



УКРАЇНА
МІЛОВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РІШЕННЯ № 9

від 04 лютого 2021 року

сmt Мілове

Про виконання селищного
та сільських бюджетів за 2020 рік

Заслухавши інформацію головного бухгалтера Міловської селищної ради Лозової С.І., інформацію старост про виконання сільського бюджету за 2020 рік Великоцької сільської ради, Морозівської сільської ради, Микільської сільської, Стрільцівської сільської, Новострільцівської сільської ради, Мусіївської сільської ради відповідно до пункту «а» підпункту 1 статті 28 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, статей 24, 28 та частини 4 статті 80 Бюджетного кодексу України, виконавчий комітет Міловської селищної ради **ВИРІШИВ:**

1. Інформацію про виконання селищного та сільських бюджетів за 2020 рік – прийняти до відома

Селищний голова

Олег САВЧЕНКО

ІНФОРМАЦІЯ

Про виконання бюджету Міловської селищної ради за 2020 рік.
Селищний бюджет за доходами Загального фонду за звітний період виконано на 96,9%.

АНАЛІЗ

виконання доходної частини бюджету Міловської селищної ради за січень-грудень 2020 р

Показники	Код бюджетної класифікації	Бюджет на 2020 рік		Надійшло на 31.12.2020	Відхилення	
					+ / -	%
1	2	3	4	5	6	7
ЗАГАЛЬНИЙ ФОНД						
Податкові надходження	10000000	3690,088		3509,555	-180,533	95,1
Податок на прибуток підприємств, що належать до комунальної власності	11020201	12,246		12,246	0,00	100,0
Збір за використання лісових ресурсів	13010200			2,501	2,501	
Акцизний податок з вироблених в Україні підакцизних товарів(продукції)	14021900	70,000		76,244	6,244	108
Акцизний податок з ввезених на митну територію України підакцизних товарів(продукції)	14031900	240,000		267,031	27,031	111
Акцизний податок з реалізації суб'єктами господарювання роздрібною торгівлю	14040000	195,000		196,625	1,625	100,8
Податок на нерухоме майно, відмінне від земельної ділянки, сплачений юридичними особами, які є власниками об'єктів житлової нерухомості	18010100	12,00		12,907	0,907	107,6
Податок на нерухоме майно, відмінне від земельної ділянки, сплачений фізичними особами	18010200	120,000		26,158	-93,842	21,8
Податок на нерухоме майно, відмінне від земельної ділянки, сплачений фізичними особами, які є власниками об'єктів житлової нерухомості	18010300	290,00		215,177	-74,823	74,2
Податок на нерухоме майно, відмінне від земельної ділянки, сплачений юридичними особами які є власниками об'єктів нежитлової нерухомості	18010400	115,000		77,295	-37,705	67,2
Податок на майно (плата за землю)	18010000	820,000		789,965	-30,035	96,3
Туристичний збір, сплачений	18030200	1,180		1,180		100

Транспортний податок	18011100	25,000		50,00	25,0	2
Єдиний податок	18050000	1789,662		1782,226	-7,436	99,6
Адміністр. штрафи	21081100	11,700		15,100	3,400	129,
Плата за надання інших адмінпослуг	22012500	842,340		868,664	26,324	103,1
Державне мито	22090000	22,002		23,163	1,161	105,3
Інші надходження	24060300	49,544		54,944	5,400	110,9
Кошти за шкоду зем.ділянок комун.власн	24062200	16,293		16,293		100
ВСЬОГО ЗАГАЛЬНИЙ ФОНД		4631,967		4487,719	-144,248	96,9
Інша субвенція з місцевого бюджету	41053900	4821,117		4821,117		
Субвенція з місцевого бюджету на реалізацію проектів в рамках Надзвичайної кредитної програми для відновлення України за рахунок відповідної субвенції з Державного бюджету»	41052500	986,053		986,053		
Субвенція з місцевого бюджету на проведення виборів депутатів місцевих рад та сільських, селищних, міських голів, за рахунок відповідної субвенції з державного бюджету	410530000	771,829		724,579		
Всього доходів		11210,966		11019,469		
СПЕЦІАЛЬНИЙ ФОНД						
Екологічний податок	19010100	3,000		8,659	5,659	288,6
Надходження коштів від відшкодування втрат сільськогосподарського і лісогосподарського виробництва	21110000			14,666	14,666	
Власні надх.бюд.устан. і орган.	25000000	1305,203		1139,544	-165,659	87,3
Плата за послуги, що надх.бюдж.установам	25010000	277,418		111,759		
Благ.внески.гранти.дарунки, на вик.окр.доручень	25020000	1027,785		1027,785		100
ВСЬОГО СПЕЦІАЛЬНИЙ ФОНД		1308,203		1162,869		
Інші субвенції з місцевого бюджету	41053900	632,285		632,0		
Субвенція з місцевого бюджету на реалізацію проектів в рамках Надзвичайної кредитної програми для відновлення України за рахунок відповідної субвенції з Державного бюджету»	41052500	4998,273		4998,273		
РАЗОМ СФ				6793,143		
РАЗОМ загальний і спеціальний фонд				17812,611		

На фінансування поточних видатків загального фонду зведеного селищного бюджету спрямо 9886995,91 грн.

