



**У К Р А Ї Н А**  
**ВЕЛИКОДОЛИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**  
**ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**  
**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**КОПІЯ**

**РІШЕННЯ**

**30.06.2021 року**

**№ 114**

[Змінено згідно рішення виконавчого комітету від 31.08.2022 № 123](#)

[Змінено згідно рішення виконавчого комітету від 22.05.2023 № 69](#)

**Про створення адміністративної комісії при виконавчому комітеті Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області**

Керуючись статтями 11, 25, 38, 42, 51, 59, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статтями 213 - 216, 218 Кодексу України про адміністративні правопорушення, Положенням про адміністративні комісії Української РСР, затвердженим Указом Президії Верховної Ради Української РСР від 09 березня 1988 року № 5540-XI, виконавчий комітет Великодолинської селищної ради

**ВИРІШИВ:**

1. Створити адміністративну комісію при виконавчому комітеті Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області.
2. Затвердити персональний склад адміністративної комісії при виконавчому комітеті Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області у кількості 9 осіб згідно додатку (додаток 1).
3. Затвердити Положення про адміністративну комісію при виконавчому комітеті Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області (згідно з додатком 2).
4. Затвердити зразки форм документів, необхідних для роботи адміністративної комісії.
5. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника селищного голови з питань виконавчої роботи ради – Орловську О.О.

Селищний голова

Микола ЛУК'ЯНЧУК

Додаток 1  
до рішення виконавчого комітету  
Великодолинської селищної ради  
Одеського району Одеської області  
від 30.06.2021р. №114

**СКЛАД**  
**адміністративної комісії при виконавчому комітеті**  
**Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області**

|                                              |                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Орловська О.О.                               | заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів,<br><i><b>голова адміністративної комісії</b></i>                                                 |
| Курко С.А.                                   | секретар Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області, <i><b>заступник голови адміністративної комісії</b></i>                                  |
| Гнатюк О.С.                                  | спеціаліст I категорії відділу військового обліку Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області, <i><b>секретар адміністративної комісії</b></i> |
| <b><u>Члени адміністративної комісії</u></b> |                                                                                                                                                                     |
| Єрусланова О.О.                              | спеціаліст I категорії юридичного відділу Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області                                                          |
| Третяк А.С.                                  | спеціаліст I категорії відділу земельних відносин Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області (інспектор з благоустрою)                        |
| Дергак О.З.                                  | інспектор з благоустрою КП «Молодіжне» Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області                                                             |
| Ходикін В.С.                                 | староста с. Молодіжне Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області                                                                              |
| Третяк О.Є.                                  | спеціаліст I категорії відділу бухгалтерського обліку та звітності Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області                                 |
| Світенко О.І.                                | спеціаліст I категорії відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області      |

Селищний голова

Микола ЛУК'ЯНЧУК

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про адміністративну комісію при виконавчому комітеті**  
**Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області**

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Адміністративна комісія при виконавчому комітеті Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області (далі – Адміністративна комісія) є колегіальним органом, який створюється 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, іншими законодавчими та підзаконними актами України, а також рішеннями Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області та її виконавчого комітету.

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.

1.4. Адміністративна комісія забезпечує своєчасне, всебічне, повне і об'єктивне з'ясування обставин кожної справи, вирішення її відповідно до вимог законодавства України, забезпечення виконання винесеної постанови, а також виявлення причин та умов, що сприяють вчиненню адміністративних правопорушень, запобіганню правопорушень, підвищенню правової культури громадян, зміцненню законності.

**II. ЗАВДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ КОМІСІЇ,**  
**ПОРЯДОК ЇЇ УТВОРЕННЯ І ДІЯЛЬНОСТІ**

2.1. Адміністративної комісії розглядає, відповідно до чинного законодавства, справи про адміністративні правопорушення:

- у галузі житлових прав громадян, житлово-комунального господарства та благоустрою;
- у галузі торгівлі, громадського харчування, сфері послуг, у галузі фінансів і підприємницької діяльності;
- інші правопорушення, що знаходяться у компетенції адміністративних комісій.

