

**проєкт**

**УКРАЇНА**

**КОЛОМИЙСЬКА МІСЬКА РАДА**

**Виконавчий комітет**

**Р І Ш Е Н Н Я**

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м. Коломия   №\_\_\_\_\_\_\_\_

**Про адміністративну комісію при виконавчому комітеті Коломийської міської ради**

Керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до частини першої статті 215, частини першої статті 218 Кодексу України про адміністративні правопорушення, виконавчий комітет міської ради

**вирішив:**

1. Затвердити Положення про адміністративну комісію при виконавчому комітеті Коломийської міської ради у новій редакції (додається).

2. Затвердити новий склад адміністративної комісії при виконавчому комітеті Коломийської міської ради (додається).

3. Вважати таким, що втратили чинність рішення виконавчого комітету міської ради від 27.03.2018 р. № 72 «Про затвердження положення про адміністративну комісію при виконавчому комітеті Коломийської міської ради у новій редакції» та від 22.02.2022 р. № 59 «Про затвердження нового складу адміністративної комісії при виконавчому комітеті міської ради».

4. Контроль за виконання рішення покласти на міського голову.

**Міський голова                                                           Богдан СТАНІСЛАВСЬКИЙ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення виконавчого комітету

міської ради

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про адміністративну комісію при виконавчому комітеті**

**Коломийської міської ради**

**(нова редакція)**

**І. Загальні положення**

1.1. Адміністративна комісія при виконавчому комітеті Коломийської міської ради (далі - Адміністративна комісія) є колегіальним органом, який створюється і діє відповідно до Кодексу України про адміністративні правопорушення, Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", інших законодавчих і підзаконних актів та цього Положення.

1.2. Адміністративна комісія у своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом України про адміністративні правопорушення, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, рішеннями Коломийської міської ради, розпорядженнями Коломийського міського голови та виконавчого комітету Коломийської міської ради, цим Положенням та іншими нормативними актами.

1.3. Діяльність Адміністративної комісії ґрунтується на принципах законності, охорони інтересів особи та держави, гласності, публічності, самостійності і незалежності у прийнятті рішень, рівності учасників адміністративного процесу перед законом.

**ІІ. Завдання адміністративної комісії, порядок її утворення і діяльності**

2.1. Завданням адміністративної комісії є розгляд справ про адміністративні правопорушення, виховання громадян у дусі точного і неухильного додержання законів України, правил співжиття, чесного ставлення до державного і громадського обов'язків, поваги до прав, честі і гідності громадян, а також запобігання вчиненню нових правопорушень як самими правопорушниками, так і іншими особами.

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

2.3. Адміністративна комісія утворюється при виконавчому комітеті міської ради на строк повноважень ради. Склад комісії затверджується рішенням виконавчого комітету.

2.4. Адміністративна комісія у своїй діяльності відповідальна перед виконавчим комітетом та йому підзвітна.

2.5. Адміністративна комісія у всіх питаннях, віднесених до її компетенції, взаємодіє з виконавчими органами Коломийської міської ради.

2.6. Адміністративна комісія узагальнює практику розгляду цих справ у межах Коломийської міської територіальної громади.

**ІІІ. Справи про адміністративні правопорушення,**

**підвідомчі адміністративній комісії**

3.1. Адміністративна комісія розглядає усі справи про адміністративні правопорушення, віднесені до її компетенції (ч. 1 ст. 218 КпАПУкраїни).

**IV. Склад адміністративної комісії**

4.1. Адміністративна комісія діє в складі її голови, заступника голови комісії, відповідального секретаря і не менш як 6 членів комісії. В Адміністративній комісії є посада звільненого відповідального секретаря комісії. Всі члени адміністративної комісії працюють на громадських засадах.

До складу комісії входять депутати ради (за згодою), представники інших організацій (за згодою), працівники трудового колективу міської ради.

