ГАЛИЦЬКА МІСЬКА РАДА
Івано-Франківської області

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РІШЕННЯ

від 28 січня 2021 року № 10

Про утворення адміністративної комісії та затвердження Положення про адміністративну комісію при виконавчому комітеті Галицької міської ради

З метою забезпечення дотримання адміністративного законодавства України на території міста Галича, керуючись ст.ст. 213- 215, 218 Кодексу України «Про адміністративні правопорушення», ст. 38 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет міської ради
В И Р І Ш И В:

1. Утворити адміністративну комісію при виконавчому комітеті Галицької міської ради у кількості 9 осіб та затвердити її персональний склад (додаток 1).

2.Затвердити Положення про адміністративну комісію при виконавчому комітеті Галицької міської ради (додаток 2-8).

3. Вважати таким, що втратили чинність, рішення виконавчого комітету від 14.04.2010 №61 та від 02.12.2015 року № 86.

4. Керуючому справами виконавчого комітету Л.Попович забезпечити офіційне оприлюднення даного рішення.

5. Дане рішення набуває чинності з дня його оприлюднення.

6. Контроль за виконанням даного рішення залишаю за собою.

Міський голова **Олег Кантор**

Керуючий справами
виконавчого комітету
_____ _____Л. Попович

Начальник відділу правової,
кадрової та мобілізаційної роботи
міської ради
_____ Л. Маланюк

Начальник відділу загальної
та організаційної роботи
_____ Н. Якубішин

Додаток 1
до рішення виконкому
від 28 січня 2021року №10

Склад
адміністративної комісії при виконавчому
комітеті Галицької міської ради

1. Голова комісії – Маланюк Любов Валентинівна – начальник відділу правової, кадрової та мобілізаційної роботи міської ради;
2. Заступник голови комісії – Кабаль Вікторія Олександрівна – головний спеціаліст відділу правової, кадрової та мобілізаційної роботи міської ради;
3. Відповідальний секретар комісії – Сидорик Ольга Богданівна, діловод відділу правової, кадрової та мобілізаційної роботи міської ради;

Члени Комісії:

4. Вітовський Михайло Іванович – депутат міської ради, голова постійної комісії з питань соціально-екномічного розвитку, дорожнього та житлово-комунального господарства, підприємництва, бізнесу та туризму;
5. Вовк Микола Володимирович – депутат міської ради, член постійної комісії з питань аграрної політики, використання земель, природних ресурсів та екології;
6. Гордійчук Любов Іванівна – начальник відділу соціальних служб, депутат міської ради;
7. Духович Ольга Володимирівна – діловод відділу загальної та організаційної роботи;
8. Кердяк Ірина Андріївна – депутат міської ради, член постійної комісії з питань освіти, науки, охорони здоров’я, соціального захисту населення, молодіжної політики, культури та спорту;
9. Попович Леся Тарасівна – керуючий справами виконавчого комітету міської ради.

Керуючий справами
виконавчого комітету **Леся Попович**

Додаток 2
Затверджено рішення виконавчого
Комітету Галицької міської ради
від 28 січня2021 року№10

Положення про адміністративну комісію
при виконавчому комітеті Галицької міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Адміністративна комісія – це колегіальний орган, який утворюється при виконавчому комітеті Галицької міської ради Івано-Франківської області для розгляду і вирішення справ про адміністративні правопорушення, за винятком справ, віднесених Кодексом України про адміністративні правопорушення до відання інших органів (посадових осіб).

1.2. Адміністративна комісія у своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом України про адміністративні правопорушення, іншими нормативно-правовими актами, цим Положенням, а також рішеннями сільської ради та виконавчого комітету.

1.3. Завданням адміністративної комісії є розгляд справ про адміністративні правопорушення, виховання громадян у дусі чіткого і неухильного дотримання існуючих норм права, чесного ставлення до державного і громадського обов'язку, поваги до прав, честі й гідності громадян, а також запобігання нових правопорушень, як самими правопорушниками, так і іншими особами.

2. ЗАВДАННЯ КОМІСІЇ, ПОРЯДОК ЇЇ УТВОРЕННЯ

2.1. Адміністративна комісія розглядає, відповідно до чинного законодавства, справи про адміністративні правопорушення:

- у галузі охорони праці і здоров'я населення;
- у галузі охорони природи, використання природних ресурсів, охорони пам'яток історії та культури;
- у промисловості, будівництві та в галузі використання електричної і теплової енергії;
- на транспорті, у галузі шляхового господарства і зв'язку ;
- у галузі житлових прав громадян, житлово-комунального господарства та благоустрою;
- у галузі торгівлі, громадського харчування, сфері послуг, у галузі фінансів і підприємницької діяльності;
- що посягають на громадський порядок і громадську безпеку;
- що посягають на встановлений порядок управління;
- при порушенні термінів реєстрації громадян ;

- інші.

