



08/231-2263/10.
20.05.2016

КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА

I СЕСІЯ VIII СКЛИКАННЯ

РІШЕННЯ

№ _____

Проект

Про адміністративну комісію при виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації)

Відповідно до статті 25 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», частини першої, другої статті 215, частини першої статті 218 Кодексу України про адміністративні правопорушення, статей 3, 4 Положення про адміністративні комісії Української РСР, затвердженого Указом Президії Верховної Ради Української РСР від 9 березня 1988 року № 5540 – XI Київська міська рада **вирішила:**

1. Утворити адміністративну комісію при виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) та затвердити її склад, додаток 1.
2. Затвердити Положення про адміністративну комісію при виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), додаток 2.
3. Визнати таким, що втратило чинність рішення Київської міської ради від 09 жовтня 2014 № 279/279 «Про адміністративну комісію при виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації)».
4. Офіційно оприлюднити це рішення в газеті Київської міської ради «Хрещатик».
5. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію Київської міської ради з питань дотримання законності, правопорядку та запобіганню корупції.

Київський міський голова

В.Кличко

Подання:

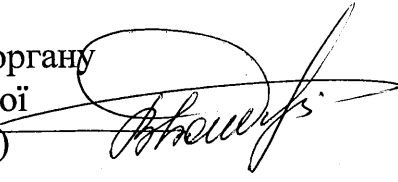
Заступник голови Київської
міської державної адміністрації



П. Пантелеев

Погодження:

Керівник апарату виконавчого органу
Київської міської ради (Київської
міської державної адміністрації)




В.Бондаренко

Заступник керівника апарату –
начальник юридичного управління
апарату виконавчого органу Київської
міської ради (Київської міської
державної адміністрації);



Л.Верес

Начальник відділу забезпечення
роботи адміністративної комісії
апарату виконавчого органу
Київської міської ради (Київської
міської державної адміністрації)



О.Вадзінська

Секретар постійної комісії Київської
міської ради з питань дотримання
законності, правопорядку та
запобігання корупції

А.Осадчук

Голова постійної комісії Київської
міської ради з питань дотримання
законності, правопорядку та
запобігання корупції

О.Бондарчук

Начальник управління правового
забезпечення діяльності Київської
міської ради

В.Слончак

СКЛАД
адміністративної комісії при виконавчому органі Київської міської ради
(Київській міській державній адміністрації)

- Пантелеев
Петро Олександрович - заступник голови Київської міської державної адміністрації, голова комісії;
- Бондаренко
Володимир Володимирович - керівник апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), заступник голови комісії;
- Вадзінська
Ольга Олександрівна - начальник відділу забезпечення роботи адміністративної комісії апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), відповідальний секретар комісії.
- Члени комісії:
- Бохняк Володимир
Ярославович - депутат Київської міської ради (за згодою);
- Іщенко Михайло
Володимирович - депутат Київської міської ради (за згодою);
- Калініченко Дмитро
Юрійович - депутат Київської міської ради (за згодою);
- Криворучко Тарас
Григорович - депутат Київської міської ради (за згодою);
- Мірошніченко Ігор
Михайлович - депутат Київської міської ради (за згодою);
- Осадчук Андрій Петрович - депутат Київської міської ради (за згодою);
- Тесленко Павло Петрович - депутат Київської міської ради (за згодою);
- Шаповал Анатолій
Анатолійович - депутат Київської міської ради (за згодою);


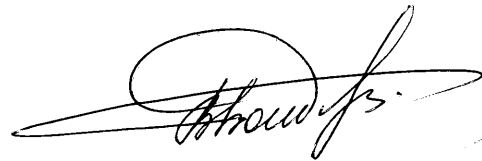
- Шлапак Алла Василівна - депутат Київської міської ради (за згодою);
- Василик
Юлія Василівна - юрист консультант комунальної бюджетної установи «Контактний центр міста Києва»;
- Верес
Леся Іванівна - заступник керівника апарату - начальник юридичного управління апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);
- Гутік
Іван Петрович - голова об'єднання первинних профспілкових організацій Київської міської державної адміністрації;
- Дворніков
Віктор Металович - перший заступник директора Департаменту земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);
- Єрмак
Володимир Вікторович - начальник відділу організаційно-документального забезпечення заступника голови Київської міської державної адміністрації з питань житлово-комунального господарства та благоустрою виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);
- Мрига
Сергій Станіславович - начальник управління бюджетного планування, інвестиційної діяльності та реалізації проектів Департаменту житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);
- Мусієнко
Віра Василівна - заступник начальника комунального підприємства «Київжитлоспецексплуатація»;
- Олійник
Віра Дмитрівна - заступник Начальника Управління з питань запобігання та протидії корупції – начальник відділу запобігання та виявлення корупції виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);
- Прилипко
Юрій Михайлович - начальник контрольно-аналітичного управління апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

Саранча
Андрій Валерійович

- заступник начальника відділу забезпечення роботи адміністративної комісії апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Київський міський голова

В. Кличко



ПОЛОЖЕННЯ

про адміністративну комісію при виконавчому органі Київської міської ради
(Київській міській державній адміністрації)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Адміністративна комісія при виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) (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 Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), 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.

