



У К Р А Ї Н А
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Проект рішення виконавчого комітету
Фонтанської сільської ради VIII скликання

**Про погодження технічних умов на приєднання земельних ділянок до мереж
централізованого водопостачання**

Розглянувши заяви про підключення до централізованої системи водопостачання та додані до них документи, керуючись ст. 30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області,

-

ВИРІШИВ:

1. Погодити технічні умови на приєднання земельних ділянок (с. Фонтанка, вул. Южна, 72а) до мереж централізованого водопостачання згідно Додатку № 1.
2. Заступнику голови Щирбі Петру Євстафовичу вжити заходи направлені на виконання цього рішення.
3. Контроль за виконанням цього рішення покладається на сільського голову.



У К Р А Ї Н А
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Проект рішення виконавчого комітету
Фонтанської сільської ради VIII скликання

Про вирішення питання щодо надання дозволу на розміщення зовнішньої реклами

Розглянувши заяву директора КП «Надія» та додані до неї документи, відповідно до статей 34, 59, 73 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про колективні договори та угоди», постанови Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 року № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів», виконавчий комітет Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області, -

ВИРІШИВ:

1. Зареєструвати колективні договори КП «Надія».
2. Контроль за виконанням цього рішення покладається Директора КП «Надія».



У К Р А Ї Н А
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Проект рішення виконавчого комітету
Фонтанської сільської ради VIII скликання

Про вирішення питання щодо надання дозволу на розміщення зовнішньої реклами

Відповідно Закону України «Про рекламу», постанови Кабінету Міністрів України від 29.12.2003 р. №2067 «Про затвердження Типових правил розміщення зовнішньої реклами», керуючись пп. 13 п. «а» ч. 1 ст. 30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області, -

ВИРІШИВ:

1. Відмовити ТОВ «БІЗНЕС СТАРТ» у наданні дозволу на розміщення зовнішньої реклами.
2. Відмовити ТОВ «АБ «ЦЕНТР-97» у наданні дозволу на розміщення рекламно-інформаційних табличок терміном на 1 рік.
3. Відмовити Кривенку С.О. у наданні дозволу на встановлення інформаційної стели на території с. Фонтанка.
4. Контроль за виконанням цього рішення покладається на начальника відділу містобудування та архітектури виконавчого органу Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області.



У К Р А Ї Н А
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Проект рішення виконавчого комітету
Фонтанської сільської ради VIII скликання

Про надання адресної матеріальної допомоги

Розглянувши заяви громадян та інші документи, відповідно до Програми «Милосердя в дії» Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області на 2021 рік, затвердженої рішенням сесії від № 42 - VIII від 25.12.2020, керуючись ст. 34, 52 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області, -

ВИРІШИВ:

1. Надати матеріальну допомогу громадянам згідно Додатку № 1.
2. Призначити відповідальним за виконання даного рішення Інспектор з соціальних питань Відділу соціального захисту населення.
3. Відмовити у наданні матеріальної допомоги громадянам згідно Додатку № 2.
4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника голови з економічних питань Дудник М.В.



У К Р А Ї Н А
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Проект рішення виконавчого комітету
Фонтанської сільської ради VIII скликання

Про надання дозволу на здійснення попередньої оплати закупівлі ЗПО (поштових марок)

Розглянувши клопотання начальника відділу загальної та організаційної роботи, керуючись ст. 64 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст. 23, 78 Бюджетного кодексу України, Постанови КМУ №1070 від 04.12.2019, виконавчий комітет Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області, -

ВИРІШИВ:

1. Надати дозвіл на здійснення попередньої оплати закупівлі ЗПО (поштових марок) терміном на 1 місяць, у кількості 1000 шт., у тому числі:
 - Знак поштової оплати V – 555 шт.;
 - Знак поштової оплати M – 130 шт.;
 - Знак поштової оплати F – 315 шт.
2. Контроль за виконанням цього рішення покладається на начальника відділу загальної та організаційної роботи.



