Додаток 2

до рішення виконавчого комітету

від 17.03.2020 № 131

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**рішенням виконавчого комітету**

**від 17.03.2020 № 131**

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про адміністративну комісію при виконавчому комітеті**

**Сумської міської ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Адміністративна комісія при виконавчому комітеті Сумської міської ради (далі – адміністративна комісія) – це колегіальний орган, який створюється при Виконавчому комітеті 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. Компетенція адміністративної комісії, порядок її створення**

2.1. Адміністративна комісія розглядає відповідно до чинного законодавства справи про адміністративні правопорушення, передбачені статтями 45, 46, 92, 99, 103-1,103-2, 104, 104-1, статтею 136 (за вчинення порушень на автомобільному транспорті), статтями 138, 141, 142, 149-152, частиною 1 статті 154, статтями 155, 155-2, частиною 2 статті 156, статтями 156-1, 156-2, 159, частиною 1 статті 163-17, статтею 175-1 (за порушення, вчинені у місцях, заборонених рішенням Сумської міської ради), статтею 179, статтею 180 (крім справ щодо батьків неповнолітніх або осіб, які їх замінюють), частиною 4 статті 181, статтею 181-1, частиною 1 статті 182, статтями 183, 185-12, 186, 189, 189-1, 212-1 Кодексу України про адміністративні правопорушення (далі – КупАП), а саме :

- Ухилення від обстеження і профілактичного лікування осіб, хворих на венеричну хворобу (ст. 45 КУпАП);

- Умисне приховування джерела зараження венеричною хворобою (ст.46 КУпАП);

- Порушення вимог законодавства про охорону культурної спадщини (ст. 92 КУпАП);

- Порушення правил користування енергією, водою чи газом (ст. 103-1 КУпАП);

- Пошкодження газопроводів при провадженні робіт (ст. 103-2 КУпАП);

- Потрава посівів, зіпсуття або знищення зібраного врожаю сільськогосподарських культур, пошкодження насаджень колективних сільськогосподарських підприємств, інших державних і громадських чи фермерських господарств (ст. 104 КУпАП);

- Порушення порядку та умов ведення насінництва та розсадництва (ст. 104-1 КУпАП);

- Порушення правил, спрямованих на забезпечення схоронності вантажів на залізничному, морському, річковому та автомобільному транспорті (ст.136 КУпАП - за вчинення порушень на автомобільному транспорті.)

- Порушення Правил охорони магістральних трубопроводів (ст. 138 КУпАП);

- Порушення правил охорони смуги відводу автомобільних шляхів (ст.141 КУпАП);

- Порушення землекористувачами правил утримання ділянок, прилеглих до автомобільних шляхів (ст. 142 КУпАП);

- Порушення порядку взяття на облік та строків заселення жилих будинків і жилих приміщень (ст. 149 КУпАП);

- Порушення порядку ведення єдиного державного реєстру громадян, які потребують поліпшення житлових умов (ст. 149-1 КУпАП);

- Порушення правил користування жилими будинками і жилими приміщеннями (ст. 150 КУпАП);

- Самоправне зайняття жилого приміщення (ст. 151 КУпАП);

- Порушення державних стандартів, норм і правил у сфері благоустрою населених пунктів, правил благоустрою територій населених пунктів (ст. 152 КУпАП);

- Порушення правил тримання собак і котів (ст. 154 КУпАП);

- Порушення правил торгівлі і надання послуг працівниками торгівлі, громадського харчування та сфери послуг, громадянами, які займаються підприємницькою діяльністю (ст. 155 КУпАП);

- Обман покупця чи замовника (ст. 155-2 КУпАП);

- Порушення правил торгівлі пивом, алкогольними, слабоалкогольними напоями і тютюновими виробами (ст.156 КУпАП);

- Порушення законодавства про захист прав споживачів (ст. 156-1 КУпАП);

- Порушення встановленого порядку промислової переробки, зберігання, транспортування або знищення конфіскованих спирту, алкогольних напоїв чи тютюнових виробів (ст. 156-2 КУпАП);

- Порушення правил торгівлі на ринках (ст. 159 КУпАП);

- Порушення порядку справляння та сплати туристичного збору (ст. 163-17 КУпАП);