КФК	Найменування ЗАГАЛЬНИЙ ФОНД	Бюджет на 2020 рік	Касові видатки за 2020 рік	примітка
1	2	3	5	7
0150	Забезпечення діяльності селищної ради	2716342	2585372,39	

0191	Проведення місцевих виборів	892879	724579,46		
1010	Дошкільна освіта	5296372	4466078,76		
3242	Інші заходи у сфері соціального захисту і соціального забезпечення	36000	21000,00		7 виплат на поховання
6030	Організація благоустрою населених пунктів	1482350	1419179,40		
6020	Забезпечення функціонування підприємств, установ та організацій, що виробляють, виконують та/або надають житлово-комунальні послуги	170000	110087,12		Програма підтримки КП Комсервіс МС
4082	Інші заходи в галузі культури і мистецтва	60000	24670,50		2 заходи- Провод зими, Новий рік
5061	Забезпечення діяльності місцевих центрів фізичного здоров'я населення... та проведення фізкультурно-масових заходів серед населення регіону	7100	5800,00		8 заходів
7130	Здійснення заходів із землеустрою	50000	20711,48		
0117693	Інші заходи, пов'язані з економічною діяльністю	100000	99970,00		50-райбюджет, 50-селищний Програма розвитку ярмаркової діяльності, реалізує Міловське ЖКП
8110	Заходи із запобігання та ліквідації надзвичайних ситуацій та наслідків стихійного лиха	50000	45919,04		Матеріальний резерв
9770	Інші субвенції з місцевого бюджету	70000	70000		Субвенція Старобільській рад
0180	Інша діяльність у сфері державного управління(Архів)	309213	293627,76		
Разом		11240256,00	9886995,91		
	Спеціальний фонд				
0150 4/1	Органи місцевого самоврядування 2240	2306	0	0	Надійшло аренди - 2509,11
0116030 4/2	Організація благоустрою населених пунктів	859435,72	859435,72		Надход.в натур.формі ПКД озеленення парку
0117700 4/2	Реалізація програм допомоги і грантів Європейського союзу, урядів іноземних держав, міжнародних організацій, донорських установ	163302,08	163302,08		Надход.в натур. Формі Оргтехніка та меблі для надання послуг населенню
0150 4/3	Органи місцевого самоврядування 3110	15000	13170,00		ноутбук
6082 4/3	Придбання житла для окремих категорій населення відповідно до законодавства	620000	620000		2 службових квартири за рах. Субвенції з райбюджету
8340 4/3	Природоохоронні заходи за рахунок цільових фондів 2240	3000	-	-	
1010 4/1	Дошкільна освіта 2230,2275,2210,2220	275112	71343,24		Надійшло-109249,87, залишок на кінець періоду-204046,94
1010 4/2	Дошкільна освіта гранти, дарунки 2210,3110	17277,47	17277,47		Надійшло-5047,00
1010 4/3	Дошкільна освіта	12000	12000,00		ноутбук

7366 4/3	Реалізація проектів в рамках Надзвичайної кредитної програми для відновлення України	6822848	5984326,68	Термомодернізація ДНЗ Ластівка
7370 4/3	Реалізація інших заходів щодо соціально-економічного розвитку територій	117125	62031,58	28515,79-Молодіжна вода, 33515,79-тротуар,
7461 4/3	Утримання та розвиток автомобільних доріг та дорожньої інфраструктури за рахунок коштів місцевого бюджету	8100	6427,20	Шкільна (коригування ПКД)
РАЗОМ		8976506,27	7809313,97	

4/1-71343,24 грн., 4/2- 1040015,27грн., 4/3-6697955,46грн.

Дебіторська заборгованість по доходам СФ склала 529,66грн. (по батьківській платі).

За економічною структурою платежів за звітний період спрямовано на :

- виплату з/плати з нарахуваннями - 6723275,50
- предмети, матеріали - 605296,64
- медикаменти - 2500,00
- продукти харчування - 50380,77
- оплата послуг, крім комунальних - 909109,01
- оплата енергоносіїв - 546501,41
- поточні трансферти органам управління інших рівнів- 70000,00
- субсидії та поточні трансферти підприємствам(установам, організаціям)-210057,1
- окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм, не віднесені до заходів розвитку - 724579,46
- інші виплати населенню - 21000,00
- інші поточні видатки 2800 - 24296,00
- ВСЬОГО - 9886995,91 грн.**

За звітний період фінансових перевірок не проводилось, порушень законодавства не виявлено.

Залишки грошових коштів власні надходження Спеціального фонду на 01.01.2021р.склали : Плата за послуги- 215052,79 грн. (0150 аренда- 11005,85грн.; 1010 батьківська плата- 204046,94)

Котлові рахунки СФ: Екологія – 27278,02грн.

Бюджет розвитку- 11896,22грн (За викуп землі – 10696,22, розвиток інфраструктури населених пунктів-1200грн.)

Відшкодування втрат сільгоспвиробників – 14666,18грн.(надійшло 16.03.2020)

Залишок грошових коштів по ЗФ котловий – 572537,76 грн.

Головний бухгалтер

Лозова С.І.

ІНФОРМАЦІЯ
МУСПІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

Про виконання сільського бюджету

за 2020 рік.

Звіт про виконання сільського бюджету за 2020 рік по доходам: по загальному фонду в сумі 1351181 грн., спец. фонд-550 грн. по видаткам: по загальному фонду в сумі 1408701 грн.

Звіт виконання доходної частини сільського бюджету за 2020 року по окремим джерелам надходжень:

по загальному фонду:

	план	факт	%
збір за використання лісових ресурсів (13010200)	0	0	0
податок на нерух. майно, сплачене фіз. особами (18010200)	2000	690	34,5
податок на нерухоме майно, сплачене фіз. особами, які є власниками об'єктів житлової нерухомості (18010300)	0	967	0
податок на нерухоме майно, сплачене юрид. особами (18010400)	700	219	31,3
Податок на майно (плата за землю) (18010000)	459100	581308	126,6
Єдиний податок для суб'єктів малого підприємств (18050000)	783700	767622	97,9
- адміністративні збори і платежі (22000000)	2500	375	15,0
в т.ч.			
Плата за надання інших адмінпослуг (22012500)	2500	375	15,0
Всього	1248000	1351181	108,3

Спеціальний фонд

Екологічний податок	0	550
---------------------	---	-----

Видатки сільського бюджету за 2020 рік по окремим статтям видатків:

всього загальний фонд

	план	факт
- управління (0110150)	1247493	1116617

- інші видатки на соц.захист(0113242)	4723	4723
- інша діяльність у сфері держ.управ.(0110180)3500		3458
- утримання об'єктів соц.сфери(0116060)	110250	110076
- інші субвенції (0119770)	177861	168543
- організація благоустрою нас.пункта (0116030)6000		5284
- Разом	1549827	1408701

