08/231-1278/ПР
21.03.2019

КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА

VIII сесія VIII скликання

РІШЕННЯ

_____№_____ ПРОЕКТ

Про внесення змін до рішення Київської міської ради від 28 липня 2016 року № 858/858 «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 статті 215, частини першої статті 218 Кодексу України про адміністративні правопорушення, 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. Внести зміни до рішення Київської міської ради від 28 липня 2016 року № 858/858 «Про адміністративну комісію при виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації)», виклавши його в такій редакції:

«Про міську адміністративну комісію при виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) та адміністративні комісії районів міста Києва при виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації)

Відповідно до статті 25 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", частини першої статті 215, частини першої статті 218 Кодексу України про адміністративні правопорушення, 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 міську адміністративну комісію при виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) та

адміністративні комісії районів міста Києва при виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації).

2. Виконавчому органу Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) у місячний строк з дня набрання чинності цим рішенням затвердити склади міської адміністративної комісії при виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) та адміністративних комісій районів міста Києва при виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації).

3. Встановити, що міська адміністративна комісія при виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) розглядає справи про адміністративні правопорушення, зазначені в частині першій статті 218 Кодексу України про адміністративні правопорушення, протоколи про адміністративні правопорушення у яких складені посадовими особами Приватного акціонерного товариства «Акціонерна компанія «Київводоканал», Департаменту міського благоустрою виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Департаменту промисловості та розвитку підприємництва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Управління з питань реклами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), комунального підприємства «Київблагоустрій» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), комунального підприємства виконавчого органу Київради (Київської міської державної адміністрації) «Київреклама», комунального підприємства виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) по охороні, утриманню та експлуатації земель водного фонду м. Києва «Плесо» та Київського комунального об'єднання зеленого будівництва та експлуатації зелених насаджень міста «Київзеленбуд», комунального підприємства «Київська міська лікарня ветеринарної медицини».

4. Встановити, що адміністративні комісії районів міста Києва при виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) розглядають справи про адміністративні правопорушення, зазначені в частині першій статті 218 Кодексу України про адміністративні правопорушення за місцем проживання порушника, крім справ про адміністративні правопорушення підвідомчих міській адміністративній комісії при виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації).

5. Затвердити Положення про міську адміністративну комісію при виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) згідно з додатком 1.

6. Затвердити Положення про адміністративну комісію району міста Києва при виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) згідно з додатком 2.

7. Це рішення набирає чинності з дня його офіційного оприлюднення.

8. Офіційно оприлюднити це рішення в установленому законодавством порядку.

9. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію Київської міської ради з питань дотримання законності, правопорядку та запобігання корупції.»

2. Це рішення набирає чинності з дня його офіційного оприлюднення.

3. Офіційно оприлюднити це рішення в установленому законодавством порядку.

4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію Київської міської ради з питань дотримання законності, правопорядку та запобігання корупції.

Київський міський голова Віталій КЛИЧКО

Подання:

Перший заступник голови Київськ
міської державної адміністрації — Микола ПОВОРОЗНИК

Керівник апарату — Дмитро ЗАГУМЕННИЙ

Погодження:

Заступник голови Київської
міської державної адміністрації — Дмитро ДАВТЯН

Заступник голови Київської
міської державної адміністрації — Валентин МОНДРИЇВСЬКИЙ

Заступник голови Київської
міської державної адміністрації — Вячеслав НЕПОП

Заступник голови Київської
міської державної адміністрації — Петро ПАНТЕЛЕЄВ

Заступник голови Київської
міської державної адміністрації — Володимир СЛОНЧАК

Заступник голови Київської
міської державної адміністрації — Олександр СПАСИБКО

Заступник голови Київської
міської державної адміністрації — Марина ХОНДА

Начальник управління забезпечення діяльності
адміністративної комісії при виконавчому
органі Київської міської ради (Київській міській
державній адміністрації) апарату — із зауваженнями 12.03.19 — Ольга ВАДЗІНСЬКА

Заступник керівника апарату –
начальник юридичного управління апарату — Леся ВЕРЕС

Постійна комісія Київської міської ради
з питань дотримання законності, правопорядку
та запобігання корупції
Голова — Олег БОНДАРЧУК

Секретар — Андрій ОСАДЧУК

Начальник Управління правового забезпечення
діяльності Київської міської ради — Ганна ГАРШИНА

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА
до проекту рішення Київської міської ради «Про внесення змін до рішення Київської міської ради від 28 липня 2016 року № 858/858 «Про адміністративну комісію при виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації)»

1. Обґрунтування необхідності прийняття рішення

Відповідно до підпункту 4 пункту «б» частини першої статті 38 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» до делегованих повноважень виконавчих комітетів сільських, селищних, міських рад належить утворення адміністративних комісій.

