1. Відділ у процесі виконання покладених на неї завдань взаємодіє з відділами та управліннями виконавчого комітету, надає їм і отримує від них інформаційні матеріали, а також взаємодіє із підрозділами поліції, органами державної влади, органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян, засобами масової інформації.

5.2. Відділ взаємодіє із членами виконавчого комітету селищної ради, центром зайнятості, Летичівським відділом поліції Головного управління Національної поліції України в Хмельницькій області, органами державної влади, органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян, засобами масової інформації.

5.3. Відділ у своїй діяльності взаємодіє з депутатськими постійними комісіями, депутатами селищної ради, надає необхідні інформаційні матеріали, які належать до її компетенції, своєчасно реагує на депутатські звернення.

5.4. Відділ надає методичну та практичну допомогу відділам, управлінням щодо питань, що стосуються благоустрою та санітарного стану громади, громадського порядку та підготовки проектів рішень на засідання виконавчого комітету селищної ради.

6. Порядок проведення перевірок

6.1. Працівник відділу має право брати участь у спільних рейдах та перевірках з державними службами України. У разі термінової потреби у спільних рейдах і перевірках (в разі явного загальновідомого порушення законодавства у сфері благоустрою) працівник залучається до рейду чи перевірки шляхом негайного повідомлення телефонограмою про об'єкт та строки перевірки.

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

6.3. Планові перевірки проводяться згідно графіку, що затверджується селищним головою.

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

6.5. При проведенні перевірок працівник відділу повинен мати при собі службове посвідчення.

6.6. Працівник відділу під час перевірки об'єкту благоустрою, виявивши порушення вимог Правил благоустрою, зобов'язаний на винну особу 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.

У випадку відсутності правопорушника на місці порушення, що унеможливило складання протоколу з зазначенням відомостей про особу правопорушника, інспектор складає акт, в якому зазначають місце, час, зміст правопорушення та власника об'єкту, де відбулось правопорушення (або установу, підприємство, організацію, за якими закріплена територія) і передає

до адміністративної комісії. В такому випадку, при наявності вини протокол про адміністративне правопорушення складається на правопорушника при його явці на засідання адміністративної комісії.

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

6.8. Відшкодування майнової шкоди, заподіяної об'єкту благоустрою під час вчинення адміністративного правопорушення, здійснюється у порядку встановленому цивільним законодавством, Кодексом про адміністративні правопорушення та іншими законодавчими актами.

В разі не усунення порушень, особою, винною у порушенні правил благоустрою, у разі якщо це не усунення може привести до погіршення санітарно-епідеміологічної ситуації в місті, або спричинити інші негативні наслідки, роботи по усуненню наслідків цих правопорушень можуть виконуватися комунальним підприємством (за погодженням з селищним головою), яке надає порушнику рахунок за виконані роботи. Витрати, понесені комунальним підприємством, 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 виконавцем робіт.