У К Р А Ї Н А
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Проект рішення виконавчого комітету
Фонтанської сільської ради VIII скликання

Про вирішення питання щодо надання дозволу на розміщення зовнішньої реклами

Відповідно до ст. 30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності, затвердженого наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 21.10.2011 № 244, Закону України «Про соціальну підтримку застрахованих осіб та суб'єктів господарювання на період здійснення обмежувальних протиепідемічних заходів, запроваджених з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2» виконавчий комітет Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області, -

ВИРІШИВ:

1. Відмовити Шаповаловій Ю.О. та Павлюк О.О. у звільненні від сплати орендної плати за договором №15 від 22.09.2020 та договором №154 від 19.10.2020 відповідно, у зв'язку з неподанням документів, які підтверджують здійснення діяльності, яка була заборонена в період дії карантину.
2. Контроль за виконанням цього рішення покладається на начальника відділу містобудування та архітектури виконавчого органу Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області.



У К Р А Ї Н А
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Проект рішення виконавчого комітету
Фонтанської сільської ради VIII скликання

Про внесення геоніму в опис меж постійної виборчої дільниці

Відповідно до постанови ЦВК від 24.01.2012, керуючись ст. 40 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області, -

ВИРІШИВ:

1. Внести геонім «провул. Руанський до опису меж постійної виборчої дільниці №510509.
2. Контроль за виконанням цього рішення покладається на начальника відділу загальної та організаційної роботи.



У К Р А Ї Н А
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Проект рішення виконавчого комітету
Фонтанської сільської ради VIII скликання

Про організацію та ведення цивільного захисту в Фонтанській сільській раді

Відповідно до частини 4 статті 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», вимог Кодексу цивільного захисту України, постанови КМУ від 17.06.2015 №409 «Про затвердження Типового положення про регіональну та місцеву комісію з питань ТЕБ та НС», постанови КМУ від 30.10.2013 №841 «Про затвердження Порядку проведення евакуації у разі загрози виникнення або виникнення надзвичайних ситуацій», постанови КМУ від 21.08.2013 № 616 «Про затвердження Положення про добровільні формування цивільного захисту», та з метою забезпечення ефективного управління заходами цивільного захисту, виконавчий комітет Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області, -

ВИРІШИВ:

1. Загальне керівництво з питань цивільного захисту на території Фонтанської сільської ради покласти на голову Фонтанської сільської ради Крупицю Наталію Григорівну.

2. Відповідальною особою за організацію і ведення цивільного захисту, організацію захисту населення у разі виникнення надзвичайних ситуацій, підготовку співробітників до дій у разі виникнення надзвичайних ситуацій призначити Спельніка Сергія Валентиновича - головного спеціаліста з питань взаємодії з правоохоронними органами, НС та оборонної роботи.

3. Створити комісію з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій. Склад комісії у Додатку 1.

Строк збору і готовності комісії до роботи встановити: у робочий час – 30 хв., в неробочий час – 1 год. 30 хв.

4. Створити на базі Фонтанської сільської ради комісію з питань евакуації.

Головою евакокомісії призначити заступника голови з питань ЖКГ Фонтанської сільської ради

Покласти на голову комісії з питань евакуації планування і практичне виконання евакуаційних заходів щодо організованого вивезення і виведення населення, працівників суб'єктів господарювання і членів їх сімей із районів

можливого впливу наслідків НС техногенного, природного та воєнного характеру в разі виникнення безпосередньої загрози їх життю та заподіяння шкоди здоров'ю. Склад комісії у Додатку 2.

Строк збору комісії встановити: у робочий час - 30 хв., в неробочий час – 1 год. 30 хв. Час на розгортання і підготовку комісії до проведення евакозаходів не більше 4 год. з моменту отримання рішення про проведення евакуації.

5. Призначеним посадовим особам з ЦЗ розробити та подати на затвердження голови положення, функціональні обов'язки та плануючу документацію відповідно до вимог чинного законодавства.

6. Рішення виконкому Фонтанської сільської ради довести до усіх працівників та виконавців під розпис.