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

Головою комісії є один з членів виконавчого комітету міської ради.

Поточну роботу, щодо організації виконання постанов адміністративної комісії здійснює секретар комісії. Контроль за виконанням постанов здійснює голова комісії.

4.2. Адміністративна комісія організовує облік розглянутих справ про адміністративні правопорушення.

Адміністративна комісія, встановивши при розгляді конкретних справ або в результаті узагальнення практики їх розгляду причин та умов, що сприяли вчиненню адміністративних правопорушень, вносить у відповідний орган, громадську організацію або посадовій особі пропозиції про 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.

4.3. Діловодство в справах, що розглядаються адміністративною комісією, ведеться відповідно до вимог Кодексу України про адміністративні правопорушення та цього Положення.

4.4. Справа, що заводиться адміністративною комісією, повинна містити протокол про адміністративне правопорушення, протокол засідання і 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.

4.5. 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.

4.6. 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;

- сповіщає про дату, час і місце засідання Адмінстративної комісії осіб, які беруть у ньому участь;

-  веде по справах, що розглядаються комісією, протоколи засідань комісії;

- разом з головою комісії підписує протокол і постанову комісії по справі про адміністративне правопорушення;

- звертає до виконання постанови про накладення адміністративного стягнення і контролює їх виконання;

- веде діловодство комісії, облік розглянутих справ про адміністративні правопорушення, забезпечує зберігання цих справ;

- представляє інтереси Адміністративної комісії в судах, у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, іншими юридичними та фізичними особами.

4.7. Технічне обслуговування та матеріально-технічне забезпечення адміністративної комісії покладається на виконавчий комітет Коломийської міської ради.

4.8. Засідання адміністративної комісії можуть проводитися в онлайн-режимі, без ведення протоколу, з використанням спеціальних програмних засобів.

4.9. Адміністративна комісія має свій бланк і круглу печатку.

**V. Порядок розгляду справ про адміністративні правопорушення**

5.1. Адміністративна комісія розглядає справи про адміністративні правопорушення, віднесені до її компетенції, згідно Кодексу України про адміністративні правопорушення (далі - КУпАП).

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

5.3. Адміністративна комісія розглядає справи на засіданнях, що проводяться не менше двох разів на місяць. Засідання комісії є правомочним при наявності не менш як половини загального складу комісії.

5.4. Адміністративна комісія розглядає справи в п’ятнадцятиденний строк з дня одержання протоколу про адміністративне правопорушення та інших матеріалів справи.

5.5. Справи про адміністративні правопорушення розглядається адміністративною комісією відносно громадян, які проживають на території Коломийської міської територіальної громади.

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

5.7. 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.

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

- чи належить до компетенції адміністративної комісії розгляд даної справи;

- чи правильно складено протокол 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. Про день засідання адміністративної комісії завчасно повідомляється прокурору.

При виявленні порушенні вимог складання протоколу про адміністративне правопорушення або інших матеріалів справи, адміністративна комісія повертає дану адміністративну справу органу, що її надіслав, для усунення виявлених недоліків.

5.9. 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 справи, досліджуються докази і вирішуються клопотання. У разі участі в розгляді справи прокурора заслуховується його висновок.

5.10. 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;

- чи є підстави для передачі матеріалів про адміністративні правопорушення на розгляд громадської організації, трудового колективу;

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

5.10. 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 при розгляді справи;

- відомості про оголошення прийнятої постанови і роз’яснення порядку та строків її оскарження.

Протокол засідання адміністративної комісії підписується головуючим на засіданні і секретарем.

**VI. Постанова адміністративної комісії**

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

- про накладення адміністративного стягнення;

- про закриття справи.

6.2. 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 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 відповідно до ч. 1 ст. 38 КУпАП.