2.2. Адміністративна комісія утворюється рішенням виконавчого комітету Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області у складі голови, заступника голови, секретаря та членів адміністративної комісії.

2.3. Адміністративна комісія організовує облік розглянутих справ про адміністративні правопорушення, узагальнює практику розгляду цих прав в межах Великодолинської територіальної громади.

2.4. Адміністративна комісія в усіх питаннях, віднесених до її компетенції, взаємодіє з постійно діючими комісіями Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області та комісіями, утворюваними при виконавчому комітеті Великодолинської селищної

ради Одеського району Одеської області, а також структурними підрозділами Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області.

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

2.6. Справа, що заводитьися адміністративною комісією, повинна містити протокол про адміністративне правопорушення, постанову адміністративної комісії (далі - постанова), дані про сповіщення осіб, які беруть участь у справі, про день і час засідання адміністративної комісії, вручення або надіслання постанови особі, щодо якої її винесено, відмітки про виконання постанови, хід і результати її виконання та інші документи у цій справі.

2.7. Технічне обслуговування та матеріально-технічне забезпечення адміністративної комісії покладається на виконавчий комітет Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області.

2.8. Адміністративна комісія користується печаткою виконавчого комітету Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області.

### **ІІІ. СКЛАД АДМІНІСТРАТИВНОЇ КОМІСІЇ**

3.1. Адміністративна комісія утворюється у складі голови (заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів), заступника голови, секретаря та не менш як 6 членів комісії.

3.2. До складу Адміністративної комісії можуть входити посадові особи селищної ради, представники профспілкових, громадських організацій, трудових колективів. До складу Адміністративної комісії не можуть входити представники органів державної влади, посадові особи, які мають право складати протоколи про адміністративні правопорушення, а також працівники прокуратури, суду й адвокати.

3.3. 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.

3.4. Окрім голови Адміністративної комісії, заступник голови комісії має право підпису постанов і протоколів з закріпленням печаткою Адміністративної комісії.

3.5. 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 до виконання постанови про накладення адміністративного стягнення і контролює їх виконання;

- веде діловодство Адміністративної комісії, облік розглянутих справ про адміністративні правопорушення, забезпечує схоронність цих справ.

3.6. У разі відсутності Секретаря Адміністративної комісії (відпустка, відрядження тощо) комісія приймає рішення про покладання виконання обов'язків секретаря на одного з членів комісії.

#### **IV. ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ СПРАВ ПРО АДМІНІСТРАТИВНІ ПРАВОПОРУШЕННЯ**

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

4.2. Підставою для розгляду адміністративною комісією справи є протокол про адміністративне правопорушення, складений у встановленому порядку уповноваженою на те посадовою особою, іншими особами відповідно до вимог КУпАП.

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

4.4. справи про адміністративні правопорушення розглядаються адміністративною комісією відносно громадян, які проживають на території Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області.

4.5. справи розглядаються відкрито. З метою підвищення виховної і запобіжної ролі провадження у справах про адміністративні правопорушення такі справи можуть розглядатися на виїзних засіданнях Адміністративної комісії.

4.6. справа розглядається в присутності особи, яка притягається до адміністративної відповідальності. За відсутності цієї особи справа може розглядатися лише у випадках, коли є дані про своєчасне її сповіщення про місце і час розгляду справи, і якщо від неї не надійшло вмотивоване клопотання про відкладення розгляду справи з долученням підтверджуючих документів.

4.7. 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 витребувані необхідні додаткові матеріали;
- чи підлягають задоволенню клопотання особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, потерпілого, їх законних представників і адвоката.

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

4.8. Розгляд справи розпочинається з оголошення складу Адміністративної комісії, яким розглядається дана справа. 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 вимог 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.

4.9 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 громадської організації чи трудового колективу;
- інші обставини, що мають значення для правильного вирішення справи.