Зазначена норма пов'язана зі змістом частини першої статті 213, частини першої статті 214 Кодексу України про адміністративні правопорушення (далі – КУпАП), де серед органів, уповноважених розглядати справи про адміністративні правопорушення, виокремлюються адміністративні комісії при виконавчих органах сільських, селищних, міських рад, які вирішують усі справи про адміністративні правопорушення, за винятком віднесених КУпАП до відання інших органів (посадових осіб).

В свою чергу частина друга статті 215 КУпАП дає можливість утворення адміністративних комісій при виконавчих комітетах районних у містах рад у разі надання районній у місті раді та її виконавчому комітету відповідних повноважень міською радою.

Тобто згідно з КУпАП суб'єктами, уповноваженими розглядати справи про адміністративні правопорушення, названі лише адміністративні комісії при виконавчих комітетах міських, сільських та селищних рад, та в разі утворення районних в місті Києві рад адміністративні комісії при виконавчих органах районних в місті Києві рад за умови надання їм повноважень міською радою.

На сьогодні в системі органів місцевого самоврядування міста Києва не утворенні районні в місті Києві ради та їх виконавчі органи.

Водночас, враховуючи велику кількість справ про адміністративні правопорушення, все більш нагальним постає питання оперативного їх розгляду та створення відповідних умов для цього. Адже основною функцією адміністративної комісії є 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.

2. Мета і завдання прийняття рішення

Основним завданням проекту рішення є створення правових підстав для реалізації функціонування (діяльності) адміністративних комісій районів міста Києва при виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) з метою зменшення навантаження на адміністративну комісії при виконавчому органі Київської міської ради

(Київській міській державній адміністрації), для оперативного прийняття рішень адміністративними комісіями районів міста Києва, дотримання визначених КУпАП строків розгляду справ про адміністративні правопорушення, мотивації структурних підрозділів районних в місті києві державних адміністрацій щодо складення протоколів про адміністративні правопорушення, доступності та зручності мешканців міста Києва до участь у розгляді їх справ про адміністративні правопорушення у відповідному районі за місцем їх проживання, оцінки діяльності районних в місті Києві державних адміністрацій з реалізації повноважень у сфері благоустрою населених пунктів, об'єктивності у прийнятті рішень адміністративними комісіями районів міста Києва.

3. Загальна характеристика та основні положення проекту рішення

Проектом рішення Київської міської ради передбачається внесення змін до рішення Київської міської ради від 28 липня 2016 року № 858/858 «Про адміністративну комісію при виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), якими передбачається утворення при виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) десяти адміністративних комісій районів міста Києва та продовження функціонування міської адміністративної комісії.

При цьому пропонується розмежувати їх повноваження щодо розгляду справ про адміністративні правопорушення.

Також проектом рішення Київської міської ради передбачається затвердження Положення про міську адміністративну комісію при виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) та Положення про адміністративну комісію району міста Києва при виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації).

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

Проект рішення Київської міської ради підготовлено відповідно до статті 25 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", частини першої статті 215, частини першої статті 218 Кодексу України про адміністративні правопорушення, Положення про адміністративні комісії Української РСР, затвердженого Указом Президії Верховної Ради Української РСР від 9 березня 1988 року № 5540-XI.

5. Фінансово-економічне обґрунтування

Реалізація проекту рішення Київської міської ради не потребує додаткових фінансових та матеріальних витрат на забезпечення діяльності міської адміністративної комісії та адміністративних комісій районів міста

Києва при виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації).

6. Прогноз соціально-економічних та інших наслідків прийняття рішення

Прийняття рішення Київської міської ради «Про внесення змін до рішення Київської міської ради від 28 липня 2016 року № 858/858 «Про адміністративну комісію при виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації)» забезпечить реалізацію функціонування (діяльності) міської адміністративної комісії та адміністративних комісій районів міста Києва при виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації).

8. Суб'єкт подання рішення

Виконавчий орган Київської міської ради (Київська міська державна адміністрація).

Доповідач на пленарному засіданні Київської міської ради – Загуменний Д.М., контактний телефон 202-77-76.

Відповідальна особа за супроводження проекту рішення – Вадзінська О.О., контактний телефон 202-75-71.

Перший заступник голови
Київської міської державної
адміністрації **Микола ПОВОРОЗНИК**

Додаток 1
до рішення Київської міської ради

від _____ № _____

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

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Міська адміністративна комісія при виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) (далі – міська 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. Міська 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 міської 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. Міська 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 МІСЬКОЇ АДМІНІСТРАТИВНОЇ КОМІСІЇ, ПОРЯДОК ЇЇ УТВОРЕННЯ І ДІЯЛЬНОСТІ

2.1. Завданням міської адміністративної комісії є розгляд справ про адміністративні правопорушення, підвищення правової культури громадян, попередження правопорушень а також координація роботи та контроль за діяльністю адміністративних комісій районів міста Києва при виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації).