2.2. Порядок створення і склад адміністративної комісії, порядок розгляду нею справ про адміністративні правопорушення визначається чинним законодавством та Положенням про адміністративну комісію при виконкомі Галицької міської ради.

2.3. Адміністративна комісія утворюється відповідними органами місцевого самоврядування в складі Голови, заступника голови, відповідального секретаря та членів комісії (стаття 215 Кодексу України про адміністративні правопорушення).

2.4. Голова адміністративної комісії, а під час його відсутності, заступник голови:

- керує роботою комісії, несе відповідальність за виконання покладених на комісію завдань;
- головує на засіданнях комісії;
- забезпечує регулярне проведення засідань комісії, визначає коло питань, що підлягають розгляду на черговому засіданні;
- вживає заходів щодо підвищення рівня правової культури і правової підготовки членів адміністративної комісії;
- підписує протокол і постанову комісії по справі про адміністративне правопорушення.

2.5. На час відсутності голови адміністративної комісії, заступник голови комісії має право підпису постанов і протоколів.

2.6. Відповідальний секретар адміністративної комісії:

- заводить по кожному протоколу про адміністративне правопорушення окрему справу;
- здійснює підготовку до розгляду справ про адміністративні правопорушення;
- вирішує організаційні питання проведення засідань комісії;
- веде по справах, що розглядаються комісією, протоколи засідань комісії;
- разом з головою комісії підписує протокол і постанову комісії по справі про адміністративне правопорушення;
- звертається до відповідних органів щодо примусового виконання постанови про накладення адміністративного стягнення і контролює їх виконання;
- та протоколи про адміністративні порушення;
- веде діловодство комісії, облік розглянутих справ про адміністративні правопорушення, забезпечує схоронність цих справ.

2.7. Адміністративна комісія забезпечує своєчасне, всебічне, повне і об’єктивне з’ясування обставин кожної справи, вирішення її у відповідності з

законодавством, виконання винесеної постанови, а також виявлення причин та умов, що сприяли вчиненню адміністративних правопорушень, запобігання правопорушенням, виховання громадян у дусі додержання законів, зміцнення законності.

2.8. Адміністративна комісія у своїй діяльності відповідальна перед міською радою і її виконавчим комітетом та їм підзвітна.

2.9. Засідання комісії є правомочним, якщо в ньому беруть участь більше половини від загального складу комісії.

2.10. До складу комісії можуть входити депутати старостинських округів, представники профспілкових та інших громадських організацій, трудових колективів.

Не можуть входити до складу адміністративної комісії представники державних органів, посадові особи, які мають право складати протоколи про адміністративні правопорушення, а також працівники прокуратури, суду і адвокати.

2.11. Адміністративна комісія в своїй діяльності спирається на широкий актив громадськості.

Адміністративна комісія в усіх питаннях, віднесених до її компетенції, взаємодіє з постійними комісіями депутатів міської ради та комісіями, утвореними при виконавчому комітеті.

2.12. Адміністративна комісія організує облік розглянутих справ про адміністративні правопорушення, узагальнює практику цих справ у межах території, що підпорядкована Галицькій міській раді.

Адміністративна комісія, встановивши при розгляді конкретних справ, або в результаті узагальнення практики їх розгляду, причини та умови, що сприяли вчиненню адміністративних правопорушень, вносить у виконавчий комітет або посадовій особі органу місцевого самоврядування пропозиції по вжиття заходів щодо усунення цих причин та умов. Не пізніше, як у місячний строк по пропозиції має бути вжито необхідних заходів і про результати повідомлено адміністративну комісію, що внесла пропозицію.

2.13. Діловодство у справах, що розглядаються адміністративною комісією, ведеться відповідно до вимог Кодексу України про адміністративні правопорушення, цього Положення та інших актів законодавства про адміністративні правопорушення.

Порядок реєстрації та зберігання справ, зразки форм документів, необхідних для роботи адміністративної комісії, затверджується виконавчим комітетом Галицької міської ради.

2.14. Справа, що заводиться адміністративною комісією, повинна містити протокол про адміністративне правопорушення, протокол засідання і постанову комісії, дані про оповіщення осіб, які беруть участь і справі, про день і час засідання комісії, вручення або надсилання постанови особі, до якої її винесено, відмітки про звернення до виконання постанови, хід і результати її виконання та інші документи у цій справі.