4.10 При розгляді справ про адміністративні правопорушення Адміністративною комісією ведеться протокол її засідання, в якому зазначаються:

- дата і місце засідання;
- найменування і склад Адміністративної комісії;
- зміст справ, що розглядаються;
- відомості про явку осіб, які беруть участь у справах;
- пояснення осіб, які беруть участь у розгляді справ, їх клопотання і результати їх розгляду;
- документи і речові докази, досліджені при розгляді справ;
- відомості про оголошення прийнятих постанов і роз'яснення порядку та строків їх оскарження.

Протокол засідання Адміністративної комісії підписується головуючим на засіданні і секретарем.

#### **IV. ПОСТАНОВА АДМІНІСТРАТИВНОЇ КОМІСІЇ**

5.1. По справі про адміністративне правопорушення Адміністративна комісія виносить одну з таких постанов:

- про накладення адміністративного стягнення;
- про закриття справи.

5.2. За вчинення правопорушень Адміністративна комісія може застосовувати такі адміністративні стягнення:

- попередження;
- штраф.

5.3. 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.

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

5.5. 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.

5.6. 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.

5.7. Постанова Адміністративної комісії (далі – постанова) повинна містити:

- найменування адміністративної комісії;
- дату розгляду справи;
- відомості про особу, щодо якої розглядається справа;
- опис обставин, встановлених при розгляді справи;
- зазначення нормативного акта, який передбачає відповідальність за дане адміністративне правопорушення;
- прийняте по справі рішення.

5.8. Постанова повинна містити відомості про порядок і строк її оскарження.

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

5.10. Постанова підписується головуючим на засіданні і секретарем Адміністративної комісії.

5.11. Постанова оголошується негайно після закінчення розгляду справи. Копія постанови протягом трьох робочих днів вручається або висилається особі, щодо якої її винесено. Копія постанови в триденний термін 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.

5.12. Постанова може бути оскаржена протягом десяти днів з дня винесення постанови особою, щодо якої її винесено, а також потерпілим до виконавчого комітету Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області або до суду. У разі пропуску зазначеного строку з поважних причин цей строк за заявою особи, щодо якої винесено постанову, може бути поновлено органом, правомочним розглядати скаргу.

5.13. Скарга на постанову по справі про адміністративне правопорушення подається в адміністративну комісію, яка винесла постанову, якщо інше не встановлено законодавством України.

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

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

5.16. Постанова про накладення адміністративного стягнення є обов'язковою для виконання державними і громадськими органами, підприємствами, установами, організаціями, посадовими особами і громадянами.

5.17. Постанова про накладення адміністративного стягнення підлягає виконанню з моменту її винесення, якщо інше не встановлено КУпАП та іншими законами України.

5.18. При оскарженні постанови про накладення адміністративного стягнення постанова підлягає виконанню після залишення скарги без задоволення, за винятком постанов про застосування заходу стягнення у вигляді попередження.

5.19. Контроль за правильним і своєчасним виконанням постанови про накладення адміністративного стягнення здійснюється Адміністративною комісією та іншими органами державної влади в порядку, встановленому законом.

5.20. Постанова про накладення адміністративного стягнення у вигляді попередження виконується адміністративною комісією шляхом оголошення постанови порушнику. Якщо така постанова виноситься під час відсутності порушника, йому вручається копія постанови в порядку і строки, передбачені КУпАП.

5.21. Штраф має бути сплачений порушником не пізніше, як через п'ятнадцять днів з дня вручення йому постанови про накладення штрафу, а в разі оскарження такої постанови – не пізніше, як через п'ятнадцять днів з дня повідомлення про залишення скарги або подання без задоволення, відповідно до норм КУпАП.

5.22. У разі несплати штрафу правопорушником у строк, встановлений КУпАП, постанова про накладення штрафу надсилається для примусового виконання до відділу державної виконавчої служби за місцем проживання правопорушника, роботи або за місцезнаходженням його майна в порядку, встановленому законом.

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