



ДМИТРІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

Бучанського району

Київської області

СІМДЕСЯТ ЧЕТВЕРТА СЕСІЯ ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ

Р І Ш Е Н Н Я

с. Дмитрівка

26 травня 2026 року

№ 5/74

Про затвердження Положення про інспектора з благоустрою комунального підприємства «Дмитрівська управляюча компанія» Дмитрівської сільської ради Бучанського району Київської області»

Керуючись ст.26 Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст.ст.10,40 Закону України «Про благоустрій населених пунктів», Правилами благоустрою населених пунктів Дмитрівської сільської ради, з метою вдосконалення контролю за дотриманням чинного законодавства з питань благоустрою, враховуючи висновок спільного засідання депутатських комісій, сесія Дмитрівської сільської ради

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити та ввести в дію Положення про інспектора з благоустрою комунального підприємства «Дмитрівська управляюча компанія» Дмитрівської сільської ради Бучанського району Київської області» (додається)

2.Контроль за виконанням даного рішення доручити здійснювати комісії з питань планування фінансів, бюджету, соціально-економічного розвитку підприємництва, комунальної власності, житлово-комунального господарства

Сільський голова



Дідич Т.Т.

Затверджено
рішення 74 сесії 8 скликання
Дмитрівської сільської ради
Бучанського району
Київської області
25 травня 2026 року № 5/74

ПОЛОЖЕННЯ

про інспектора з благоустрою комунального підприємства «Дмитрівська управляюча компанія» Дмитрівської сільської ради Бучанського району Київської області»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Це Положення визначає правові та організаційні засади діяльності інспектора з благоустрою КП «Дмитрівська управляюча компанія» (далі — Інспектор).
- 1.2. Інспектор у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про благоустрій населених пунктів», «Про місцеве самоврядування в Україні», Кодексом України про адміністративні правопорушення, Правилами благоустрою населених пунктів Дмитрівської сільської ради, рішеннями сільської ради та цим Положенням.
- 1.3. Інспектор призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора КП «Дмитрівська управляюча компанія» (далі – Директор).
- 1.4. Інспектор безпосередньо підпорядковується Директору.
- 1.5. Метою діяльності Інспектора є здійснення самоврядного контролю за станом благоустрою території Дмитрівської сільської територіальної громади.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

- 2.1. Контроль за дотриманням юридичними та фізичними особами вимог законодавства у сфері благоустрою.
- 2.2. Забезпечення дотримання юридичними та фізичними особами чистоти, порядку та належного санітарного стану об'єктів благоустрою Дмитрівської сільської територіальної громади.
- 2.3. Запобігання порушенням правил благоустрою фізичними та юридичними особами.
- 2.4. Вжиття заходів щодо припинення правопорушень та притягнення винних осіб до відповідальності.

3. ФУНКЦІ ІНСПЕКТОРА

Інспектор відповідно до покладених на нього завдань:

- 3.1. Проводить рейди та перевірки території, об'єктів благоустрою, прибудинкових територій багатоквартирних будинків.
- 3.2. Складає приписи про усунення порушень вимог правил благоустрою (із зазначенням термінів усунення).
- 3.3. Складає протоколи про адміністративні правопорушення передбачені статтею 152 КУпАП щодо громадян, посадових осіб підприємств та фізичних осіб – підприємців.
- 3.4. Веде облік порушників, що систематично порушують правила благоустрою.
- 3.5. Взаємодіє з органами поліції, екологічними інспекціями та іншими службами з питань порушення правил благоустрою.

4. ПРАВА ІНСПЕКТОРА

Інспектор має право:

- 4.1. Обстежувати підприємства, установи, організації, обстежувати території, будівлі, що підлягають контролю.
- 4.2. Вимагати від громадян та посадових осіб припинення порушень.
- 4.3. Одержувати від фізичних та юридичних осіб необхідну інформацію, документи, пояснення.
- 4.4. Складати акти перевірки, приписи, протоколи.
- 4.5. Звертатися до поліції для сприяння у припиненні правопорушень.

5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ПЕРЕВІРОК

5.1. Інспектор з благоустрою має право брати участь у спільних рейдах та перевітках з санітарно-епідеміологічною службою й іншими службами.

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

5.3. При проведенні перевірок інспектор з благоустрою повинен мати при собі службове посвідчення та направлення на перевірку, відеореєстратор (боді камера)

5.4. Якщо під час перевірки виявлені 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 днів 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.

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

У повідомленні Інспектора благоустрою зазначається: дата і місце його складання, посада, прізвище, ім'я, по батькові особи, яка склала повідомлення, відомості про особу, у відношенні якої складено повідомлення, виявлені причини та умови, які можуть спричинити порушення благоустрою, пропозиції щодо усунення вказаних причин та умов, які спричиняють порушення благоустрою, термін для їх усунення.