2.2. Міська 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. Міська 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. Міська адміністративна комісія організовує облік розглянутих справ про адміністративні правопорушення, узагальнює практику розгляду цих справ у межах м. Києва.

2.5. Міська 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 пізніш як у місячний строк про результати вжиття необхідних заходів відповідний державний орган чи орган місцевого самоврядування, громадська організація або посадова особа повідомляють міську адміністративну комісію.

2.6. Діловодство в справах, що розглядаються міською 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 міської адміністративної комісії, затверджуються виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією).

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

2.8. Міська адміністративна комісія використовує штамп та печатку виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

3. СПРАВИ ПРО АДМІНІСТРАТИВНІ ПРАВОПОРУШЕННЯ, ПІДВІДОМЧІ МІСЬКІЙ АДМІНІСТРАТИВНІЙ КОМІСІЇ

3.1. Міська адміністративна комісія розглядає справи про адміністративні правопорушення, зазначені в частині першій статті 218 Кодексу України про адміністративні правопорушення, протоколи про адміністративні правопорушення у яких складені посадовими особами Приватного акціонерного товариства «Акціонерна компанія «Київводоканал», Департаменту міського благоустрою виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Департаменту промисловості та розвитку підприємництва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Управління з питань реклами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), комунального підприємства «Київблагоустрій» виконавчого органу Київської

міської ради (Київської міської державної адміністрації), комунального підприємства виконавчого органу Київради (Київської міської державної адміністрації) «Київреклама», комунального підприємства виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) по охороні, утриманню та експлуатації земель водного фонду м. Києва «Плесо» та Київського комунального об'єднання зеленого будівництва та експлуатації зелених насаджень міста «Київзеленбуд», комунального підприємства «Київська міська лікарня ветеринарної медицини».

3.2. Міська адміністративна комісія розглядає справи про адміністративні правопорушення вчинені повторно протягом року особами яких вже було піддано адміністративному стягненню за вчинення однорідного правопорушення.

3.3. Міська адміністративна комісія розглядає скарги осіб, стосовно яких винесено постанови у справах про адміністративні правопорушення адміністративними комісіями районів міста Києва при виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), та потерпілих.

3.4. Міська адміністративна комісія вирішує організаційні питання діяльності, здійснює координацію та контроль за роботою адміністративних комісій районів міста Києва при виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації).

4. СКЛАД МІСЬКОЇ АДМІНІСТРАТИВНОЇ КОМІСІЇ

4.1. Міська адміністративна комісія утворюється в складі голови, заступника голови, відповідального секретаря та членів комісії. В міській адміністративній комісії є посада звільненого відповідального секретаря комісії.

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

До складу міської 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 міської адміністративної комісії, а під час його відсутності заступник голови:

1) керує роботою міської адміністративної комісії, несе відповідальність за виконання покладених на міську адміністративну комісію завдань;

2) головує на засіданнях міської адміністративної комісії;

3) забезпечує регулярне проведення засідань міської адміністративної комісії, визначає коло питань, що підлягають розгляду на її черговому засіданні;

4) вживає заходи щодо підвищення рівня правової культури і правової підготовки членів міської адміністративної комісії;

5) підписує протокол і постанову міської адміністративної комісії по справі про адміністративне правопорушення.

4.3. Відповідальний секретар міської 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 міської адміністративної комісії;

4) сповіщає про дату, час і місце засідання міської адміністративної комісії осіб, які беруть в ньому участь;

5) веде по справах, що розглядаються міською адміністративною комісією, протоколи засідань міської адміністративної комісії;

6) разом з головою міської адміністративної комісії підписує протокол і постанову міської адміністративної комісії по справі про адміністративне правопорушення;

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

8) веде діловодство міської адміністративної комісії, облік розглянутих справ про адміністративні правопорушення, забезпечує зберігання цих справ;

9) представляє інтереси міської 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 міською адміністративною комісією, повинна містити протокол про адміністративне правопорушення, протокол засідання і постанову міської адміністративної комісії, дані про сповіщення осіб, які беруть участь у справі, про день і час засідання міської адміністративної комісії, вручення або надіслання постанови особі, щодо якої її винесено, та потерпілому, відмітки про звернення до виконання постанови, хід і результати її виконання та інші документи у цій справі.

5.2. Підставою для розгляду міською 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. Міська 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. Міська 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 міської 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 міської адміністративної комісії вирішує такі питання:

1) чи належить до компетенції міської 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, представників і адвоката.

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

Головуючий на засіданні міської 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. Міська 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 міською адміністративною комісією ведеться протокол, в якому зазначаються:

1) дата і місце засідання;

2) найменування і склад міської 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 міської адміністративної комісії підписується головуючим на засіданні і відповідальним секретарем.