в т.ч. за кодами економічної класифікації:

	плані	факт.
- заробітна плата 2111	895884	818570
- нарахування на з/плату 2120	199514	183040
- предм., матеріали,обладн. і інвентар2210	175250	159716
- оплата послуг 2240	9300	9265
- оплата електроенергії 2273	22500	19589
оплата газу 2274	54795	45255
інші видатки на соц.захист населення2730	4723	4723
- поточні трансфerti 2620	177861	168543
Інші поточні видатки 2800	10000	-
- Всього	1549827	1408701

Член комісії з реорганізації,
головний бухгалтер Мусіївської сільської ради
Міловського району Луганської області

Л. Тищенко

Л.Тищенко

Інформація про виконання бюджету Великоцької сільської ради за 2020 р.

Доходну частину бюджету за 2020 рік виконано на 111,1 % при плані 4215520 грн. надійшло 4682542 грн.

В т.р.по загальному фонду на 111,1 % при плані 4183031 грн. надійшло 4648049 грн. в т.ч.

показники	Код бюджетної класифікації	Бюджет на 2020 рік	План на 12 місяців 2020 р.	Надійшло на 01.01.2021р	Відхилення	
					+ / -	%
Збір за використання лісових ресурсів	13010200			7,649	7,649	
Акцизний податок з реалізації суб'єктами господарювання роздрібною торгівлі	14040000			9,894	9,894	
Податок на нерухоме майно, відмінне від земельної ділянки, сплачений фізичними особами	18010200	1,500	1,500	1,528	0,028	101,9
Податок на нерухоме майно, відмінне від земельної ділянки, сплачений юридичними особами які є власниками об'єктів нежитлової нерухомості	18010400	9,000	9,000	14,513	5,513	161,3
Податок на нерухоме майно, відмінне від земельної ділянки, сплачений фізичними особами, які є власниками об'єктів житлової нерухомості	18010300	30,000	30,000	60,137	30,137	200,5
Податок на майно (плата за землю)	18010000	1705,913	1705,913	2178,326	472,413	127,7
Транспортний податок	18011100	70,000	70,000	53,957	-16,043	77,1
Єдиний податок	18050000	2366,618	2366,618	2320,298	-46,320	98,0
Адміністр. збори і платежі				1,747	1,747	
Адміністр. штрафи				0,136	0,136	
Всього загальний фонд		4183031	4183031	4648049	465018	111,1

Касові видатки загального фонду на 2020 рік склали в розрізі по кодах економічної класифікації;

2111 оплата праці	2545398
2120 нарахування на оплату праці	548796
2210 предмети, матеріали, обладнання	209142
2230 продукти харчування	58938
2240 оплата послуг (крім комунальних)	125576
2273 оплата електроенергії	59740
2274 оплата природного газу	82878
2275 оплата інших енергоносіїв	27216
2730 інші видатки населенню	14000
2620 поточні трансферти органам дер.управл.ін.рівн	1299600
Всього	4971284

Доходну частину бюджету спеціального фонду виконано на 106,2%

показники	Код бюджетної класифікації	Бюджет на 2020 рік	План на 12 місяців 2020 р.	Надійшло на 01.01.2021р	Відхилення	
					+ / -	%
Скологічний податок				8,240	8,240	
Плата за послуги, що надх.бюдж.установам	25,000	25,000	17,399	-7,601	69,6	25,000
Благ.внески.гранти.дарунки,на вик.окр.доручень	7,489	7,489	7,489	0,000	100,0	
разом	32,489	32,489	34,493	2,004	106,2	32,489

Касові видатки спеціального фонду на 2020 рік склали в розрізі по кодах економічної класифікації;

2111 оплата праці	6139
2120 нарахування на оплату праці	1350
2230 продукти харчування	1888
3110 придбання облад.довгострок.корист	60000 (обладнання для ДНЗ «Сонечко»
3132 капітальний ремонт інших об'єктів	270727 (кап.ремонт їдальні ДНЗ «Сонечко»
3220 капітальні трансферти органам держ.управ.	453862
Разом	793966
Залишок коштів на 01.01.2021 по спеціальному фонду	225642,58
Вт.р.0150-оренда-	152646,12
1010-батьківська плата -	72995,14
6030-	1,22
Залишок коштів по загальному фонду котловий-1	146763,25

Член комісії з реорганізації

Спеціаліст бухгалтер Великоцької сільської ради



Т.В.Ахтирська



УКРАЇНА
МІЛОВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РІШЕННЯ № 10

від 04 лютого 2021 року

сmt Мілове

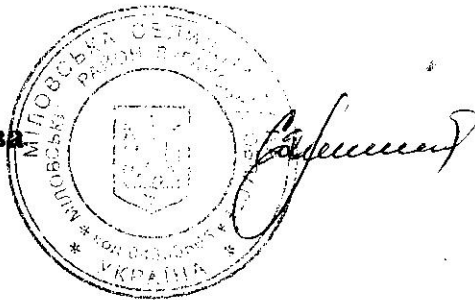
**Про створення адміністративної комісії
при виконавчому комітеті Міловської
селищної ради та затвердження Положення
про комісію**

Керуючись пп. 4 п. «б» ч. 1 ст. 38, ст. 59 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, ст. 215 Кодексу України «Про адміністративні правопорушення», виконавчий комітет Міловської селищної ради

В И Р І Ш И В:

1. Створити адміністративну комісію при виконавчому комітеті Міловської селищної ради та затвердити її персональний склад. (Додаток № 1).
2. Затвердити Положення про адміністративну комісію при виконавчому комітеті Міловської селищної ради. (Додаток 2).
3. Контроль за виконанням даного рішення залишаю за собою.