7. Контроль за виконанням рішення покласти на відповідального з питань цивільного захисту Спельніка Сергія Валентиновича - головного спеціаліста з питань взаємодії з правоохоронними органами, НС та оборонної роботи.



У К Р А Ї Н А
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Проект рішення виконавчого комітету
Фонтанської сільської ради VIII скликання

Про надання адресної матеріальної допомоги

Заслухавши і обговоривши інформацію секретаря Фонтанської сільської ради, керуючись Конституцією України, Законами України, Указами Президента України, Житловим кодексом, Постановами Кабінету Міністрів, «Правилами обліку громадян, які потребують покращення житлових умов і надання їм житлових приміщень в Українській РСР», затверджених Постановою Ради Міністрів і Української республіканської ради профспілок за № 470 від 11.12.1984 року, підпунктом 7 пункту «б» статті 30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області, -

ВИРІШИВ:

1. Затвердити персональний склад житлової комісії при виконавчому комітеті Фонтанської сільської ради (Додаток 1).
2. Затвердити Положення про житлову комісію при виконавчому комітеті Фонтанської сільської ради (Додаток 2).
3. Контроль за виконанням даного рішення покладається на сільського голову Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області.

**Склад
адміністративної комісії виконавчого комітету
Фонтанської сільської ради**

Голова комісії: Крупиця Наталія Григорівна.

Заступник голови комісії: Нагребецька Надія Степанівна.

Секретар комісії: Дубровіна Ірина Валентинівна.

Члени комісії:

1. Слепченко Марія Анатоліївна - депутат Фонтанської сільської ради.
2. Скобленко Ганна Валентинівна – депутат Фонтанської сільської ради.
3. Щирба Петро Євстафович.
4. Орловська Світлана Вікторівна.

ПОЛОЖЕННЯ
про житлову комісію при виконавчому комітеті
Фонтанської сільської ради

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Житлова комісія, як громадський орган, утворюється при виконавчому комітеті Фонтанської сільської ради (далі Комісія).

Склад Комісії, а також її голова, заступник, секретар затверджуються на засіданні виконавчого комітету сільської ради.

Комісія керується у своїй роботі Конституцією України, Законами України, Указами Президента України, Житловим кодексом, Постановами Кабінету Міністрів, «Правилами обліку громадян, які потребують покращення житлових умов і надання їм житлових приміщень в Українській РСР», затверджених Постановою Ради Міністрів і Української республіканської ради профспілок за № 470 від 11.12.1984 року, рішеннями сесії та рішеннями виконавчого комітету Фонтанської сільської ради, розпорядженнями сільського голови та цим Положенням.

II. ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ КОМІСІЇ

Відповідно до покладених завдань Комісія з житлових питань:

2.1. Приймає від громадян заяви про взяття на квартирний облік при виконкомі сільської ради, відповідні документи, перевіряє, розглядає їх та подає свої пропозиції виконкому для розгляду.

2.2. Розглядає питання, надає пропозиції щодо:

- взяття громадян на квартирний облік;
- включення в списки осіб, що користуються правом позачергового та першочергового одержання жилих приміщень;
- зняття громадян з квартирної обліку, виключення із списків осіб, які користуються правом позачергового та першочергового одержання жилих приміщень;
- розподілу жилої площі та надання громадянам жилих приміщень.

2.3. Готує проекти рішень виконкому з питань, що відносяться до її компетенції.

2.4. Оформляє ордери на жилі приміщення;

2.5. Проводить обстеження житлово-побутових умов громадян;

2.6. Надає консультації та роз'яснює житлове законодавство населенню села;

2.7. Розглядає пропозиції, заяви та скарги громадян з питань, що входять до компетенції комісії та вживає заходи щодо усунення виявлених порушень;

2.8. Формує житлові справи;

2.9. Впорядковує квартирну чергу відповідно до рішень виконавчого комітету;

2.10. Проводить щорічну перереєстрацію громадян, які перебувають на квартирному обліку при виконкомі;

2.11. Проводить реєстрацію заяв громадян про взяття на квартирний облік.