6. ПОСТАНОВА МІСЬКОЇ АДМІНІСТРАТИВНОЇ КОМІСІЇ

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

1) про накладення адміністративного стягнення;

2) про закриття справи.

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

1) попередження;

2) штраф.

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

При вчиненні однією особою двох або більше адміністративних правопорушень адміністративне стягнення накладається за кожне правопорушення окремо.

Якщо одночасно розглядаються дві або більше справ про вчинення однією особою кількох порушень, міська 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 міська 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 пізніш як через два місяці з дня вчинення правопорушення, а при триваючому правопорушенні - не пізніш як через два місяці з дня його виявлення.

6.6. Постанова про закриття справи виноситься при оголошенні усного зауваження, 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 міської адміністративної комісії повинна містити:

1) найменування міської дміністративної 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 громадянинові, підприємству, установі або організації, то міська 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 міської адміністративної комісії повинна містити вказівку про порядок і строк її оскарження.

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

6.11. Постанова міської адміністративної комісії оголошується негайно після закінчення розгляду справи.

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

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

6.12. Постанова міської адміністративної комісії може бути оскаржена особою, щодо якої її винесено, а також потерпілим протягом десяти днів з дня винесення постанови міською 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 міську адміністративну комісію. Скарга, що надійшла, протягом трьох діб надсилається разом із справою органу (посадовій особі), правомочному відповідно її розглядати.

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

6.14. Постанова міської 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.

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

6.16. Постанова міської 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 пізніш як через п'ятнадцять днів з дня вручення йому постанови про накладення штрафу, а в разі оскарження - не пізніш як через п'ятнадцять днів з дня повідомлення про залишення скарги без задоволення.

6.17. Постанова міської адміністративної комісії про накладення адміністративного стягнення у вигляді попередження виконується шляхом оголошення постанови порушнику, якщо постанова про накладення адміністративного стягнення у вигляді попередження виноситься під час відсутності порушника, йому вручається копія постанови в порядку і строки, передбачені статтею 285 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

6.18. Контроль за правильним і своєчасним виконанням постанови міської адміністративної комісії про накладання адміністративного стягнення здійснюється міською 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.

6.19. 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 вищестоящого органу державної виконавчої служби.

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

Київський міський голова Віталій КЛИЧКО

Додаток 2
до рішення Київської міської ради

від _____ № _____

Положення про адміністративну комісію району міста Києва при виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Адміністративна комісія району міста Києва при виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) (далі – адміністративна комісія району міста Києва) є колегіальним органом, який створюються 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 району міста Києва 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 району міста Києва 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 району міста Києва 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 РАЙОНУ МІСТА КИЄВА, ПОРЯДОК ЇЇ УТВОРЕННЯ І ДІЯЛЬНОСТІ

2.1. Завданням адміністративної комісії району міста Києва є розгляд справ про адміністративні правопорушення, підвищення правової культури громадян, а також попередження правопорушень.

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

2.3. Адміністративна комісія району міста Києва в усіх питаннях, віднесених до її компетенції, взаємодіє з постійними комісіями Київської міської ради, структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), міською адміністративною комісією при виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) та управлінням забезпечення діяльності адміністративної комісії при виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

2.4. Адміністративна комісія району міста Києва організовує облік розглянутих справ про адміністративні правопорушення, узагальнює практику розгляду цих справ у межах відповідних районів міста Києва.

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

Не пізніш як у місячний строк про результати вжиття необхідних заходів відповідний державний орган чи орган місцевого самоврядування, громадська організація або посадова особа повідомляють адміністративну комісію району міста Києва.

2.6. Діловодство в справах, що розглядаються адміністративною комісією району міста Києва, 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 району міста Києва, затверджуються виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією).

2.7. Організаційне забезпечення роботи адміністративної комісії району міста Києва покладається на відповідну районну в місті Києві державну адміністрацію.

2.8. Матеріально-технічне забезпечення адміністративної комісії району міста Києва покладається на виконавчий орган Київської міської ради (Київську міську державну адміністрацію).

2.9. Адміністративна комісія району міста Києва використовує штамп та печатку виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

3. СПРАВИ ПРО АДМІНІСТРАТИВНІ ПРАВОПОРУШЕННЯ, ПІДВІДОМЧІ АДМІНІСТРАТИВНІЙ КОМІСІЇ РАЙОНУ МІСТА КИЄВА

3.1. Адміністративна комісія району міста Києва розглядає справи про адміністративні правопорушення, зазначені в частині першій статті 218 Кодексу України про адміністративні правопорушення за місцем проживання порушника, крім справ про адміністративні правопорушення підвідомчих

міській адміністративній комісії при виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації).