Селищний голова



Олег САВЧЕНКО

Склад
адміністративної комісії при виконавчому комітеті
Міловської селищної ради

Голова комісії - Лукянцова Павло Петрович, заступник голови з питань виконавчих органів Міловської селищної ради;

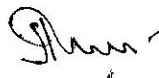
Заступник голови комісії - Ахтирська Галина Іванівна, керуючий справами (секретар) виконавчого комітету Міловської селищної ради

Секретар комісії – Медведєв Анатолій Іванович, спеціаліст 1 категорії відділу комунальної власності ЖКГ, благоустрою та місобудування

Члени комісії:

1. Шкурган Андрій Михайлович, директор Міловського ЖКП;
2. Радченко Інна Вікторівна, депутат Міловської селищної ради;
3. Кашуба Олег Євгенович, депутат Міловської селищної ради;
4. Заболотний Сергій Миколайович, член виконавчого комітету Міловської селищної ради.

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету Міловської
селищної ради



Галина АХТИРСЬКА

ПОЛОЖЕННЯ
про адміністративну комісію при виконкомі Міловської селищної ради

1. Загальні положення

1.1. Адміністративна комісія виконавчого комітету Міловської селищної ради є колегіальним органом, що утворюється, відповідно до Закону України „Про місцеве самоврядування”, та кодексу України „Про адміністративні правопорушення”, виконавчим комітетом Міловської селищної ради та діє на громадських засадах.

Метою створення адміністративної комісії є реалізація функцій виконавчого комітету Міловської селищної ради у сфері забезпечення законності, правопорядку, охорони прав і свобод законних інтересів громадян Міловської селищної територіальної громади, відповідно до чинного законодавства України.

1.2. Адміністративна комісія у своїй діяльності керується Конституцією України, чинним законодавством України, актами селищної ради та її виконавчого комітету, селищного голови, цим Положенням.

1.3. Адміністративна комісія у своїй діяльності відповідальна перед виконавчим комітетом Міловської селищної ради та їй підзвітна.

1.4. Адміністративна комісія діє в складі голови, заступника голови, секретаря і членів комісії.

1.5. До складу адміністративної комісії мають право входити депутати ради, представники профспілкових та інших громадських організацій, трудових колективів. До складу комісії не можуть входити представники державних органів, посадові особи, які мають право складати протоколи про адміністративні правопорушення, а також працівники прокуратури, суду і адвокати.

2. Основні завдання та функції адміністративної комісії

2.1. Завданням адміністративної комісії є розгляд справ про адміністративні правопорушення, які віднесені до її компетенції статтею 218 КУАП, забезпечення законності та правопорядку на території Міловської селищної територіальної громади, охорона прав і законних інтересів громадян, організацій, підприємств, установ всіх форм власності.

2.2. Адміністративна комісія забезпечує своєчасне, усестороннє та об'єктивне з'ясування всіх обставин кожної справи, вирішення їх у повній відповідності із законодавством, виконання постанов про адміністративне правопорушення, а також, виявлення причин і умов, які сприяють здійсненню адміністративного правопорушення, (попередження правопорушень, дотримання закону юридичними та фізичними особами, що існують і функціонують в населених пунктах селищної ради.

2.3. Основною функцією адміністративної комісії є повний, всесторонній та об'єктивний розгляд справи про адміністративне правопорушення з урахуванням обставин, викладених у протоколі про адміністративне правопорушення, та в документах, що додаються до протоколу.

2.4. Діяльність адміністративної комісії базується на принципах гласності, законності, сприяння діяльності органів суду, прокуратури, юстиції, виконавчої служби, служби безпеки, внутрішніх справ і адвокатури.

2.5. Адміністративна комісія діє в складі голови, заступника голови, відповідального секретаря та членів комісії.

Число членів комісії встановлюється залежно від обсягу роботи комісії органом, який утворює комісію.

- 2.6. Голова адміністративної комісії, а під час його відсутності заступник голови комісії:
- 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.
- 2.7. 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;
 - звертає увагу на виконання постанови про накладення адміністративного стягнення і контролює їх виконання;
 - веде діловодство комісії, облік розглянутих справ про адміністративні правопорушення, забезпечує схоронність цих справ.
 - звертається до відповідних органів щодо примусового стягнення і контролює їх виконання.

3. Порядок розгляду справ про адміністративні правопорушення

- 3.1. Адміністративна комісія відповідно до покладених на неї завдань:
- приймає у провадження матеріали, справи, які відносяться до її компетенції, а також складені відповідно до вимог законодавства;
 - веде їх облік;
 - розглядає справи про адміністративні правопорушення;
 - виносить рішення;
 - веде контроль за виконанням рішень;
 - веде діловодство в справах про адміністративні правопорушення.
- 3.2. Адміністративна комісія розглядає листи, заяви та звернення громадян, органів державної влади, органів внутрішніх справ, прокуратури, суду, підприємств, установ та організацій усіх форм власності з питань, віднесених до її компетенції. Приймає рішення з конкретного звернення, про що повідомляє заявника в строки і в порядку, передбаченому Законом України "Про звернення громадян" та іншими законами України.
- 3.3. Адміністративна комісія повертає протоколи до органу, що їх складає у випадку виявлення порушень вимог до складання протоколу, а також за іншими випадками, коли за інформацією представленою в протоколі неможливо знайти правопорушника, недостатньо доказів для притягнення до відповідальності, недостатньо інформації, необхідної для притягнення правопорушника до відповідальності, тощо;
- 3.4. Адміністративна комісія скасовує постанови про адміністративні правопорушення у випадку виявлення порушень при притягненні осіб до адміністративної відповідальності.
- 3.5. Підставою для розгляду адміністративною комісією справи є протокол про адміністративне правопорушення, складений у встановленому порядку уповноваженою на те службовою особою або органом, відповідно до статті 255 Кодексу України про адміністративні правопорушення.
- 3.6. Засідання адміністративної комісії проводяться у разі необхідності, але не рідше одного разу на місяць.
- 3.7. Справа розглядається відкрито в присутності особи, яка притягається до адміністративної відповідальності. Під час відсутності цієї особи справа може бути розглянута лише у випадках, коли є дані про своєчасне її сповіщення стосовно місця та часу розгляду справи, і якщо від неї не надійшло клопотання про відкладення розгляду справи.

