



КОТЕЛЕВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

(п'ята позачергова сесія селищної ради восьмого скликання)

РІШЕННЯ

29 січня 2021 року

№ 116

Про утворення комісій при виконавчому комітеті селищної ради та затвердження положень про них

Керуючись статтями 26, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до статті 215 Кодексу України про адміністративні правопорушення, Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов і надання їм жилих приміщень в Українській РСР, затверджених Постановою Ради Міністрів УРСР і Укрпрофради від 11.12.1984 № 470, Котелевська селищна рада

ВИРІШИЛА:

1. Утворити адміністративну комісію при виконавчому комітеті Котелевської селищної ради Полтавської області у складі:

- голова комісії: Саєнко О. В., заступник селищного голови,
- заст. голови комісії Сідько С.І., депутат селищної ради,
- секретар комісії Дудченко М.І., спеціаліст I категорії відділу юридичного та кадрового забезпечення виконавчого комітету селищної ради;

члени комісії:

- Шевченко В.І. - депутат селищної ради,
- Коваленко Т.О. - начальник служби у справах дітей виконавчого комітету селищної ради,
- Назарко І.М. - начальник відділу освіти та молоді селищної ради,
- Березка А.Б. - начальник відділу інформаційної діяльності, взаємодії з громадськістю та організаційної роботи виконавчого комітету селищної ради.

2. Утворити громадську комісію з житлових питань при виконавчому комітеті Котелевської селищної ради Полтавської області у складі:

- голова комісії: Рогуля В.А., заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради,
- заст. голови комісії: Фесак О.І., депутат селищної ради,
- секретар комісії: Климчук Н.В., спеціаліст І категорії відділу інформаційної діяльності, взаємодії з громадськістю та організаційної роботи виконавчого комітету селищної ради;

члени комісії:

- Салівон С.П. - депутат селищної ради,
- Дудченко Н.І. - депутат селищної ради,
- Безпалько О.В. - староста с. Сидоряче, с. Михайлівка Перша, с. Чернещина, с. Михайлове, с. Камінне,
- Залізник С.В. - староста с.Більськ,
- Золотько Т.П. - староста с.Деревки, с.Млинки, с.Любка,
- Гаврилко В.Й. – депутат селищної ради.

3. Затвердити Положення про адміністративну комісію та Положення про громадську комісію з житлових питань при виконавчому комітеті Котелевської селищної ради Полтавської області (додаються).

4. Рішення третьої сесії селищної ради сьомого скликання від 27.11.2015 «Про утворення комісій при виконавчому комітеті селищної ради та затвердження положень про них» вважати таким, що втратило чинність.

5. Дане рішення набирає чинності 1 лютого 2021 року.

Селищний голова

Корост Т.М.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення п'ятої позачергової
сесії селищної ради
восьмого скликання
29.01.2021 № 116

ПОЛОЖЕННЯ
про адміністративну комісію при виконавчому комітеті
Котелевської селищної ради Полтавської області

1. Завдання адміністративної комісії, порядок її утворення й діяльності

1.1. Завданням адміністративної комісії є розгляд справ про адміністративні правопорушення, виховання громадян у дусі неухильного дотримання законів України, чесного ставлення до державного і громадського обов'язку, поваги до прав, честі й гідності громадян, а також запобігання вчиненню нових правопорушень.

1.2. Адміністративна комісія розглядає всі справи про адміністративні правопорушення, за винятком віднесених відповідно до Кодексу України про адміністративні правопорушення до компетенції інших органів (посадових осіб).

Адміністративна комісія забезпечує своєчасне, всебічне, повне і об'єктивне з'ясування обставин кожної справи, вирішення в точній відповідності із законодавством, виконання винесеної постанови, а також виявлення причин та умов, що сприяли вчиненню адміністративних правопорушень, запобігання правопорушенням.

1.3. Адміністративна комісія утворюється згідно рішення сесії селищної ради і діє у складі голови комісії, заступника голови комісії, секретаря комісії та чотирьох членів комісії.

До складу адміністративної комісії не можуть входити представники державних органів, службові особи яких мають право складати протоколи про адміністративні правопорушення, а також працівники прокуратури та суду.