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, запобігання правопорушенням, виховання громадян у дусі точного і неухильного додержання Конституції і законів України, поваги до прав, честі і гідності інших громадян, до правил співжиття, сумлінного виконання своїх обов'язків, відповідальності перед суспільством, зміцнення законності.

2. ЗАВДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ КОМІСІЇ, ПОРЯДОК ЇЇ УТВОРЕННЯ І ДІЯЛЬНОСТІ

2.1. Завданням Адміністративної комісії є розгляд справ про адміністративні правопорушення, підвищення правової культури громадян, а також попередження правопорушень.

2.2. Адміністративна комісія утворюється Київською міською радою на строк її повноважень, у своїй діяльності відповідальна перед Київською міською радою та виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією) та підзвітна їм.

2.3. Адміністративна комісія в усіх питаннях, віднесених до її компетенції, взаємодіє з постійними комісіями Київської міської ради та структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

2.4. Адміністративна комісія організує облік розглянутих справ про адміністративні правопорушення, узагальнює практику розгляду цих справ у межах м. Києва.

2.5. Адміністративна комісія, встановивши при розгляді конкретних справ або в результаті узагальнення практики їх розгляду, причини та умови, що сприяли вчиненню адміністративних правопорушень, вносить до відповідного державного органу, органу місцевого самоврядування, громадської організації або посадовій особі пропозиції про вжиття заходів щодо усунення цих причин та умов.

Не пізніше як у місячний строк про результати вжиття необхідних заходів відповідний державний орган чи орган місцевого самоврядування, громадська організація або посадова особа повідомляють Адміністративну комісію.

2.6. Діловодство в справах, що розглядаються Адміністративною комісією, ведеться відповідно до вимог Кодексу України про адміністративні правопорушення, інших законодавчих актів про адміністративні правопорушення та цього Положення. Порядок реєстрації та зберігання справ, зразки форм документів, необхідних для роботи Адміністративної комісії, затверджуються виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією).

2.7. Технічне обслуговування та матеріально-технічне забезпечення Адміністративної комісії покладається на виконавчий орган Київської міської ради (Київську міську державну адміністрацію).

2.8. Адміністративна комісія користується штампом і печаткою виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

3. СПРАВИ ПРО АДМІНІСТРАТИВНІ ПРАВОПОРУШЕННЯ, ПІДВІДОМЧІ АДМІНІСТРАТИВНІЙ КОМІСІЇ

3.1. Адміністративна комісія розглядає справи про адміністративні правопорушення зазначені в статті 218 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

4. СКЛАД АДМІНІСТРАТИВНОЇ КОМІСІЇ

4.1. Адміністративна комісія утворюється в складі голови, заступника голови, відповідального секретаря та членів комісії. В Адміністративній комісії є посада звільненого відповідального секретаря комісії.

До складу Адміністративної комісії входять депутати Київської міської ради, представники профспілкових, громадських організацій, трудових колективів.

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

4.2. Голова Адміністративної комісії, а під час його відсутності заступник голови:

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

4.3. Відповідальний 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 Адміністративної комісії;
- 4) сповіщає про дату, час і місце засідання Адміністративної комісії осіб, які беруть в ньому участь та прокурора;
- 5) веде по справах, що розглядаються Адміністративною комісією, протоколи засідань Адміністративної комісії;
- 6) разом з головою Адміністративної комісії підписує протокол і постанову Адміністративної комісії по справі про адміністративне правопорушення;
- 7) звертає до виконання постанови про накладення адміністративного стягнення і контролює їх виконання;
- 8) веде діловодство Адміністративної комісії, облік розглянутих справ про адміністративні правопорушення, забезпечує зберігання цих справ;
- 9) представляє інтереси Адміністративної комісії в судах, в стосунках з державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, іншими юридичними та фізичними особами.

5. ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ СПРАВ ПРО АДМІНІСТРАТИВНІ ПРАВОПОРУШЕННЯ

5.1. Справа, що заводиться Адміністративною комісією, повинна містити протокол про адміністративне правопорушення, протокол засідання і постанову Адміністративної комісії, 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.