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

- чи належить до компетенції адміністративної комісії розгляд даної справи;
- чи складено відповідно закону протокол про адміністративне правопорушення та інші матеріали справи;
- чи сповіщено 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.

3.9. Розгляд справи розпочинається з оголошення складу адміністративної комісії. 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 та обов'язки. Після цього, оголошується протокол про адміністративне правопорушення. На засіданні заслуховуються особи, які беруть участь у розгляді справи, досліджуються докази й вирішуються клопотання.

3.10. 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;
- інші обставини, що мають значення для правильного вирішення справи.

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

- дата і місце засідання;
- найменування та 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 й результати їх розгляду;
- документи і речові докази, досліджені при розгляді справи;
- відомості про оголошення прийнятої постанови.

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

3.12. По справі про адміністративне правопорушення адміністративна комісія виносить постанову.

3.13. 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».

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 справ про вчинення однією особою кількох порушень, адміністративна комісія накладає стягнення в межах санкції, встановленої 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 пізніше як через два місяці з дня вчинення правопорушення, а при триваючому правопорушенні - два місяці з дня його виявлення.

3.14. Постанова про припинення справи вноситься при наявності обставин, що виключають провадження в справі про адміністративне правопорушення, зазначених у статті 247 кодексу України «Про адміністративні правопорушення».

3.15. Постанова комісії повинна містити:

- найменування адміністративної комісії, яка винесла постанову;
- дату розгляду справи;
- відомості про особу, стосовно якої розглядається справа;
- викладення обставин, установлених при розгляді справи;
- зазначення нормативного акта, який передбачає відповідальність за дане адміністративне правопорушення;
- прийняте рішення.

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

Постанова підписується голівуючим на засіданні та відповідальним секретарем комісії.

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

Копія постанови вручається під розписку. У разі, якщо копія постанови висилається, про це робиться відповідна відмітка в справі.

3.17. Постанова адміністративної комісії може бути оскаржена протягом десяти днів з дня винесення постанови особою, щодо якої її винесено. У разі пропуску зазначеного строку з поважних причин, цей строк адміністративною комісією за заявою особи, щодо якої винесено постанову, може бути поновлено.

Скарга на постанову подається безпосередньо до адміністративної комісії, яка винесла постанову.

Постанову адміністративної комісії може бути опротестовано прокурором.

3.18. У разі надходження скарги або протесту на постанову, адміністративна комісія, протягом трьох діб призначає повторний розгляд адміністративної справи з приводу перегляду оскаржуваної постанови.

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

3.20. Постанова адміністративної комісії про накладення адміністративного стягнення є обов'язковою для виконання державними органами, підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, службовими особами та громадянами.

3.21. Постанова адміністративної комісії про накладення адміністративного стягнення виконується відповідно до правил, встановлених кодексом України «Про адміністративні правопорушення». На підставі документа, що свідчить про виконання постанови, відповідальний секретар адміністративної комісії робить відповідну відмітку.

4. Прикінцеві положення

1.1. Ліквідація адміністративної комісії здійснюються за ініціативою виконавчого комітету Міловської селищної ради та в інших випадках, передбачених діючим законодавством України.

5.2. Дане положення набирає чинності з моменту його затвердження на засіданні виконкому Міловської селищної ради.

5.3. Порядок звітності Комісії встановлюється планово.

**Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету Міловської
селищної ради**



Галина АХТИРСЬКА



УКРАЇНА
МІЛОВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РІШЕННЯ № 11

від 04 лютого 2021 року

сmt Мілове

**Про уповноваження посадової особи
на складання протоколів
про адміністративні правопорушення**

З метою дотримання законодавства про адміністративні правопорушення, забезпечення реального впливу на правопорушників у сфері адміністративних правовідносин, додержання підприємствами, установами, організаціями, розташованими на території Міловської селищної територіальної громади та громадянами, які проживають на території територіальної громади законодавства України та вжиття заходів для притягнення винних до адміністративної відповідальності, на підставі ст. 254 п.2 ч.1 ст.255, ст. 256 Кодексу України про адміністративні правопорушення, керуючись ст. 38, 40 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет Міловської селищної ради **ВИРІШИВ** :

1. Уповноважити посадову особу – старшого інспектора з благоустрою відділу житлово-комунального господарства, благоустрою та містобудування апарату Міловської селищної ради Ворошилова Сергія Володимировича на складання протоколів про адміністративні правопорушення на всій території Міловської селищної територіальної громади відповідальність, за які передбачена статтями КУпАП, а саме : статтями 103-1, 103-2, 103-3, 104, частиною першою статті 106-1, статтями 106-2, 149 – 152, частинами першою – другою статті 152-1, статтями 154, 155, 155-2, 156, 156-1, 156-2, 159 - 160, статтею 175-1 (за порушення, вчинені у місцях, заборонених рішенням Міловської селищною радою), статтями 183, 185-1, 186-5 КУпАП.

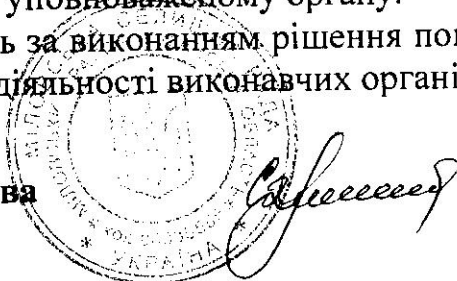
2. Затвердити форму припису про порушення законодавства у сфері благоустрою (Додаток №1).

3. Затвердити форму протоколу про адміністративні правопорушення (Додаток №2).

4. Складені адміністративні протоколи передавати на розгляд до адміністративної комісії при виконавчому комітеті Міловської селищної ради або іншому уповноваженому органу.

5. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника селищного голови з питань діяльності виконавчих органів селищної ради П. Лукянцова

Селищний голова



Олег САВЧЕНКО

ПРИПИС № _____

" ____ " _____ 20__ р.

місце складання: _____

Мною, старшим інспектором з благоустрою відділу житлово-комунального господарства, благоустрою та містобудування апарату Міловської селищної ради Ворошиловим Сергієм Володимировичем

Видано _____
(відомості про особу, на яку складений припис)

На основі перевірки з дотримання вимог законодавства у сфері благоустрою на території Міловської селищної ради **ВСТАНОВЛЕНО:**

(вказати виявлені порушення, недоліки або інші обставини, які потребують ужиття необхідних заходів)

Керуючись статтею 40 Закону України "Про благоустрій населених пунктів" в термін до « ____ » _____ 20__ р. пропоную усунути вище вказані порушення, а саме :

(вказати заходи, які необхідно здійснити для усунення порушень)

Даний припис належить до обов'язкового виконання.

У разі невиконання припису Ви будете притягнуті до відповідальності за ст. 152 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

Про виконання припису вимагаю повідомити старшого інспектора з благоустрою відділу житлово-комунального господарства, благоустрою та містобудування апарату Міловської селищної ради до " ____ " _____ 20__ року за адресою: 92500, вул. Центральна, 73, смт Мілове, Міловського району Луганської області тел. _____

Припис видав:

старший інспектор з благоустрою відділу житлово-комунального господарства, благоустрою та містобудування апарату Міловської селищної ради Ворошилов Сергій Володимирович

" ____ " _____ 20__ р.

(підпис)

Припис одержав:

(посада, прізвище, ім'я та по батькові особи, яка отримала припис)

" ____ " _____ 20__ р.

(підпис)

ПРОТОКОЛ

N _____

ПРО АДМІНІСТРАТИВНЕ ПРАВОПОРУШЕННЯ

«__» _____ 201_р.,

о «__» год. «__» хв.

Місце складання _____

Я, уповноважена посадова особа _____

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)
керуючись статтями 9, 254, 255, 256 Кодексу України про адміністративні
правопорушення, склав(ла) цей протокол про те, що

_____ (прізвище, ім'я, по батькові порушника)
Дата народження: _____, Інд. код _____

Місце проживання: _____

Місце роботи: _____

_____ (найменування підприємства, установи, організації, його місцезнаходження)

Документ що посвідчує особу: _____

_____ (Зазначити документ, коли і ким виданий, серія, номер)

вчинив(ла) адміністративне правопорушення: _____

_____ (місце, час і суть правопорушення)

чим порушив(ла) вимоги

_____ та п. _____ ч. _____ статті _____ КУпАП

Свідки правопорушення:

1. _____ підпис _____

(Прізвище, ім'я, по батькові)

2. _____ підпис _____

(Прізвище, ім'я, по батькові)

Потерпілий(і): _____

(прізвища, імена, по батькові, місця проживання)

Правопорушенням заподіяно матеріальну шкоду

Гр-ну(ці) _____

роз'яснено його (її) права та обов'язки, передбачені ст. 59 Конституції України (кожен має

право на правову допомогу)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), статтею 268 КУпАП (особа має право: знайомитись з матеріалами справи, давати пояснення, подавати докази, заявляти клопотання), і повідомлено, що розгляд адміністративної справи відбудеться на засіданні адміністративної комісії «_____» _____ 20__ року о _____ год. _____ хв. за адресою:

(місце розгляду справи)

Підпис особи, про ознайомлення: _____

Пояснення особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, по суті порушення _____

(У разі відмови особи від пояснення або підписання протоколу, про це робиться запис)

Підпис особи, яка притягується до адміністративної відповідальності: _____

Заяви та клопотання: _____

Другий примірник протоколу про адміністративне правопорушення отримав: _____

(У разі відмови особи від отримання протоколу, про це робиться запис)

До протоколу додається _____

Підпис уповноваженої посадової особи,
яка склала протокол _____ / _____ /



УКРАЇНА
МІЛОВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РІШЕННЯ № 13

від 04 лютого 2021 року

смт Мілове

**Про впорядкування та
присвоєння адреси об'єктам
нерухомого майна**

Розглянувши заяву гр. Радченко Галини Борисівни та гр. Бруславської Тетяни Олександрівни, наявну документацію, керуючись ст. 25, підпунктом 10 пункту «б» ст. 30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», рішення сесії селищної ради № 07/102 від 19.05.2016 року «Про затвердження порядку найменування або перейменування вулиць, провулків та інших об'єктів топоніміки присвоєння, зміни та анулювання поштових адрес об'єктам нерухомого майна на території Міловської селищної ради», з метою впорядкування нумерації об'єктів нерухомості, виконавчий комітет Міловської селищної ради **ВИРІШИВ:**

1. Впорядкувати адресу об'єктів нерухомого майна – нежитлової будівлі (будівля магазину) та земельної ділянки, кадастровий номер 4422855100:01:015:0024 для будівництва та обслуговування будівель торгівлі та земельної ділянки кадастровий номер 4422855100:01:015:0027 для будівництва та обслуговування житлового будинку, господарських будівель та споруд (в рівних частках) по вул. Луганська, 1 в смт Мілове Міловського району Луганської області, присвоїти нежитловій будівлі (будівлі магазину) та земельної ділянки, кадастровий номер 4422855100:01:015:0024 для будівництва та обслуговування будівель торгівлі (номерний знак 1, земельній ділянці, кадастровий номер 4422855100:01:015:0027 для будівництва та обслуговування житлового будинку, господарських будівель та споруд, номерний знак 1А вул. Луганська, смт Мілове Міловський район, Луганська область

2. Рекомендувати власникам Радченко Галині Борисівні та Бруславській Тетяні Олександрівни зареєструвати об'єкти нерухомого майна (в рівних частках) :

- нежитлову будівлю (будівля магазину) за адресою : Луганська область, Міловський район, смт Мілове, вул. Луганська, 1

- земельну ділянку кадастровий номер 4422855100:01:015:0024 для будівництва та обслуговування будівель торгівлі за адресою : Луганська область, Міловський район, смт Мілове, вул. Луганська, 1

- земельну ділянку кадастровий номер 4422855100:01:015:0027 для будівництва та обслуговування житлового будинку, господарських будівель та споруд за адресою : Луганська область, Міловський район, смт Мілове, вул. Луганська, 1А

3. Дане рішення довести до відома заявників.