1.4. Адміністративна комісія у своїй діяльності керується законами України, постановами Кабінету Міністрів України, Кодексом України про адміністративні правопорушення, цим положенням та іншими законодавчими актами України.

1.5. Адміністративна комісія організовує облік розглянутих справ про адміністративні правопорушення узагальнює практику розгляду цих справ.

Адміністративна комісія, встановивши при розгляді конкретних справ або в результаті узагальнення практики їх розгляду причини та умови, що сприяли вчиненню адміністративних правопорушень, вносить у відповідний державний орган, підприємство, установу, організацію або службовій особі пропозиції і про вжиття заходів щодо усунення цих причин та умов.

Не пізніше ніж у місячний термін за пропозицією має бути вжито необхідних заходів і про результати повідомлено адміністративну комісію, що внесла пропозицію.

1.6. Діловодство у справах, що розглядаються адмінкомісією ведеться відповідно до вимог КУпАП, цього Положення та інших актів законодавства про адміністративні правопорушення.

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

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

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

1.9. Секретар адміністративної комісії:

- 1) заводить по кожному протоколу про адміністративне правопорушення окрему справу;
- 2) здійснює підготовку до розгляду справ про адміністративні правопорушення;
- 3) вирішує організаційні питання проведення засідань комісії;
- 4) веде по справах, що розглядаються комісією, протоколи засідань комісії;
- 5) разом з головою комісії підписує протокол і постанову комісії про адміністративне правопорушення;
- 6) звертає до виконання постанови про накладення адміністративного стягнення і контролює їх виконання;
- 7) веде діловодство комісії, облік розглянутих справ про адміністративні правопорушення, забезпечує схоронність цих справ.

1.10. Матеріально-технічне обслуговування адміністративної комісії здійснює виконавчий комітет селищної ради.

1.11. Адміністративна комісія користується штампом і печаткою Котелевської селищної ради.

2. Порядок розгляду справ про адміністративні правопорушення.

2.1. Адміністративна комісія розглядає справи про адміністративні правопорушення, зазначені в статті 218 КУпАП.

2.2. Підставою для розгляду адміністративною комісією справи є протокол про адміністративне правопорушення, складений у встановленому порядку уповноваженою на те посадовою особою.

2.3. Адміністративна комісія розглядає справи на засіданнях. Засідання комісії є правомочним при наявності не менш як половини загального складу комісії.

2.4. справи про адміністративні правопорушення розглядаються комісією за місцем проживання порушника.

2.5. Адміністративна комісія розглядає справи в 15-денний строк з дня одержання протоколу про адміністративне правопорушення та інших матеріалів справи.

2.6. справи розглядаються відкрито.

З метою підвищення виховної і запобіжної ролі провадження в справах про адміністративні правопорушення такі справи можуть розглядатися у виїзних засіданнях комісії.

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

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

- 1) чи належить до компетенції адміністративної комісії розгляд даної справи;
- 2) чи правильно складено протокол та інші матеріали справи;
- 3) чи сповіщено осіб, які беруть участь у розгляді справи, про час і місце її розгляду;
- 4) чи витребовано необхідні додаткові матеріали;
- 5) чи підлягають задоволенню клопотання особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, потерпілого, їх законних представників і адвоката.

2.9. Розгляд справи розпочинається з оголошення складу адміністративної комісії.

Головуючий на засідання 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 КУпАП їх права і обов'язки. Після цього оголошується протокол про адміністративне правопорушення. На засіданні заслуховуються особи, які беруть участь у розгляді справи, досліджуються докази і вирішуються клопотання.

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

- 1) чи було вчинене адміністративне правопорушення;
- 2) чи винна дана особа в його вчиненні;
- 3) чи підлягає вона адміністративній відповідальності;
- 4) чи є обставини, що пом'якшують чи обтяжують відповідальність;
- 5) чи заподіяно майнову шкоду;
- 6) чи є підстави для передачі матеріалів про адміністративне правопорушення на розгляд товариського суду, комісії по боротьбі з пияцтвом, утвореної на підприємстві, в установі, організації чи їх структурних підрозділах, громадської організації, трудового колективу;
- 7) інші обставини, що мають значення для правильного вирішення справи.