4. СКЛАД АДМІНІСТРАТИВНОЇ КОМІСІЇ РАЙОНУ МІСТА КИЄВА

4.1. Адміністративна комісія району міста Києва утворюється в складі голови, заступника голови, відповідального секретаря та членів комісії. В адміністративній комісії району міста Києва є посада звільненого відповідального секретаря комісії.

Відповідальний секретар адміністративної комісії району міста Києва визначається з числа працівників управління забезпечення діяльності адміністративної комісії при виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

До складу адміністративної комісії району міста Києва входять депутати Київської міської ради, представники профспілкових, громадських організацій, трудових колективів.

До складу адміністративної комісії району міста Києва не можуть входити представники органів державної влади, їх структурних підрозділів, посадові особи яких мають право складати протоколи про адміністративні правопорушення, а також працівники прокуратури, суду і адвокати.

4.2. Голова адміністративної комісії району міста Києва, а під час його відсутності заступник голови:

1) керує роботою адміністративної комісії району міста Києва, несе відповідальність за виконання покладених на адміністративну комісію району міста Києва завдань;

2) головує на засіданнях адміністративної комісії району міста Києва;

3) забезпечує регулярне проведення засідань адміністративної комісії району міста Києва, визначає коло питань, що підлягають розгляду на її черговому засіданні;

4) вживає заходи щодо підвищення рівня правової культури і правової підготовки членів адміністративної комісії району міста Києва;

5) підписує протокол і постанову адміністративної комісії району міста Києва по справі про адміністративне правопорушення.

4.3. Відповідальний секретар адміністративної комісії району міста Києва:

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 району міста Києва;

4) сповіщає про дату, час і місце засідання адміністративної комісії району міста Києва осіб, які беруть в ньому участь;

5) веде по справах, що розглядаються адміністративною комісією району міста Києва, протоколи засідань адміністративної комісії району міста Києва;

6) разом з головою адміністративної комісії району міста Києва підписує протокол і постанову адміністративної комісії району міста Києва по справі про адміністративне правопорушення;

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

8) веде діловодство адміністративної комісії району міста Києва, облік розглянутих справ про адміністративні правопорушення, забезпечує зберігання цих справ;

9) представляє інтереси адміністративної комісії району міста Києва 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 району міста Києва, повинна містити протокол про адміністративне правопорушення, протокол засідання і постанову адміністративної комісії району міста Києва, дані про сповіщення осіб, які беруть участь у справі, про день і час засідання адміністративної комісії району міста Києва, вручення або надіслання постанови особі, щодо якої її винесено, та потерпілому, відмітки про звернення до виконання постанови, хід і результати її виконання та інші документи у цій справі.

5.2. Підставою для розгляду адміністративною комісією району міста Києва 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 району міста Києва 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 району міста Києва 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 району міста Києва.

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 району міста Києва вирішує такі питання:

1) чи належить до компетенції адміністративної комісії району міста Києва 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, представників і адвоката.

5.8. Розгляд справи розпочинається з оголошення складу адміністративної комісії району міста Києва, яким розглядається дана справа.

Головуючий на засіданні адміністративної комісії району міста Києва 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 району міста Києва при розгляді справи про адміністративне правопорушення зобов'язані 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 району міста Києва ведеться протокол, в якому зазначаються:

1) дата і місце засідання;

2) найменування і склад адміністративної комісії району міста Києва;

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 району міста Києва підписується головуючим на засіданні і відповідальним секретарем.

6. ПОСТАНОВА АДМІНІСТРАТИВНОЇ КОМІСІЇ РАЙОНУ МІСТА КИЄВА

6.1. У справі про адміністративне правопорушення адміністративна комісія району міста Києва виносить одну з таких постанов:

1) про накладення адміністративного стягнення;

2) про закриття справи.

6.2. За вчинення правопорушень адміністративна комісія району міста Києва може застосовувати такі адміністративні стягнення:

1) попередження;

2) штраф.

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

При вчиненні однією особою двох або більше адміністративних правопорушень адміністративне стягнення накладається за кожне правопорушення окремо.

Якщо одночасно розглядаються дві або більше справ про вчинення однією особою кількох порушень, адміністративна комісія району міста Києва накладає стягнення в межах санкції статті Кодексу України про адміністративні правопорушення, 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 району міста Києва 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 пізніш як через два місяці з дня вчинення правопорушення, а при триваючому правопорушенні - не пізніш як через два місяці з дня його виявлення.

6.6. Постанова про закриття справи виноситься при оголошенні усного зауваження, 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 району міста Києва повинна містити:

1) найменування адміністративної комісії району міста Києва;

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 громадянинові, підприємству, установі або організації, то адміністративна комісія району міста Києва 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 району міста Києва повинна містити вказівку про порядок і строк її оскарження.

6.10. Постанова адміністративної комісії району міста Києва приймається простою більшістю голосів членів адміністративної комісії району міста Києва, присутніх на засіданні. Постанова адміністративної комісії району міста Києва підписується головуючим на засіданні і відповідальним секретарем адміністративної комісії району міста Києва.