4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету Міловської селищної ради Г. Ахтирську

Селищний голова



Олег САВЧЕНКО



УКРАЇНА
МІЛОВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РІШЕННЯ № 14

від 04 лютого 2021 р.

смт Мілове

Про затвердження схеми санітарної
очистки населених пунктів та графіку
вивезення ТПВ на території
Міловської селищної територіальної громади

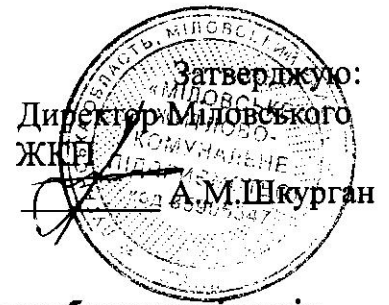
Керуючись п. 15 ст. 30, п.7 ст. 33 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про відходи», з метою створення належних умов для вивозу твердих побутових відходів на території Міловської селищної ради, розглянувши схему санітарного очищення населених пунктів та графік вивезення ТПВ на території Міловської селищної ради надані Міловським ЖКП, виконавчий комітет Міловської селищної ради **ВИРІШИВ** :

1. Затвердити схему санітарної очистки населених пунктів на території Міловської селищної територіальної громади (додається)
2. Затвердити графік вивезення ТПВ з території Міловської селищної територіальної громади.(додається)
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника голови з питань діяльності виконавчих органів селищної ради П.Лукашова

Селищний голова



Олег САВЧЕНКО



Графік
руху автомобіля Міловського ЖКП по вивезенню твердих побутових відходів
смт.Мілове, с.Травневе, с.Новострільцівка на 2021 рік.

ПОНЕДІЛОК – МАРШРУТ № 1

ВУЛИЦІ – Робоча, Пісчаний, Оборонна, Транспортний, Железнодорожна, Міловська, Победи, Молодіжна, Строительний, Восточний, Д.Народів, Тихий, Шкільна, Южний, Гагаріна, Колхозна, Р.Зоря, Армійська, Кузнечна, Красна. Багатоповерхові будинки; підприємства, організації та приватні підприємства (по замовленню).

ВІВТОРОК

Профілактика, обслуговування та ремонт автомобіля.

СЕРЕДА – МАРШРУТ № 2

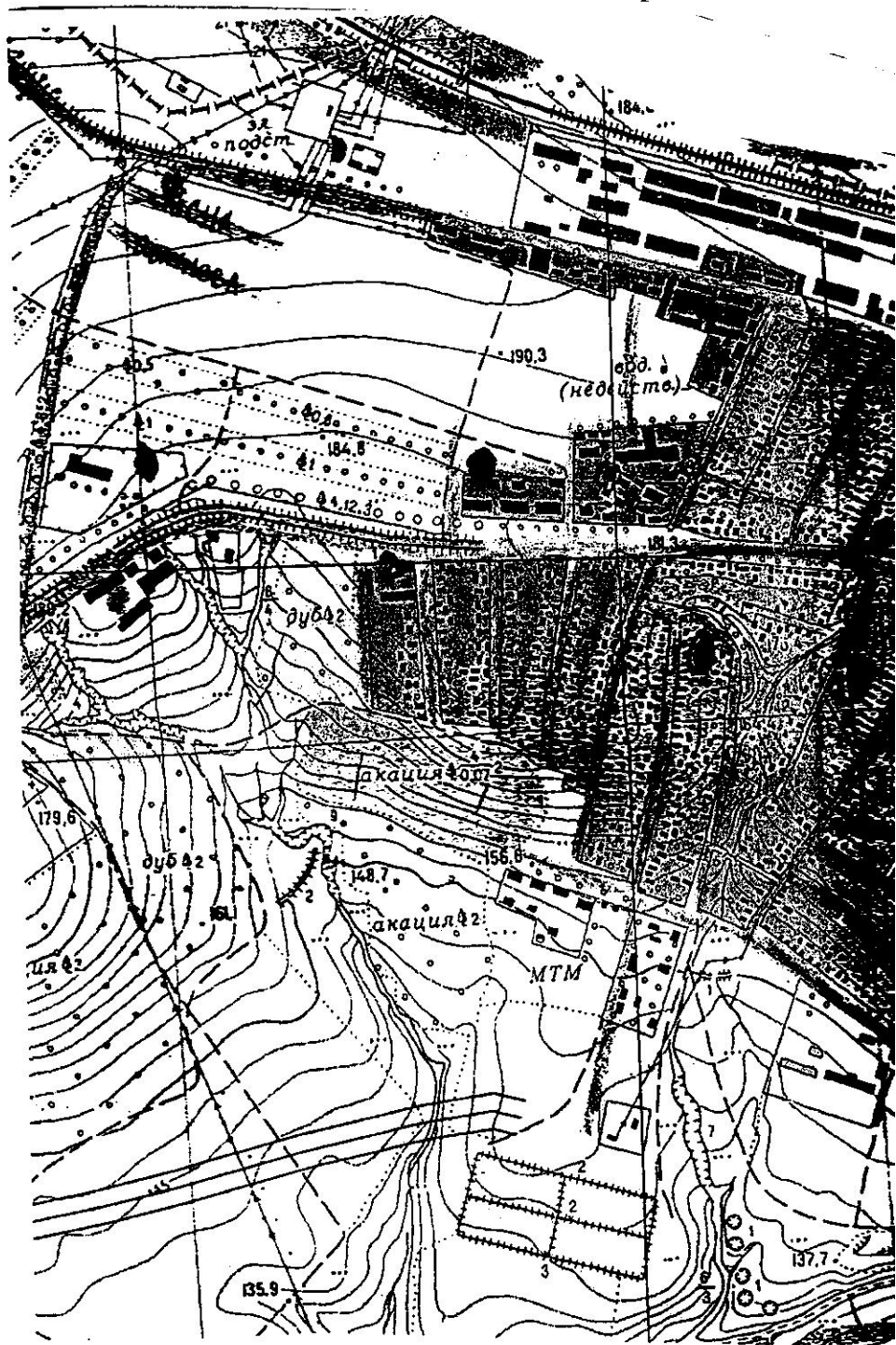
ВУЛИЦІ – Сєверний, Козацька, Новоселівка, Заовражна, Степова, 16 Января, Українська, Донецька, Ювілейна, Каштанова, Лісна, Зоряна, Елеваторний, Полевой, Київська, Калинова, Покровська, Д.Народів, с.Травневе – Магістральний, Ягідна, Майська, Цвіточна, Клубна, с.Новострільцівка - Садова. Багатоповерхові будинки; підприємства, організації та приватні підприємства (по замовленню).