2.12. Здійснює ведення книги квартирної обліку громадян.

III. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ КОМІСІЇ

3.1. Комісія з житлових питань при виконавчому комітеті Фонтанської сільської ради має право:

3.1.1 Відповідно до діючого законодавства співпрацювати з сільською радою, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності та громадянами.

3.1.2 Одержувати від посадових осіб виконавчих органів сільської ради, інформацію з питань, віднесених до компетенції комісії.

3.1.3 Готувати та подавати на затвердження виконавчого комітету Фонтанської сільської ради рішення, прийняті на її засіданні.

3.2 Комісія з житлових питань при виконавчому комітеті Фонтанської сільської ради зобов'язана :

3.2.1 Проводити свої засідання відповідно до вимог чинного законодавства України;

3.2.2 Зберігати конфіденційність інформації;

3.2.3 Своєчасно готувати письмові відповіді громадянам, заяви яких комісія вирішила не подавати на розгляд виконавчого комітету Фонтанської сільської ради.

IV. РОБОТА КОМІСІЇ

4.1.Засідання комісії скликаються по мірі надходжень звернень і оформляються протоколом. Протоколи підписують усі члени комісії.

4.2. Звернення громадян розглядаються в місячний термін з дня подачі звернення.

4.3.Рішення комісії приймаються більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні. Засідання є чинним при присутності не менше двох третин складу комісії.

4.4.В разі потреби на засідання комісії викликаються зацікавлені особи.

V. РОЗПОДІЛ ОBOB'ЯЗКІВ У КОМІСІЇ.

5.1. ГОЛОВА КОМІСІЇ:

- здійснює загальне керівництво роботою комісії і відповідає за діяльність комісії;
- веде облік громадян, які потребують покращення житлових умов;
- впорядковує квартирну чергу відповідно до рішень виконавчого комітету;
- в кінці поточного року інформує про облік громадян, які потребують покращення житлових умов та про проведену роботу комісії в цілому.

5.2 ЗАСТУПНИК ГОЛОВИ КОМІСІЇ:

- виконує доручення голови комісії;
- у разі відсутності голови комісії або неможливості ним виконувати свої повноваження його функції покладаються на заступника голови комісії .

5.3 СЕКРЕТАР ЖИТЛОВОЇ КОМІСІЇ

- готує проекти рішень виконкому;
- проводить щорічну перереєстрацію громадян, які перебувають на квартирному обліку при виконкомі;

Відповідає за:

- прийом документів від громадян;
- ведення і оформлення протоколів засідань;
- підготовку засідань;
- оформлення та видачу ордерів;
- формування житлових справ;
- проводить реєстрацію заяв громадян про взяття на квартирний облік;
- проводить реєстрацію громадян, взятих на квартирний облік, у книзі реєстрації;
- якщо секретар комісії відсутній на засіданні комісії , то голова доручає тимчасово виконувати функції секретаря іншому члену комісії.

5.4 ЧЛЕНИ КОМІСІЇ

- 5.4.1. беруть участь у засіданні комісії, обстеженні житлових умов, та виконують окремі доручення голови комісії.



УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РІШЕННЯ № _____

від ____ лютого 2021 року

**Про утворення адміністративної комісії
та затвердження Положення про адміністративну комісію**

Керуючись пп. 4 п. «б» ч. 1 ст. 38, ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст. 213, 215 Кодексу України «Про адміністративні правопорушення», виконавчий комітет Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області, -

ВИРІШИВ:

1. Утворити адміністративну комісію при виконавчому комітеті Фонтанської сільської ради у складі 7 осіб.
2. Затвердити персональний склад адміністративної комісії (додаток №1).
3. Затвердити Положення про адміністративну комісію (додаток № 2).
4. Уповноважити наступних посадових осіб складати протоколи про адміністративні правопорушення в межах повноважень визначених Кодексом України про адміністративні правопорушення:
 - Староста Крижанівського старостинського округу;
 - Староста Олександрівського старостинського округу;
 - Староста Новодофінівського старостинського округу;
 - Головний спеціаліст Відділу взаємодії з правоохоронними органами, НС та оборонної роботи;
 - Начальник відділу містобудування та архітектури виконавчого органу Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області.
5. Затвердити єдину форму протоколу про адміністративне правопорушення (Додаток 3).
6. Затвердити єдину форму припису про адміністративне правопорушення (Додаток 4).
7. Визначити, що:
 - Виготовлення бланків протоколів про адміністративне правопорушення та приписів здійснюється особами, зазначеними у пункті 1 цього рішення, друкарським способом.
 - Бланки протоколів про адміністративне правопорушення підлягають обов'язковій нумерації.
 - Облік і використання бланків протоколів про адміністративне правопорушення та приписів здійснюється посадовими особами, зазначеними у пункті 4 цього рішення.
8. Контроль за виконанням даного рішення залишаю за собою.

Додаток № 1
до рішення виконкому
Фонтанської сільської ради
від _____ № _____

**Склад
адміністративної комісії виконавчого комітету
Фонтанської сільської ради**

Голова комісії: Скобленко Людмила Олександрівна

Заступник голови комісії: Антоненко Ольга Валеріївна

Секретар комісії: Бондаренко Людмила Леонідівна

Члени комісії:

1. Карабаджак Ганна Степанівна.
2. Петров Володимир Борисович – депутат Фонтанської сільської ради.
3. Шарамета Ганна Борисівна – депутат Фонтанської сільської ради.
4. Шальнев Сергій Ігорович.

Додаток № 2
до рішення виконкому
Фонтанської сільської ради

**ПОЛОЖЕННЯ
про адміністративну комісію при виконавчому комітеті
Фонтанської сільської ради**

1. Загальні положення

1.1. Адміністративна комісія - це колегіальний орган, який утворюється при виконавчому комітеті сільської ради 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. Розгляд і вирішення справ в адміністративній комісії має сприяти вихованню громадян у дусі точного і неухильного додержання законів, правил співжиття й чесного ставлення до державного і громадського обов'язку, поваги до прав, честі й гідності громадян, а також запобіганню вчиненню нових правопорушень як самими правопорушниками, так й іншими особами.

2. Завдання адміністративної комісії, порядок її утворення.

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

- а) у галузі охорони праці і здоров'я населення;
- б) у галузі охорони природи, використання природних ресурсів, охорони пам'яток історії та культури;
- в) у промисловості, будівництві та в галузі використання електричної і теплової енергії;
- г) на транспорті, у галузі шляхового господарства і зв'язку;
- д) у галузі житлових прав громадян, житлово-комунального господарства та благоустрою;
- е) у галузі торгівлі, громадського харчування, сфері послуг, у галузі фінансів і підприємницької діяльності;
- є) що посягають на громадський порядок і громадську безпеку;
- ж) що посягають на встановлений порядок управління.
- з) і інші.

2.2. Порядок створення і склад адміністративної комісії, порядок розгляду нею справ про адміністративні правопорушення визначається чинним законодавством та Положенням про адміністративну комісію при виконавчому комітеті Фонтанської сільської ради, затвердженим виконавчим комітетом.

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

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

- 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 рівня правової культури і правової підготовки членів адміністративної комісії;
- 5) підписує протокол і постанову комісії по справі про адміністративне правопорушення.

2.5. На час відсутності голови адміністративної комісії заступник голови комісії має право підпису постанов і протоколів з закріпленням гербовою печаткою виконавчого комітету Фонтанської сільської ради.

2.6. Секретар комісії здійснює поточну роботу і контролює за виконанням постанов комісії в адміністративній комісії

2.7. 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 по справі про адміністративне правопорушення;

б) звертається до відповідних органів щодо примусового виконання постанови про накладення адміністративного стягнення і контролює їх виконання;

7) веде діловодство комісії, облік розглянутих справ про адміністративні правопорушення, забезпечує схоронність цих справ.