6.11. Постанова адміністративної комісії району міста Києва оголошується негайно після закінчення розгляду справи.

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

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

6.12. Постанова адміністративної комісії району міста Києва може бути оскаржена особою, щодо якої її винесено, а також потерпілим протягом десяти днів з дня винесення постанови адміністративної комісії району міста Києва до міської адміністративної комісії при виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній 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 в міську адміністративну комісію при виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) подається до виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації). Скарга, що надійшла, протягом трьох діб надсилається разом із справою органу (посадовій особі), правомочному відповідно її розглядати.

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

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

6.15. При оскарженні постанови адміністративної комісії району міста Києва про накладення адміністративного стягнення постанова підлягає виконанню після залишення скарги без задоволення, за винятком постанов про застосування заходу стягнення у вигляді попередження.

6.16. Постанова адміністративної комісії району міста Києва 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 пізніш як через п'ятнадцять днів з дня вручення йому постанови про накладення штрафу, а в разі оскарження - не пізніш як через п'ятнадцять днів з дня повідомлення про залишення скарги без задоволення.

6.17. Постанова адміністративної комісії району міста Києва про накладення адміністративного стягнення у вигляді попередження виконується шляхом оголошення постанови порушнику, якщо постанова про накладення адміністративного стягнення у вигляді попередження виноситься під час відсутності порушника, йому вручається копія постанови в порядку і строки, передбачені статтею 285 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

6.18. Контроль за правильним і своєчасним виконанням постанови адміністративної комісії району міста Києва про накладання адміністративного стягнення здійснюється міською адміністративною комісією при виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації).

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.

6.19. Відповідно до 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 вищестоящого органу державної виконавчої служби.

6.20. На підставі документа, що свідчить про виконання постанови адміністративної комісії району міста Києва, відповідальний секретар адміністративної комісії району міста Києва робить на постанові відповідну відмітку.

Київський міський голова Віталій КЛИЧКО

Від 12.03.2019р.
№ 09/033-33В

Зауваження та пропозиції управління забезпечення діяльності адміністративної комісії при виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) до проекту рішення Київської міської ради «Про внесення змін до рішення Київської міської ради від 28 липня 2016 року № 858/858 «Про адміністративну комісію при виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації)»

Зазначений проект рішення підготовлено з метою утворення міської та районних в місті Києві адміністративних комісій при виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) та вирішення питань їх подальшої роботи. Одночасно з цим, технічне обслуговування та матеріально-технічне забезпечення міської адміністративної комісії та адміністративних комісій районів міста Києва покладається на виконавчий орган Київської міської ради (Київську міську державну адміністрацію).

Пунктом 2.8. додатку 2 до зазначеного рішення Київської міської ради визначено, що матеріально-технічне забезпечення адміністративної комісії району міста Києва покладається на виконавчий орган Київської міської ради (Київську міську державну адміністрацію).

Абзацом другим пункту 4.1. додатку 2 зазначеного проекту рішення визначено, що відповідальний секретар адміністративної комісії району міста Києва визначається з числа працівників управління забезпечення діяльності адміністративної комісії при виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Відповідно до статті 13 Положення про адміністративні комісії Української РСР, затвердженого Указом Президії Верховної Ради Української РСР від 9 березня 1988 року № 5540-XI, 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 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;

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

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

Підготовка до розгляду справи про адміністративне правопорушення як перший етап адміністративного провадження.

Відповідно до статті 278 Кодексу України про адміністративні правопорушення «Підготовка до розгляду справи про адміністративне правопорушення» з'ясовується:

1) чи належить до компетенції адміністративної комісії розгляд даної справи:

- ст. 218 КУпАП перевіряють підвідомчість справи про адміністративне правопорушення, а саме чи відноситься до компетенції адміністративної комісії розгляд справ за відповідними статтями 45, 46, 92, 99, 103-1 – 104-1, статтею 136 (за вчинення порушень на автомобільному транспорті), статтями 138, 141, 142, 149 - 152, частинами першою та другою статті 152-1, частиною першою статті 154, статтями 155, 155-2, частиною другою статті 156, статтями 156-1, 156-2, 159, статтею 175-1 (за порушення, вчинені у місцях, заборонених рішенням відповідної сільської, селищної, міської ради), статтею 179, статтею 180 (крім справ щодо батьків неповнолітніх або осіб, які їх замінюють), частиною четвертою статті 181, статтею 181-1, частиною першою статті 182, статтями 183, 185-12, 186, 186-1, 189, 189-1, 196, 212-1;

2) чи правильно складено протокол та інші матеріали справи про адміністративне правопорушення;

- перевіряється правильність застосування норм статей Кодексу України про адміністративні правопорушення, Закону України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», пунктів Правил благоустрою, торгівлі затверджених відповідними місцевими радами на території України, Правил утримання жилих будинків та прибудинкових територій, Правил користування приміщеннями житлових будинків, Правила тримання собак, котів і хижих тварин у населених пунктах України, норм Сімейного Кодексу України;

- перевіряється наявність та кількість додатків зазначених у супровідних листах.