2.15. Технічне обслуговування та матеріально-технічне забезпечення адміністративної комісії покладається на виконавчий комітет.

3. ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ СПРАВ ПРО АДМІНІСТРАТИВНІ ПРАВОПОРУШЕННЯ

3.1. Адміністративна комісія розглядає справи про адміністративні правопорушення, відповідно до Кодексу України про адміністративні правопорушення (ст.218 КУпАП).

3.2. Підставою для розгляду адміністративною комісією справи є протокол про адміністративне правопорушення, складений у встановленому порядку уповноваженою на те службовою особою, відповідно до статті 255 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

3.3. Засідання комісії проводиться у разі необхідності, **але не рідше двох разів на місяць**.

3.4. Справи розглядаються відкрито. З метою підвищення виховної і запобіжної ролі провадження в справах про адміністративні правопорушення, справи можуть розглядатися у виїзних засіданнях комісії.

3.5. Справа розглядається в присутності особи, яка притягається до адміністративної відповідальності. В разі відсутності цієї особи, справу може бути розглянуто лише у випадках, коли є дані про своєчасне її сповіщення про місце і час розгляду справи, якщо від неї не надійшло клопотання про відкладення розгляду справи, або за довіреністю особи, яка притягується до адміністративної відповідальності.

3.6. При підготовці до розгляду справи, відповідальний секретар адміністративної комісії вирішує такі питання:

- чи належить до компетенції адміністративної комісії розгляд даної справи;
- чи правильно складено протокол та інші матеріали справи;
- чи оповіщено осіб, які беруть участь у розгляді справи, про час і місце її розгляду;
- чи витребувано необхідні додаткові матеріали;

- чи підлягають задоволенню клопотання особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, потерпілого їх законних представників і адвоката.

3.7. Розгляд справи розпочинається з оголошення складу адміністративної комісії, яка розглядає дану справу. Головуючий на засіданні адміністративної комісії оголошує, яка справа підлягає розгляду, хто притягається до адміністративної відповідальності, роз'яснює особам, які беруть участь у розгляді справи, відповідно до статей 268-274 Кодексу України про адміністративні правопорушення, їх права і обов'язки. Після цього оголошується протокол про адміністративне правопорушення. На засіданні заслуховуються особи, які беруть участь у розгляді справ, досліджуються докази й вирішуються клопотання. У разі участі у розгляді справи прокурора, заслуховується його висновок.

3.8. Адміністративна комісія, при розгляді справи про адміністративне правопорушення, зобов'язана з'ясувати:

- чи було вчинено адміністративне правопорушення;
- чи винна дана особа в його вчиненні;
- чи підлягає вона адміністративній відповідальності;
- чи є обставини, що пом'якшують і обтяжують відповідальність;
- чи заподіяно майнову шкоду;
- чи є підстави для передачі матеріалів про адміністративне правопорушення на розгляд товариського суду;
- інші обставини, що мають значення для правильного вирішення справи.

3.9. При розгляді кожної справи про адміністративне правопорушення, адміністративною комісією ведеться протокол, в якому зазначаються:

- дата і місце засідання;
- найменування і склад комісії;
- зміст справи, що розглядається;
- відомості про явку осіб, які беруть участь у справі;
- пояснення осіб, які беруть участь у розгляді справи, їх клопотання і результати їх розгляду;
- документи і речові докази, досліджені під час розгляду справи;
- відомості про оголошення прийнятої постанови і роз'яснення порядку та строків її оскарження.

Протокол засідання адміністративної комісії підписується головуючим на засіданні і відповідальним секретарем.

3.10. По справі про адміністративне правопорушення адміністративна комісія виносить одну з таких постанов:

- про накладення адміністративного стягнення;

- про закриття справи.

3.11. За вчинення правопорушень адміністративна комісія може застосовувати такі адміністративні стягнення:

- попередження;
- штраф.

При вирішенні питання про накладення адміністративного стягнення, адміністративна комісія накладає його в межах, установлених відповідною статтею Кодексу України про адміністративні правопорушення та іншими актами, які передбачають відповідальність за адміністративні правопорушення.

При накладенні стягнення, адміністративна комісія враховує характер вчиненого правопорушення, особу порушника, ступінь його вини, майновий стан, обставини, що пом'якшують і обтяжують відповідальність.