- Куріння тютюнових виробів у заборонених місцях(ст. 175-1 КУпАП - за порушення, вчинені у місцях, заборонених рішенням Сумської міської ради);

- Розпивання пива, алкогольних, слабоалкогольних напоїв на виробництві (ст. 179 КУпАП);

- Доведення неповнолітнього до стану сп'яніння (ст. 180 КУпАП - крім справ щодо батьків неповнолітніх або осіб, які їх замінюють);

- Азартні ігри, ворожіння в громадських місцях (ст. 181 КУпАП);

- Заняття проституцією (ст. 181-1 КУпАП);

- Порушення вимог законодавчих та інших нормативно-правових актів щодо захисту населення від шкідливого впливу шуму чи правил додержання тиші в населених пунктах і громадських місцях (ст. 182 КУпАП);

- Завідомо неправдивий виклик спеціальних служб (ст. 183 КУпАП);

- Створення перешкод у виконанні робіт, пов'язаних з обслуговуванням об'єктів електроенергетики (ст. 185-12 КУпАП);

- Самоуправство (ст. 186 КУпАП);

- Порушення правил відкриття та функціонування штемпельно-граверних майстерень (ст. 189 КУпАП);

- Порушення порядку видобутку, виробництва, використання та реалізації дорогоцінних металів і дорогоцінного каміння, дорогоцінного каміння органогенного утворення та напівдорогоцінного каміння (ст. 189-1 КУпАП);

- Повідомлення неправдивих відомостей державним органам реєстрації актів цивільного стану та несвоєчасна реєстрація народження дитини (ст. 212-1 КУпАП).

У випадку внесення змін до законів України щодо компетенції адміністративних комісій при виконавчих комітетах сільських, селищних, міських рад, адміністративна комісія розглядає справи про адміністративні правопорушення відповідно до цих змін.

2.2. Порядок створення і склад адміністративної комісії, порядок розгляду нею справ про адміністративні правопорушення визначається чинним законодавством та цим Положенням.

2.3. Адміністративна комісія створюється рішенням Виконавчого комітету в складі голови, заступників голови, відповідального секретаря адміністративної комісії з правом голосу (ст. 215 КУпАП) та членів адміністративної комісії. Кількість членів адміністративної комісії встановлюється залежно від обсягу роботи комісії.

До складу адміністративної комісії можуть входити депутати міської ради, представники профспілкових та інших громадських організацій, трудових колективів.

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

2.4. На час відсутності голови адміністративної комісії заступник голови комісії має право підпису постанов і протоколів.

2.5 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.

2.6. Адміністративна комісія у своїй діяльності відповідальна та підзвітна Виконавчому комітету; підзвітна Сумській міській раді та Сумському міському голові.

2.7. Засідання адміністративної комісії є правомочним, якщо в ньому беруть участь більше половини від загального складу комісії.

2.8. Адміністративна комісія у своїй діяльності спирається на широкий актив громадськості.

Адміністративна комісія в усіх питаннях, віднесених до її компетенції, взаємодіє з постійними комісіями Сумської міської ради, комісіями, створеними при Виконавчому комітеті, виконавчими органами Сумської міської ради.

2.9. Адміністративна комісія у своїй діяльності керується Конституцією України, КУпАП, цим Положенням та іншими законодавчими актами України, а також рішеннями органів місцевого самоврядування, за порушення яких передбачається адміністративна відповідальність.

2.10. Адміністративна комісія організує облік розглянутих справ про адміністративні правопорушення, узагальнює практику 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 чи орган місцевого самоврядування, громадську організацію або посадовій особі пропозиції про вжиття заходів щодо усунення цих причин та умов.

Не пізніш як у місячний строк щодо пропозиції має бути вжито необхідних заходів і про результати повідомлено адміністративну комісію, що внесла пропозицію.

2.11. Діловодство у справах, що розглядаються адміністративною комісією, ведеться відповідно до вимог КУпАП, цього Положення та інших чинних нормативних актів.

Порядок реєстрації та зберігання справ, зразки постанови (додаток до цього Положення), припису, протоколу про адміністративне правопорушення, фототаблиць до справи про адміністративне правопорушення встановлюється Виконавчим комітетом.