Постанова про закриття справи виноситься при оголошенні усного зауваження, передачі матеріалів на розгляд громадської організації, трудового колективу або передачі їх прокурору, органу попереднього слідства чи дізнання, а також при наявності обставин, що виключають провадження в справі про адміністративне правопорушення, зазначених у статті 247 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

6.3. Постанова комісії повинна містити:

- найменування адміністративної комісії, яка винесла постанову;

- дату розгляду справи;

- відомості про особу, справа якої розглядається;

- викладення обставин, установлених при розгляді справи;

- зазначення нормативного акту, який передбачає відповідальність за дане адміністративне правопорушення;

- прийняте по справі рішення.

Постанова повинна містити 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.

6.4. 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 відмітка у справі.

6.5. Постанова адміністративної комісії може бути оскаржена протягом десяти днів з дня винесення постанови особою, щодо якої її винесено, а також потерпілим у виконавчий комітет Коломийської міської ради, при якому створена комісія, або в міськрайонний суд, рішення якого є остаточним. У разі пропуску зазначеного строку з поважних причин цей строк за заявою особи, щодо якої винесено постанову, може бути поновлено органом, правомочним розглядати скаргу.

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

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

6.8. Постанова набирає законної сили після закінчення строку оскарження цієї постанови, за винятком постанов про застосування стягнення у вигляді попередження, передбаченого КУпАП.

6.9. Постанова адміністративної комісії про накладення адміністративного стягнення підлягає виконанню з моменту її винесення, якщо інше не встановлено Кодексом України про адміністративні правопорушення та іншими законами України.

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

6.11. Постанова адміністративної комісії про накладення адміністративного стягнення звертається до виконання відповідно до правил, встановлених Кодексом України про адміністративні правопорушення.

6.12. У разі не сплати штрафу правопорушником у строк, встановлений частиною першою статті 307 Кодексу України про адміністративні правопорушення, постанова про накладення штрафу надсилається для примусового виконання до відділу державної виконавчої служби за місцем проживання правопорушника.

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

**Начальник відділу**

**муніципальної інспекції міської ради Дмитро МЕЛЬНИЧУК**

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення виконавчого комітету

міської ради

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

**Склад**

**адміністративної комісії**

**при виконавчому комітеті Коломийської міської ради**

|  |  |
| --- | --- |
| **ВАСИЛЬКІВСЬКИЙ**Сергій Петрович | - член виконавчого комітету Коломийської міської ради, **голова  комісії** (за згодою) |
| **МОЧЕРНЮК** Василь Васильович | - староста у Іванівецькому старостинському окрузі, член виконавчого комітету Коломийської міської ради, **заступник голови комісії** |
| **ГРИЦИК**Ярослав Ігорович | - головний спеціаліст-юрисконсульт відділу муніципальної інспекції міської ради, **секретар комісії** |
| **Члени  комісії:** |
| **БОДНАРУК**Тарас Володимирович | - депутат Коломийської міської ради (за згодою) |
| **ГРИЦКО**Олеся Андріївна | - завідувач сектору з питань опіки, піклування та усиновлення служби у справах дітей міської ради |
| **КАЛИНЯК**Ігор Васильович | - головний спеціаліст-інспектор відділу державного контролю за використанням та охороною земель управління земельних відносин та майнових ресурсів міської ради |
| **КУРЯНСЬКА**Марта Йосипівна | - начальник відділу закупівель та економічного аналізу управління бухгалтерського обліку та закупівель міської ради  |
| **ОНУТЧАК**Вікторія Іванівна | - головний спеціаліст відділу юридичного забезпечення управління комунального господарства міської ради |
| **ХАРБІСТ**Дмитро Михайлович | - член виконавчого комітету Коломийської міської ради(за згодою) |
| **ЯВОРСЬКИЙ**Олег Миколайович | - головний спеціаліст-інспектор відділу з питань державного архітектурно-будівельного контролю міської ради |

**Начальник відділу**

**муніципальної інспекції міської ради Дмитро МЕЛЬНИЧУК**