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

5.3. Адміністративна комісія розглядає справи на засіданнях, що проводяться не рідше 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 розглядаються відкрито.

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

5.6. 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 сповіщення особи про місце і час розгляду справи і якщо від неї не надійшло клопотання про відкладення розгляду справи.

5.7. 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 і адвоката.

Про день засідання адміністративної комісії завчасно повідомляється прокурор.

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

Головуючий на засіданні Адміністративної комісії оголошує, яка справа розглядається, хто притягується до адміністративної відповідальності, роз'яснює особам, які беруть участь у розгляді справи, їх права і обов'язки, передбачені статтями 268-274 Кодексу України про адміністративні правопорушення. Після цього оголошується протокол про адміністративне правопорушення. На засіданні заслуховуються особи, які беруть участь у розгляді справи, досліджуються докази і вирішуються клопотання.

5.9. 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 громадської організації чи трудового колективу;

7) 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:

- 1) дата і місце засідання;
- 2) найменування і склад Адміністративної 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 відповідальним секретарем.

6. ПОСТАНОВА АДМІНІСТРАТИВНОЇ КОМІСІЇ

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

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

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

- 1) попередження;
- 2) штраф.

6.3. При вирішенні питання про накладення адміністративного стягнення Адміністративна комісія накладає його в межах, встановлених відповідною статтею Кодексу України про адміністративні правопорушення та іншими актами, які передбачають відповідальність за адміністративні правопорушення.

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.

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

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

6.6. Постанова про закриття справи виноситься при передачі матеріалів на розгляд громадської організації чи трудового колективу, або передачі їх прокурору, органу досудового розслідування, а також при наявності обставин, передбачених статтею 247 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

6.7. Постанова Адміністративної комісії повинна містити:

- 1) найменування Адміністративної комісії;
- 2) дату розгляду справи;
- 3) відомості про особу, щодо якої розглядається справа;
- 4) опис обставин, установлених при розгляді справи;
- 5) зазначення нормативного акта, який передбачає відповідальність за дане адміністративне правопорушення;
- 6) прийняте по справі рішення.

6.8. Відповідно до частини першої статті 40 Кодексу України про адміністративні правопорушення якщо у результаті вчинення адміністративного правопорушення заподіяно майнову шкоду громадянину, підприємству, установі або організації, то Адміністративна комісія під час вирішення питання про накладення стягнення за адміністративне правопорушення має право одночасно вирішити питання про відшкодування винним майнової шкоди, якщо її сума не перевищує двох неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

6.9. Постанова Адміністративної комісії повинна містити вказівку про порядок і строк її оскарження.

6.10. Постанова Адміністративної комісії приймається простою більшістю голосів членів Адміністративної комісії, присутніх на засіданні. Постанова Адміністративної комісії підписується головуючим на засіданні і відповідальним секретарем Адміністративної комісії.

6.11. Постанова Адміністративної комісії оголошується негайно після закінчення розгляду справи.

Копія постанови Адміністративної комісії в триденний термін вручається або висилається особі, щодо якої її винесено, та потерпілому на його прохання.

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

6.12. Постанова Адміністративної комісії може бути оскаржена особою, щодо якої її винесено, а також потерпілим протягом десяти днів з дня винесення постанови Адміністративною комісією, до виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) або до суду у порядку, визначеному законами України. У разі пропуску зазначеного строку з поважних причин цей строк за заявою особи, щодо якої винесено постанову, може бути поновлено органом, правомочним розглядати скаргу.

Скарга подається в Адміністративну комісію. Скарга, що надійшла, протягом трьох діб надсилається разом із справою органу (посадовій особі), правомочному відповідно її розглядати.

6.13. Постанова Адміністративної комісії може бути оскаржена прокурором, у випадках, передбачених частиною п'ятою статті 7 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

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

6.15. 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.

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

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

Штраф має бути сплачений порушником не пізніше як через п'ятнадцять днів з дня вручення йому постанови про накладення штрафу, а в разі оскарження - не пізніше як через п'ятнадцять днів з дня повідомлення про залишення скарги без задоволення.

6.18. Постанова Адміністративної комісії про накладення адміністративного стягнення у вигляді попередження виконується шляхом оголошення постанови порушнику, якщо постанова адміністративного стягнення у вигляді попередження виноситься під час відсутності порушника, йому вручається копія постанови в порядку і строки, передбачені статтею 285 цього Кодексу.

6.19. Контроль за правильним і своєчасним виконанням постанови Адміністративної комісії про накладання адміністративного стягнення здійснюється Адміністративною комісією.