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

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

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

2.10. Засідання комісії є правочинним, якщо в ньому беруть участь більше половини від загального складу комісії.

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

До складу комісії можуть входити члени виконавчого комітету, депутати сільської ради, представники профспілкових та інших громадських організацій, трудових колективів.

Не можуть входити до складу адміністративної комісії представники державних органів, працівники прокуратури, суду і адвокати.

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

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

2.12. Адміністративна комісія у своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом України про адміністративні правопорушення, цим Положенням та іншими законодавчими актами України, а також рішеннями сільської ради та її виконавчого комітету, за порушення яких передбачається адміністративна відповідальність.

2.13. Адміністративна комісія організовує облік розглянутих справ про адміністративні правопорушення, узагальнює практику цих справ у межах території Фонтанської сільської ради.

Адміністративна комісія, встановивши при розгляді конкретних справ або в результаті узагальнення практики їх розгляду причини та умови, що сприяли вчиненню адміністративних правопорушень, вносить у виконавчий комітет або посадовій особі органу місцевого самоврядування пропозиції 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, що внесла пропозицію.

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

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

2.15. 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, відмітки про звернення до виконання постанови, хід і результати її виконання та інші документи у цій справі.

2.16. Технічне обслуговування та матеріально-технічне забезпечення адміністративної комісії покладається на виконавчий комітет Фонтанської сільської ради.

2.17. Адміністративна комісія користується штампом і печаткою виконавчого комітету Фонтанської сільської ради.

3. Порядок розгляду справ про адміністративні правопорушення

3.1. Адміністративна комісія розглядає справи про адміністративні правопорушення, відповідно Кодексу України про адміністративні правопорушення.

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

службовою особою відповідно до статті 255 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

3.3. Засідання комісії проводиться у разі необхідності, але не рідше одного разу на місяць.

3.4. Справи розглядаються відкрито.

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

3.5. Справа розглядається в присутності особи, яка притягається до адміністративної відповідальності. 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, якщо від неї не надійшло клопотання про відкладення розгляду справи, або за довіреністю особи, яка притягується до адміністративної відповідальності.

3.6. При підготовці до розгляду справи 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 витребувано необхідні додаткові матеріали;
- 5) чи підлягають задоволенню клопотання особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, потерпілого, їх законних представників і адвоката.

3.7. Розгляд справи розпочинається з оголошення складу адміністративної комісії, яка розглядає дану справу.

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

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

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

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

- 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 і секретарем.

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

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

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

- 1) попередження;
- 2) штраф.

При вирішенні питання про накладення адміністративного стягнення адміністративна комісія накладає його в межах, установлених відповідною статтею Кодексу України про адміністративні правопорушення та іншими актами, які передбачають відповідальність за адміністративні правопорушення. При накладенні стягнення адміністративна комісія враховує характер вчиненого правопорушення, особу порушника, ступінь його вини, майновий стан, обставини, що пом'якшують і обтяжують відповідальність.

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

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

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

3.13. Постанова комісії повинна містити:

- 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;
- б) прийняте по справі рішення.

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

Постанова підписується головуючим на засіданні і секретарем комісії.

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

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

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

3.15. Постанова адміністративної комісії може бути оскаржена протягом десяти днів з дня винесення постанови особою, щодо якої її винесено, а також потерпілим у виконавчий комітет Фонтанської сільської ради або в 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, яка винесла постанову, якщо інше не встановлено законодавством.

Постанову адміністративної комісії може бути опротестовано прокурором.

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

3.17. 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.