2.11. При розгляді кожної справи про адміністративне правопорушення адміністративної комісією ведеться протокол, в якому зазначається:

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

Протокол засідання адміністративної комісії підписується головуючим на засіданні та секретарем.

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

- 1) про накладення адміністративного стягнення;
- 2) про закриття справи.

2.13. За вчинення правопорушень адміністративна комісія може застосувати такі адміністративні стягнення:

- 1) попередження;
- 2) штраф;
- 3) оплатне вилучення предмета, який став знаряддям вчинення або безпосереднім об'єктом адміністративного правопорушення.

При вирішенні питання про накладення адміністративного стягнення адміністративна комісія накладає його в межах, установлених відповідною статтею КУпАП 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 чи обтяжують відповідальність.

Якщо одночасно розглядаються дві і 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 правопорушення – два місяці з дня його виявлення.

2.14. Постанова про закриття справи виноситься при оголошенні усного зауваження, передачі матеріалів на розгляд громадської організації чи трудового колективу, а також при наявності обставин, що виключають провадження по справі про адміністративне правопорушення, зазначених у статті 247 КУпАП

2.15. Постанова комісії повинна містити:

- 1) найменування адміністративної комісії, яка винесла постанову;
- 2) дату розгляду справи;
- 3) відомості про особу, щодо якої розглядається справа;
- 4) викладення обставин, установлених при розгляді справи;
- 5) зазначення нормативного акта, який передбачає відповідальність за дане адміністративне правопорушення;
- 6) прийняте по справі рішення.
- 7) Постанова повинна містити вирішення питання про вилучені речі і документи, а також вказівку про порядок і строк її оскарження.

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

Постанова підписується головуючим на засіданні і секретарем комісії.

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

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

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

2.17. Постанова адміністративної комісії може бути оскаржена протягом десяти днів з дня винесення постанови особою, щодо якої її винесено, а також потерпілим у виконавчий комітет Котелевської селищної ради Полтавської області або в районний суд. 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 в адміністративну комісію, якщо інше не встановлено законодавством України.

2.18. Уразі надходження скарги на постанову адміністративна комісія протягом трьох діб надсилає скаргу разом з справою в орган, куди оскаржується постанова.

2.19. Подання у встановлений строк скарги на постанову, за винятком постанови про накладення адміністративного стягнення у вигляді попередження, зупиняє виконання постанови до розгляду скарги.

2.20. Постанова адміністративної комісії про накладення адміністративного стягнення є обов'язковою для виконання державними і громадськими органами, підприємствами, установами, організаціями, службовими особами і громадянами.

2.21. Постанова адміністративної комісії про накладення адміністративного стягнення звертається до виконання відповідно до правил, встановлених КУпАП.

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

Секретар селищної ради

Сідненко Н.П.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення п'ятої позачергової
сесії селищної ради
восьмого скликання
29.01.2021 № 116

ПОЛОЖЕННЯ
про комісію з житлових питань
при виконавчому комітеті Котелевської селищної ради Полтавської
області

1. Завдання громадської комісії з житлових питань, порядок її утворення й діяльності

1.1. Завданням громадської комісії з житлових питань при виконавчому комітеті Котелевської селищної ради Полтавської області (надалі - громадської комісії з житлових питань) є:

- попередній розгляд заяв громадян про взяття на квартирний облік, поданих до виконавчого комітету селищної ради;
- участь у прийнятті рішень виконавчого комітету селищної ради щодо обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов (надалі – квартирний облік);
- включення в списки громадян, які користуються правом першочергового чи позачергового отримання житлових приміщень, виключення із вказаних списків;
- зняття з квартирної обліку;
- складання списків громадян, яким передбачається надання житла у даному році;
- установлення черговості на одержання житлової площі, а також здійснення контролю за її розподілом;
- вирішення відповідних питань, що стосуються квартирної обліку на підприємствах, установах, організаціях, у передбачених чинним законодавством випадках;
- вирішення інших, передбачених чинним законодавством питань.

1.2. Комісія з житлових питань у своїй діяльності керується законами України, постановами Кабінету Міністрів України, Житловим кодексом, цим Положенням та іншими законодавчими актами України.

1.3. Склад комісії з житлових питань затверджується сесією селищної ради.