У разі виявлення невідповідності змісту протоколу про адміністративне правопорушення вимогам ст.ст. 38, 218, 254, 256, 268, 276, 278 КУпАП готуються листи про повернення таких протоколів до органів що їх направили із зазначенням обґрунтованих причин повернення.

3) чи витребувано необхідні додаткові матеріали;

- перевіряється наявність у матеріалах адміністративних справ пояснення осіб, фото фіксації та інших відомостей, необхідних для правильного вирішення справи.

4) чи сповіщено осіб, які беруть участь у розгляді справи, про час і місце її розгляду:

На стадії підготовки справи про адміністративне правопорушення до розгляду відповідно до статті 268 Кодексу України про адміністративні правопорушення готуються запрошення які відправляються рекомендованими листами за місцем проживання особи відносно якої складено протокол про адміністративне правопорушення, де повідомляють за які конкретно дії її притягають до відповідальності.

Особа має право ознайомлюватись з матеріалами справи та надавати пояснення щодо викладених в матеріалах обставин, заявляти клопотання про виклик свідків, про видачу довідок та інших документів, користуватись

послугами адвоката або іншого фахівця у галузі права який має право на надання юридичної допомоги.

5) чи підлягають задоволенню клопотання особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, потерпілого, їх законних представників і адвоката.

Стаття 59 Конституції України на стадії підготовки до розгляду справи про адміністративне правопорушення, адвокат або інший фахівець у галузі права який за законом має право на надання правової допомоги особисто чи за дорученням юридичної особи чи громадянина мають право знайомитись з матеріалами справи, заявляти клопотання, зокрема: запитувати та отримувати документи, отримувати письмові відповіді.

Для адміністративного процесу характерний принцип оперативності та економічності.

КУпАП, а саме статтею 38 передбачені строки накладення адміністративного стягнення: адміністративне стягнення може бути накладено не пізніш як через два місяці з дня вчинення правопорушення, а при триваючому правопорушенні - не пізніш як через два місяці з дня його виявлення.

Враховуючи що адміністративні справи вимагають найшвидкого розв'язання тому терміни чітко визначені законодавством, а саме статтею 277 Кодексу України про адміністративні правопорушення «Строки розгляду справ про адміністративні правопорушення»: Справи про адміністративні правопорушення розглядається у п'ятнадцятиденний термін.

Дотримання норм вищезазначених статей щодо строків розгляду справ про адміністративні правопорушення є невід'ємною частиною роботи відповідального секретаря під час опрацювання протоколів про адміністративні правопорушення.

Відповідальний секретар також з'ясовує первинність і подальшу послідовність розгляду протоколів про адміністративні правопорушення.

Крім того, при підготовці до розгляду справ про адміністративні правопорушення ним готуються проекти постанов адміністративної комісії про накладення адміністративних стягнень, короткий зміст справ та суті правопорушень для голови засідання комісії, списки осіб запрошених на засідання комісії, а також інформацію для управління міжнародних зв'язків виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) щодо іноземців запрошених на засідання адміністративної комісії.

Другим етапом адміністративного провадження є винесення протоколів про адміністративні правопорушення на розгляд адміністративної комісії.

Статтею 279 КУпАП «Порядок розгляду справи про адміністративне правопорушення» передбачено, що розгляд справи розпочинається з оголошення складу колегіального органу або представлення посадової особи, яка розглядає дану справу.

Справи розглядаються відкрито. З метою підвищення виховної і запобіжної ролі справа розглядається в присутності особи яка притягається до адміністративної відповідальності.

При розгляді кожної справи про адміністративне правопорушення відповідно до статті 281 КУпАП ведеться протокол засідання, в якому зазначаються відомості про дату і місце засідання; найменування і склад органу, який розглядає справу; зміст справи, що розглядається.

З'ясовуються причини та умови вчинення правопорушення, вносяться пропозиції щодо прийняття рішення по справі.

Розглянувши всі документи, з'ясувавши всі обставини справи адміністративна комісія виносить постанову по справі яка відповідає змісту та формі, що забезпечує законність винесеної постанови.

Слід зазначити, що постанова про накладення адміністративного стягнення є нормативно-правовим актом індивідуальної дії. Постанова негайно оголошується та набирає чинності після закінчення строку оскарження.

Відповідно до статті 284 КУпАП адміністративна комісія виносить одну з таких постанов: про накладення адміністративного стягнення; про закриття справи.