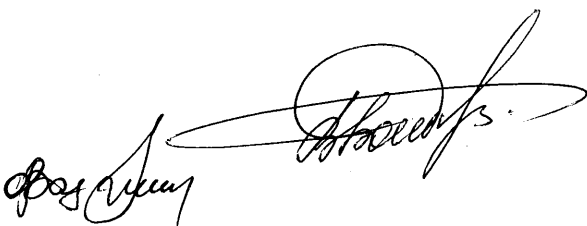
У разі несплати штрафу правопорушником у строк, встановлений частиною першою статті 307 Кодексу України про адміністративні правопорушення, постанова про накладення штрафу надсилається для примусового виконання до відділу державної виконавчої служби за місцем проживання правопорушника.

6.20. Відповідно до статті 83 Закону України "Про виконавче провадження" контроль за своєчасністю, правильністю, повнотою виконання рішень державним виконавцем здійснюють начальник відділу, якому безпосередньо підпорядкований державний виконавець, а також керівник вищестоящего органу державної виконавчої служби.

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

Київський міський голова

В. Кличко



ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

до проекту рішення Київської міської ради «Про адміністративну комісію при виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації)»

1. Обґрунтування необхідності прийняття рішення

Проект рішення «Про адміністративну комісію при виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації)» підготовлено у зв'язку з обранням нового складу Київської міської ради та змінами у складі керівництва Київської міської державної адміністрації та необхідністю продовження роботи адміністративної комісії при виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), яка створюється на час діяльності ради.

2. Мета і завдання прийняття рішення

Проект рішення «Про адміністративну комісію при виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації)» підготовлено для вирішення питання подальшої роботи адміністративної комісії.

3. Загальна характеристика та основні положення проекту рішення

Зазначений проект рішення Київради передбачає створення правових підстав роботи адміністративної комісії у зв'язку з тим, що рада приймає рішення про зміни у складі адміністративної комісії на строк її повноважень.

4. Стан нормативно-правової бази у даній сфері правового регулювання

Зазначений проект рішення Київради підготовлений відповідно до статті 25 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», частини першої, другої статті 215, частини першої статті 218 Кодексу України про адміністративні правопорушення, статей три, чотири «Положення про адміністративні комісії Української РСР» затвердженого Указом Президії Верховної Ради Української РСР від 1988.03.09 № 5540-XI «Про затвердження Положення про адміністративні комісії Української РСР».

5. Фінансово-економічне обґрунтування

Реалізація даного проекту рішення не потребує додаткових фінансових та матеріальних витрат.

6. Прогноз соціально-економічних та інших наслідків прийняття рішення

Прийняття рішення «Про адміністративну комісію при виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації)» забезпечить подальшу роботу адміністративної комісії, а також виявлення причин та умов, що сприяють вчиненню адміністративних правопорушень та додаткових надходжень до бюджету міста Києва.

Заступник голови Київської
міської державної адміністрації

П.Пантелєєв

Доповідач проекту рішення на пленарному засіданні Київради – керівник апарату виконавчого органу КМР (КМДА) Бондаренко В.В.



**Заступник міського голови –
секретар Київської міської ради**

Бондарчуку О.В.
Слончаку В.В.

Прошу розглянути проект рішення від 20.05.2016
№08/231-2263/ПР в установленому порядку.

Дутці Л.Я.

Для контролю за проходженням та тиражування.

Юнаковій С.М.

В.ПРОКОПІВ

“20” травня 2016 року
№ 08/231-2263/ПР



УКРАЇНА

ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)

вул. Хрещатик, 36, м. Київ, 01044, тел. (044) 202 71 29, (044) 202 75 58, факс 202 76 41, e-mail: kmda@kma.gov.ua
Контактний центр міста Києва (044) 15 51 Код ЄДРПОУ 00022527
E-mail для електронних звернень громадян: zvernen@kma.gov.ua

08/231-2263/MP
20.05.2016

19.05.2016 № 009-102р

на № _____ від _____

Заступникові Київського міського
голови - секретареві Київської
міської ради

Прокопіву В.В.

Шановний Володимире Володимировичу!

Відповідно до статті 25 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», частини першої, другої статті 215, частини першої статті 218 Кодексу України про адміністративні правопорушення, статей третьої, четвертої Положення про адміністративні комісії Української РСР, затвердженого Указом Президії Верховної Ради від 9 березня 1988 року № 5540 – XI «Про затвердження Положення про адміністративні комісії Української РСР» направляємо проект рішення «Про адміністративну комісію при виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації)».

У зв'язку з обранням нового складу Київської міської ради та змінами у складі керівництва Київської міської державної адміністрації просимо Вас доручити відповідним підрозділам Київради розглянути зазначений проект рішення та винести його на розгляд сесії Київради.

З повагою

Керівник апарату

В. Бондаренко

121553