2.12. 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 до державних виконавчих служб і постанови про відкриття та виконання провадження по постановах.

2.13. Технічне обслуговування та матеріально-технічне забезпечення адміністративної комісії покладається на Виконавчий комітет.

2.14. Адміністративна комісія користується печаткою і штампом Виконавчого комітету.

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

3.1. Адміністративна комісія розглядає справи про адміністративні правопорушення відповідно до КУпАП.

3.2. Підставою для розгляду адміністративною комісією справи є протокол про адміністративне правопорушення, складений у встановленому порядку уповноваженою на те посадовою особою відповідно до статті 255 КУпАП.

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

3.3.1. Керує роботою комісії, несе відповідальність за виконання покладених на комісію завдань.

3.3.2. Головує на засіданнях комісії.

3.3.3. Забезпечує регулярне проведення засідань комісії, визначає коло питань, що підлягають розгляду на черговому засіданні.

3.3.4. Вживає заходів щодо підвищення рівня правової культури і правової підготовки членів адміністративної комісії.

3.3.5. Підписує разом з відповідальним секретарем адміністративної комісії протокол і постанову адміністративної комісії.

3.4. Відповідальний секретар адміністративної комісії:

3.4.1. Заводить по кожному протоколу про адміністративне правопорушення окрему справу.

3.4.2. Здійснює підготовку до розгляду справи про адміністративні правопорушення.

3.4.3. Вирішує організаційні питання проведення засідань комісії.

3.4.4. Веде по справах, що розглядаються комісією, протоколи засідань комісії.

3.4.5. Разом з головою адміністративної комісії підписує протокол і постанову адміністративної комісії.

3.4.6. Звертається до відповідних органів щодо примусового виконання постанов про накладення адміністративного стягнення, і контролює їх виконання.

3.4.7. Веде діловодство комісії, облік розглянутих справ про адміністративні правопорушення, забезпечує схоронність цих справ.

3.5. Засідання комісії проводиться, як правило, раз на тиждень відповідно до плану роботи Виконавчого комітету, але не рідше двох разів на місяць. З урахуванням святкових та неробочих днів засідання комісії може бути перенесено.

3.6.Адміністративна комісія розглядає справи про адміністративні правопорушення за територіальної підвідомчістю, визначеною Кодексом України про адміністративні правопорушення.

3.7. Справи розглядаються відкрито.

3.8. Справа розглядається в присутності особи, яка притягається до адміністративної відповідальності. У разі 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 у присутності довіреної особи, яка має нотаріально завірену довіреність представника за довіреністю.

3.9. При підготовці до розгляду справи відповідальний 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, адвоката.

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

Головуючий на засіданні адміністративної комісії оголошує, яка справа підлягає розгляду, прізвище ім’я, по батькові особи, яка притягується 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 справ, досліджуються докази й вирішуються клопотання.

3.11. 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) інші обставини, що мають значення для правильного вирішення справи.

3.12. 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.

3.13. Протокол засідання адміністративної комісії підписується головуючим на засіданні і відповідальним секретарем адміністративної комісії.

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

1) про накладення адміністративного стягнення;

2) про закриття справи.

3.15. 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 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 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 пізніш як через два місяці з дня вчинення правопорушення, а при триваючому правопорушенні -два місяці з дня його виявлення.

3.16. Постанова про закриття справи виноситься при оголошенні усного зауваження, а також при наявності обставин, що виключають провадження в справі про адміністративне правопорушення, зазначених у статті 24 КУпАП.

3.17. 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.

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

При рівному розподілі голосів, голос головуючого є вирішальним.

Постанова підписується головуючим на засіданні і відповідальним секретарем адміністративної комісії.

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

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

3.19. Постанова адміністративної комісії може бути оскаржена протягом десяти днів з дня винесення постанови особою, щодо якої її винесено, а також потерпілим у Виконавчий комітет 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.

3.20. Постанова адміністративної комісії набирає законної сили після закінчення строку оскарження цієї постанови, за виключенням випадків передбачених КУпАП, або після розгляду правомочним органом скарги на постанову.

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

3.22. Постанова адміністративної комісії про накладення адміністративного стягнення звертається до виконання відповідно до правил, установлених КУпАП та Законів України.

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

**Начальник правового управління О.В. Чайченко**