1.4. Комісія з житлових питань утворюється у складі заступника селищного голови (голова комісії) представника профспілкового органу (заступник голови комісії), депутатів селищної ради, представників громадських організацій, трудових колективів.

1.5. Кількість членів комісії визначається сесією селищної ради в залежності від об'єму роботи.

1.6. Комісія з житлових питань діє на протязі строку повноважень виконавчого комітету селищної ради.

1.7. Голова громадської комісії з житлових питань, а під час його відсутності заступник голови комісії:

- керує роботою комісії, контролює виконання покладених на комісію завдань, проводить розподіл обов'язків між членами комісії;
- головує на засіданнях комісії;
- забезпечує регулярне проведення засідань комісії у відповідності з планом роботи комісії;
- вживає заходів щодо підвищення правової культури і правової підготовки членів комісії;
- підписує протокол засідання комісії.

1.8. Секретар громадської комісії з житлових питань:

- здійснює підготовку матеріалів для розгляду на засідання громадської комісії з житлових питань;
- вирішує організаційні питання проведення засідань комісії;
- веде протоколи засідань комісії;
- разом з головою комісії підписує протокол комісії;
- передає пропозиції громадської комісії з житлових питань на розгляд виконавчого комітету селищної ради;

1.9. Члени громадської комісії з житлових питань:

- приймають активну участь у засіданнях комісії;
- здійснюють перевірку житлових умов громадян, які звернулися із заявою про взяття на квартирний облік, та складають відповідні акти по результатам перевірки;
- постійно працюють над підвищенням своєї правової культури та правової підготовки.

2. Порядок розгляду питань, що стосуються квартирнього обліку

2.1. До здійснення попереднього розгляду заяв про взяття на квартирний облік, громадська комісія з житлових питань перевіряє житлові умови громадян і про результати перевірки складає акт.

2.2. Заяви та матеріал перевірки житлових умов громадян розглядаються на засіданнях комісії з житлових питань. На засідання комісії при необхідності запрошується заявник з повідомленням часу і місця проведення засідання.

2.3. З питань, що розглядаються, комісія підготовляє пропозиції і виносить їх на розгляд виконавчого комітету селищної ради.

2.4. Всі питання в громадській комісії з житлових питань вирішуються простою більшістю голосів і фіксуються в протоколі, який підписує голова та секретар комісії.

2.5. Пропозиції громадської комісії з житлових питань мають рекомендаційний характер, але її участь у розгляді відповідних питань є обов'язковою.

2.6. Виконавчий комітет селищної ради не має права розглядати питання, що стосуються квартирного обліку і надання житлових приміщень, що не пройшли через громадську комісію з житлових питань.

2.7. При підготовці до розгляду заяви громадянина про взяття на квартирний облік громадською комісією з житлових питань, секретар комісії вирішує такі питання:

- чи належить до компетенції громадської комісії з житлових питань розгляд даної заяви;
- чи додано всі необхідні документи, які підтверджують право заявника на поліпшення житлових умов, в тому числі в першочерговому чи позачерговому порядку;
- чи витребувано необхідні додаткові документи;
- чи складено акт обстеження житлових умов заявника;
- чи сповіщено заявника про розгляд його заяви.

2.8. Громадська комісія з житлових питань при розгляді заяви громадянина повинна з'ясувати:

- чи має право громадянин на поліпшення житлових умов;
- чи має право заявник на включення до списків громадян, які потребують поліпшення житлових умов у пільговому порядку;
- інші обставини, які мають значення для вирішення даного звернення громадянина.

2.9. Пропозиція громадської комісії з житлових питань по результатах розгляду заяви про постановку на квартирний облік (та доданими до неї документами) повинна містити:

- прізвище, ім'я по батькові заявника та членів його сім'ї, які мають право на поліпшення житлових умов;
- зазначення нормативного акта згідно якого заявник має право на поліпшення житлових умов;
- зазначення підстав, згідно яких заявник та члени його сім'ї мають право на включення до списку громадян, які потребують поліпшення житлових умов у пільговому порядку;
- у разі, якщо заявник та члени його сім'ї не мають права на поліпшення житлових умов – мотивовану підставу для відмови у задоволенні його звернення.

Секретар селищної ради

Сідненко Н.П.