ЧЕТВЕР

Профілактика, обслуговування та ремонт автомобіля.

П'ЯТНИЦЯ – МАРШРУТ № 3

ВУЛИЦІ – Центральна, Торговий, Харківська, Почтовий, Джерельна, Нова, Миру, Вербна, Комунальний, Федотова, Кооперативний, Луганська, Первомайська, Партизанський, Паркова, пров. Кирпичний, Вузкий, Шевченка, Товарищеский, Полтавська, Кар'єрний, Нагорний. Багатоповерхові будинки; підприємства, організації та приватні підприємства (по замовленню).

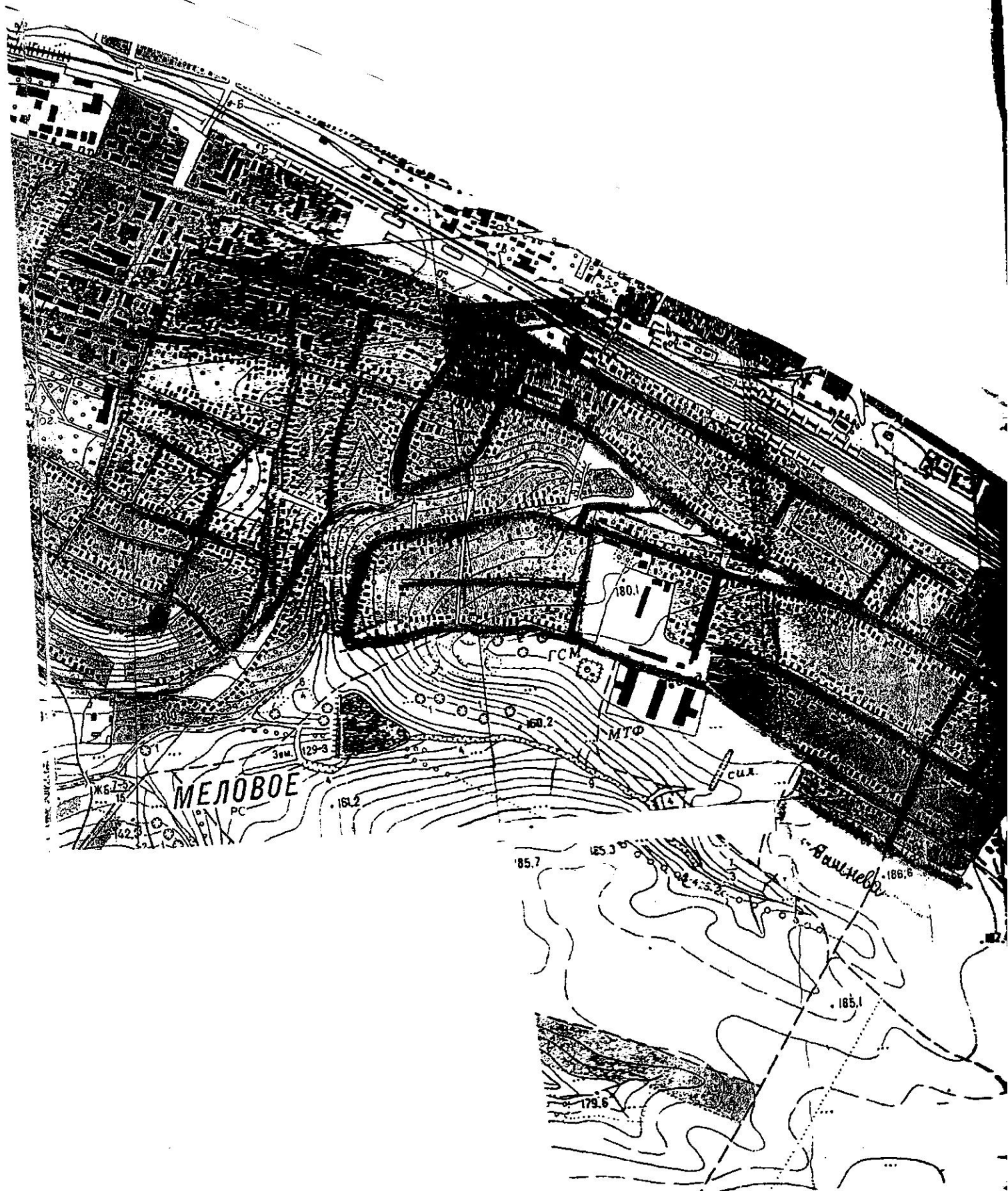


СХЕМУ РОЗРОБИВ:

**ДИРЕКТОР
МІЛОВСЬКОГО ЖИТЛОВО – КОМУНАЛЬНОГО
ПІДПРИЄМСТВА**



ПІДПИСАНО А.М.



Germany

天 子 曰

ПОЗНАЧЕНИЯ:



среда

п'ятниця