Якщо одночасно розглядаються дві або більше справи про вчинення однією особою кількох порушень, адміністративна комісія накладає стягнення в межах санкцій, встановлених за більш серйозне правопорушення з числа вчинених. До основного стягнення в цьому разі може бути приєднано одне з додаткових стягнень, передбачених статтями про відповідальність за будь-яке з вчинених правопорушень.

Адміністративне стягнення може бути накладено не пізніш, як через два місяці з дня вчинення правопорушення, а при триваючому правопорушенні – два місяці з дня його виявлення.

3.12. Постанова про закриття справи виноситься в разі оголошення усного зауваження, а також в разі наявності обставин, що виключають провадження в справі про адміністративне правопорушення, зазначених у статті 24 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

3.13. Постанова комісії повинна містити:

- найменування адміністративної комісії, яка винесла постанову;
- дату розгляду справи;
- відомості про особу, щодо якої розглядається справа;
- викладення обставин, установлених під час розгляду справи;
- зазначення нормативного акту, який передбачає відповідальність за дане адміністративне правопорушення;
- прийняте по справі рішення.

Постанова адміністративної комісії приймається простою більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні.

Постанова підписується головуючим на засіданні і відповідальним секретарем.

3.14. Постанова оголошується негайно після закінчення розгляду справи. Копія постанови протягом трьох днів вручається або висилається особі, щодо якої її винесено.

Копія постанови в той же строк вручається або висилається потерпілому на його прохання.

Копія постанови вручається під розписку. В разі, якщо копія постанови висилається, про це робиться відповідна помітка у справі.

3.15. Постанова адміністративної комісії може бути оскаржена протягом десяти днів з дня винесення постанови особою, відносно якої її винесено, а також потерпілим у виконавчий комітет Галицької міської ради або в суд. У разі пропуску зазначеного строку з поважних причин, цей строк адміністративною комісією за заявою особи, відносно якої винесено постанову, може бути поновлено.

Скарга на постанову подається в адміністративну комісію, яка винесла постанову, якщо інше не встановлено законодавством.

Постанова адміністративної комісії визнається незаконною з ініціативи зацікавлених осіб судом загальної юрисдикції. Однак, це не позбавляє її права за власною ініціативою або ініціативою інших зацікавлених осіб, змінити чи скасувати прийнятий нею правовий акт.

Постанову адміністративної комісії може бути опротестовано прокурором.

3.16. У разі надходження скарги або протесту на постанову, адміністративна комісія протягом трьох діб надсилає скаргу разом зі справою в орган, де оскаржується постанова.

3.17. Подання у встановлений строк скарги на постанову, за винятком постанови про накладення адміністративного стягнення у вигляді попередження, а також винесення прокурором протесту, зупиняє виконання постанови до розгляду скарги або протесту.

3.18. Постанова адміністративної комісії про накладення адміністративного стягнення є обов’язковою для виконання державними і громадськими органами, підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, посадовими особами і громадянами.

3.19. Постанова адміністративної комісії про накладення адміністративного стягнення надається порушнику, відповідно до правил, установлених Кодексом України про адміністративні правопорушення.

3.20. На підставі документа, що свідчить про виконання постанови, відповідальний секретар адміністративної комісії робить на постанові відповідну відмітку.

3.21. У випадку несплати правопорушником накладеного Адміністративною комісією штрафу в строк, встановлений КУпАП, постанову про накладення штрафу направляють для примусового виконання у відділ Державної виконавчої служби за місцем мешкання порушника, роботи або за місцезнаходженням його майна у порядку, встановленим законодавством України.

Керуючий справами
виконавчого комітету **Леся Попович**

Додаток 3 до рішення виконавчого
комітету Галицької міської ради
№ 10 від 28.01.2021 року

Івано-Франківська область
Виконавчий комітет Галицької міської ради

с._____

ПРОТОКОЛ
про адміністративне правопорушення

на гр. _____ _____
(прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання)

_____

складений «___»____ _____20____ року

Я, _____
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

склав цей протокол про те, що гр. _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

_____
(дата, місце та суть правопорушення)

_____

вчинив правопорушення, передбачене ст.____ КУпАП, чим заподіяв матеріальну шкоду _____ _____
(характер та розмір заподіяної шкоди)

Свідки правопорушення:

1. _____
2. _____
3. _____

(прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання, підпис)

Потерпілі:

1. _____
2. _____
3. _____

(прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання, підпис)

Про права і обов'язки правопорушнику роз'яснено
Підпис правопорушника _____
Підпис особи, що склала протокол _____
Пояснення правопорушника додається.
При відмові правопорушника підписати протокол в ньому робиться відповідна відмітка.