5.6. Невід'ємними додатками до даного Положення є: форма посвідчення інспектора з благоустрою (додаток 2), форма припису (додаток 3), форму акту перевірки (додаток 4), журнал видачі бланків актів, приписів, протоколів (додаток 5).

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1. Інспектор несе відповідальність за невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, передбачених цим Положенням та посадовою інструкцією.

6.2. Інспектор несе персональну відповідальність за законність складених протоколів та актів.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ ЗА ПОСАДОЮ)

7.1. Інспектор взаємодіє з виконавчим комітетом Дмитрівської сільської ради.

7.2. Взаємодіє з майстрами та двірниками КП «Дмитрівська управляюча компанія» щодо оперативної ліквідації виявлених порушень (сміття, поламани дерева тощо).

Директор КП «Дмитрівська управляюча компанія»

Данченко С.Р.

ФОРМА ПОСВІДЧЕННЯ ІНСПЕКТОРА З БЛАГОУСТРОЮ

КП «Дмитрівська управляюча компанія»

ПОСВІДЧЕННЯ №__

Інспектора з благоустрою КП «Дмитрівська управляюча компанія»

Прізвище І. Б. _____

Видано _____

Фото

Керівник

Дійсно до _____ підпис _____

ФОРМА ПРИПISУ

№ ___ від « ___ » _____ 2026р.

ПРИПIS № _____На усунення виявлених порушень правил благоустрою території
Дмитрівської сільської територіальної громади

" ___ " _____ 2026 р. с. _____

Кому: _____
(ПІБ фізичної особи / назва підприємства)

Адреса: _____

На підставі: акта обстеження № _____ від " ___ " _____ 2026 р.

ВСТАНОВЛЕНО:

" ___ " _____ 2026 р. за адресою: _____

Вами допущено порушення правил благоустрою, а саме: _____

(детальний опис порушення)

чим порушено вимоги: _____
(пункт Правил благоустрою)

Відповідальність передбачена ст. 152 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

ВИМАГАЮ:1. Усунути виявлені порушення шляхом:

2. Привести територію до належного санітарного стану.

3. Виконати вимоги припису у строк до: " ___ " _____ 20__ р.

УВАГА:

У разі невиконання даного припису у встановлений строк:

- буде складено протокол про адміністративне правопорушення;
- матеріали направляються на розгляд уповноваженого органу;

- можливе накладення штрафу відповідно до ст. 152 КУпАП.

Про виконання припису повідомити:

(контакти КП / інспектора)

Додатки:

- фотофіксація/відео
- акт обстеження
- інші матеріали

Інспектор з благоустрою: _____ / _____ /

З приписом ознайомлений(-на): _____ / _____ /

" ___ " _____ 2026 р.

(у разі відмови від підпису робиться відповідний запис)

АКТ ПЕРЕВІРКИ № _____
дотримання законодавства у сфері благоустрою на території Дмитрівської
сільської територіальної громади

« _____ » _____ 20__ р.

с. _____

Складений

_____ (посада, прізвище та ініціали посадової особи)

Відомості про особу (громадянина, підприємство та керівника),
відповідального за об'єкт благоустрою, який піддається перевірці

Прізвище ім'я, по батькові _____

Дата і місце народження _____

Місце проживання, номер телефону _____

Посада, місце роботи _____

Юридична адреса місця роботи, телефон _____

Документ, який посвідчує особу (паспорт, посвідчення водія тощо) _____

Відомості про свідків чи потерпілих (прізвища та ініціали, адреса
проживання) _____

провів перевірку (планову, позапланову) дотримання законодавства в сфері
благоустрою на підставі _____

_____ (причини проведення перевірки)

Перевіркою встановлено: _____

_____ (порушення, які виявлені під час перевірки, посилання на конкретні пункти, статті, діючих нормативно-правових актів)

Громадянину (керівникові підприємства) запропоновано _____

_____ та попереджено,
що у випадку недотримання вимог законодавства у сфері благоустрою та інших
нормативних актів можуть бути накладені адміністративні стягнення.

Акт складено у двох примірниках, що мають однакову юридичну силу.

(посада, підпис, прізвище та ініціали)

(дата)

З актом ознайомлений (-на), один примірник отримав: громадянин(-ка), керівник або уповноважена особа підприємства, відповідального про стан об'єкта благоустрою, у присутності якого проведено перевірку _____

(посада, підпис, прізвище та ініціали)

(дата)

Ж У Р Н А Л

обліку актів, приписів та порушень

Почато “ _____ ” _____ р.

№ п/п

Дата видачі

Прізвище особи, щодо якої укладено документ

Адреса отримувача

Зміст правопорушення

Термін усунення Виконавець

Закінчено “ _____ ” _____ р.