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

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

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

Додаток 1
до рішення виконавчого комітету
Фонтанської сільської ради Одеського район
Одеської області
№ _____ від _____



ПРОТОКОЛ № _____
про адміністративне правопорушення
за ст. ___ КУпАП

«___» _____ 20__ р. с. _____

Я, _____

(посада, ПІБ уповноваженої посадової особи)

Склав(ла) цей протокол про те, що

Прізвище, ім'я, по батькові: _____

Громадянство: _____ **Вік:** _____

Число, місяць і рік народження: _____

Місце реєстрації проживання: _____

Фактичне місце проживання: _____

Місце роботи (назва підприємства, адреса, телефон), **посада:** _____

Контактний телефон: _____

На утриманні осіб: _____

Притягався(лась) до адміністративної відповідальності протягом року (дата, яким органом, нормативно-правовий акт, санкція): _____

Документ, що засвідчує особу, яка притягається до адміністративної відповідальності (серія, номер, коли і ким виданий): _____

Суть адміністративного правопорушення:

 _____, що є порушенням _____, за що передбачено адміністративну відповідальність згідно зі статтею _____ КУпАП.

Ознайомлений(а) _____
 (підпис особи, яка притягується до адміністративної відповідальності)

Гр. _____ роз'яснено його(її) права згідно зі статтею 63 Конституції України та статтею 268 КУпАП. Особа, яка притягується до адміністративної відповідальності має право: знайомитися з матеріалами справи, давати пояснення, подавати докази, заявляти клопотання; при розгляді справи користуватися юридичною допомогою адвоката, іншого фахівця у галузі права, який за законом має право на надання правової допомоги особисто чи за дорученням юридичної особи, виступати рідною мовою і користуватися послугами перекладача, якщо не володіє мовою, якою ведеться провадження; оскаржити постанову по справі. Справа про адміністративне правопорушення розглядається в присутності особи, яка притягується 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.

Ознайомлений(а) _____
 (підпис особи, яка притягується до адміністративної відповідальності)

за участю свідків, яким роз'яснено їх права та обов'язки:

1.

адреса: _____
 Підпис _____

2.

адреса: _____
 Підпис _____

Пояснення, заяви, клопотання особи, яка притягується до адміністративної відповідальності (у разі відмови особи, яка притягується до адміністративної відповідальності від підписання протоколу та дачі пояснень, посадовою особою, що склала протокол робиться відповідний запис і ставиться підпис):

написано власноруч, мною підписано _____

(підпис)

Протокол складено у двох екземплярах.

Один екземпляр вручено гр. _____ як особі, яка притягується до адміністративної відповідальності _____

(підпис)

До протоколу додаються: _____

ПІБ уповноваженої посадової особи,
яка склала протокол

(підпис)

Додаток 2
до рішення виконавчого комітету
Фонтанської сільської ради Одеського
району Одеської області
№ _____ від _____ р.



Припис № _____

«__» _____ 20__ року

с. _____

Мною,

(посада, ПІБ уповноваженої посадової особи)

при здійсненні контролю у сфері благоустрою

ВСТАНОВЛЕНО:

1. Найменування суб'єкта господарювання/прізвище, ім'я та по батькові посадової особи/громадянина, адреса, контактний номер телефону: _____

2. Перелік виявлених порушень: _____

ПРОПОНУЮ:

(вказати заходи, що необхідно здійснити для усунення порушень,
їх наслідків; строки їх виконання по кожному із заходів)

Цей припис є обов'язковим для виконання у визначені строки в частині усунення визначених порушень у сфері благоустрою суб'єктами господарювання (у тому числі керівниками суб'єктів господарювання, фізичними особами-підприємцями) усіх категорій і форм власності та фізичними особами.

Притягнення осіб, винних у порушенні законодавства у сфері благоустрою населених пунктів, до відповідальності, передбаченої законом, не звільняє їх від обов'язку відшкодування шкоди, завданої таким порушенням.

Повідомити про вжиті заходи щодо усунення визначених приписом порушень та усунення їх наслідків.

Припис складено за участю свідків, яким роз'яснено їх права та обов'язки:

1.

адреса: _____

_____ (підпис)

2.

адреса: _____

(підпис)

Припис складено у двох екземплярах. Один екземпляр вручено:

(ПІБ)

(підпис)

До припису додаються:

ПІБ уповноваженої посадової особи

(підпис)