Додаток 4 до рішення виконавчого
комітету Галицької міської ради
№ 10 від 28.01.2021 року

Україна
Івано-Франківська область
Виконавчий комітет Галицької міської ради
АДМІНІСТРАТИВНА КОМІСІЯ
при виконавчому комітеті Галицької міської ради

« __ » _____20__ року № _____

ПОВІДОМЛЕННЯ

Шановний п. _____ _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Вам необхідно з'явитися на засідання адміністративної комісії у виконавчий комітет Галицької міської ради за адресою : м.Галич, м-н Різдва, 16 (другий поверх) «__»_____20___ року о _____год. _____ хв. для розгляду справи про _____

_____
(адміністративне правопорушення)

Явка обов'язкова

Відповідальний секретар
адміністративної комісії _____ _____
(підпис) (прізвище, ініціали)

Додаток 5 до рішення
виконавчого комітету
Галицької міської ради
№ 10 від 28.01.2021 року

ПРОТОКОЛ
адміністративної комісії при виконавчому комітеті Галицької міської ради

«__» _____20____ року м.Галич

Адміністративна комісія при виконавчому комітеті Галицької міської ради в складі головуючого _____, членів _____
_____
___, відповідального секретаря _____
розглянула справу на гр. _____
(прізвище, ім'я, по батькові, дата народження, домашня адреса, місце роботи, зміст справи)
_____
___
_____
___
_____
___
_____
___

Відомості про осіб, які беруть участь у справі _____
_____
___
_____
___

Пояснення осіб, які беруть участь у справі _____
_____
___
_____
___
_____
___
_____
___

Громадянину (ці)
_____

було оголошено прийняту постанову і роз'яснено порядок і строки її оскарження відповідно до ст. ст. 288, 289 КУпАП. (додається)

Голова комісії _____

_____

Відповідальний секретар комісії _____

_____

Додаток 6
до рішення виконавчого комітету Галицької міської ради
№ 10 від 28.01.2021 року

Івано-Франківська область
Виконавчий комітет Галицької міської ради
ПОСТАНОВА № _____
адміністративної комісії при виконавчому комітеті Галицької міської ради

« __ »_____20____ року №___
м.Галич

Комісія в складі головуючого _____ _____, членів _____
_____
__,
відповідального секретаря
_____
розглянула протокол на гр.
_____
(прізвище, ім'я, по батькові, дата народження, домашня адреса, місце і дата народження, місце роботи, ідентифікаційний код)
_____
_____
_____
_____
_____
_____

На підставі викладеного та керуючись ч.__ст.___ КУпАП,

ПОСТАНОВИЛА

на гр._____ _____накласти адміністративне стягнення
_____
(вид стягнення; розмір штрафу літерами)
Штраф повинен бути внесений до «___»____20___ року на рахунок
_____
_____

Ця постанова може бути оскаржена в виконавчий комітет Галицької міської ради або в місцевий суд у десятиденний термін з дня винесення постанови.

Голова комісії _____
_____

Відповідальний секретар комісії _____

Додаток 7

до рішення виконавчого
комітету Галицької міської ради
№ 10 від 28.01.2021 року

РОЗПИСКА

Постанова адміністративної комісії при виконавчому комітеті Галицької міської ради № ___ від «__»_____20____ року про накладення штрафу на гр._____ в сумі _____ гривень мною одержана «__»_____20____ року.

Термін оплати і порядок оскарження мені роз'яснено.

Підпис _____

_____
___

Копію постанови адміністративної комісії при виконавчому комітеті Галицької міської ради _____

№_____ від «___» _____ 20 __року про накладення штрафу відправлено поштою особі, щодо якої її винесено. Порядок оскарження роз'яснено.

Відповідальний секретар адміністративної комісії _____
_____

Додаток 8
до рішення виконавчого
комітету Галицької міської ради
№ 10 від 28.01.2021 року

Україна
Івано-Франківська область
Виконавчий комітет Галицької міської ради
АДМІНІСТРАТИВНА КОМІСІЯ
при виконавчому комітеті Галицької міської ради

« __ » _____20__ року № _____
м.Галич

п._____

_____

Адміністративна комісія при виконавчому комітеті Галицької міської ради надсилає Вам постанову № ____від «__»_____20___ року про накладення адміністративного стягнення у вигляді попередження, згідно з ч.__ст.____КУпАП.

При повторному вчиненні протягом року однорідного адміністративного правопорушення до Вас буде застосоване більш суворе адміністративне стягнення.

Відповідальний секретар комісії _____ _____