Постанова про накладення адміністративного стягнення повинна містити відомості про: найменування органу, який виніс постанову, дату розгляду справи; відомості про особу, щодо якої розглянуто справу; опис обставин, установлених при розгляді справи; дату, час і місце вчинення адміністративного правопорушення; зазначення нормативного акта, який передбачає відповідальність за дане адміністративне правопорушення; розмір штрафу та порядок його сплати; правові наслідки невиконання адміністративного стягнення та порядок його оскарження.

Після засідання адміністративної комісії відповідальним секретарем опрацьовуються додатково надані документи (докази) особами відносно яких розглядались справи про адміністративні правопорушення або їхніми представниками та вносяться відповідні зміни до попередньо підготовлених проектів постанов адміністративної комісії згідно прийнятих рішень колегіального органу, готуються протокол засідання адміністративної комісії та окремо протокол засідання адміністративної комісії по кожній розглянутій справі про адміністративне правопорушення.

Якщо при розгляді справ про адміністративні правопорушення вносились пропозиції до державного органу чи органу місцевого самоврядування щодо усунення, запобігання адміністративних правопорушень відповідальний секретар здійснює за дорученням голови комісії узагальнення та систематичний аналіз таких пропозицій та готує інформацію відповідним державним установам.

Стадія розгляду справи про адміністративне правопорушення закінчується оголошенням постанови. Негайність оголошення постанови зумовлена як швидкістю і оперативністю провадження, так і забезпеченням захисту прав особи, щодо якої винесена постанова. Якщо особа, яка притягається до адміністративної відповідальності не була присутня при розгляді, копія винесеної постанови висилається протягом трьох днів з моменту її винесення.

Стадія виконання постанови про накладення адміністративного стягнення відповідно до ст. 304 КУпАП «Вирішення питань пов'язаних з

виконанням постанови», питання, зв'язані з виконанням постанови про накладення адміністративного стягнення, вирішуються органом, який виніс постанову.

Виконавцем звернення постанови до виконання в даному випадку буде управління забезпечення діяльності адміністративної комісії. Вирішення питань пов'язаних з виконанням постанови потребує оперативності, оскільки в адміністративному процесі встановлені дуже короткі строки. Відповідальним секретарем проводиться роз'яснювальна робота щодо порядку та термінів сплати адміністративних стягнень особами, відносно яких винесено постанови про накладення адміністративних стягнень. Штраф вноситься у 15 денний термін з дня отримання постанови особою відносно якої її винесено на відповідний розрахунковий рахунок.

Контроль за правильним і своєчасним виконанням постанови про накладення адміністративного стягнення здійснюється секретарем, а саме ведеться облік виконання постанов (сплати штрафів). *Правильне і своєчасне виконання постанови про накладення адміністративного стягнення забезпечує досягнення мети адміністративного провадження по справі, запобігання вчиненню нових правопорушень як самим правопорушником так і іншими особами.*

Відповідно до вимог статті 308 КУпАП у разі непред'явлення квитанції у зазначений термін постанова направляється до відділу державної виконавчої служби районного управління юстиції в м. Києві для примусового виконання.

У разі несплати правопорушником штрафу у 15 денний строк, установлений частиною першою статті 307 КУпАП, постанова про накладення штрафу надсилається для примусового виконання до районного відділу державної виконавчої служби управління юстиції м. Києва за місцем проживання порушника, роботи або за місцезнаходженням його майна.

Відповідно до Закону України «Про виконавче провадження» примусове виконання рішень здійснюється державною виконавчою службою на підставі виконавчих документів. Районні відділи державної виконавчої служби повідомляють відділ забезпечення роботи адміністративної комісії про хід виконання постанов про накладення адміністративних стягнень. Відповідно до статті 308 КУпАП штраф стягується виконавчою службою у подвійному розмірі.

Також, відповідно до статті 18 Положення про адміністративні комісії Української РСР, затвердженого Указом Президії Верховної Ради Української РСР від 9 березня 1988 року № 5540-XI, адміністративні комісії розглядають справи на засіданнях, що проводяться не менше двох разів на місяць. У даному випадку це не менше 2-х засідань міської адміністративної комісії та не менше 20-ти засідань адміністративних комісій районів міста Києва на місяць.

Таким чином, наявними на сьогодні штатними одиницями Управління (8 осіб) неможливо забезпечити виконання функцій відповідальних секретарів міської адміністративної комісії та 10 адміністративних комісій районів міста Києва при виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації).

Для того, щоб забезпечити на належному рівні функціонування (діяльність) міської адміністративної комісії та 10 адміністративних комісій районів міста Києва при виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) та забезпечити виконання функцій відповідальних секретарів цих комісій, необхідно збільшити кількість працівників управління забезпечення діяльності адміністративної комісії на 10 штатних одиниць.

Враховуючи вищезазначене, пропонуємо проект зазначеного рішення Київської міської ради доповнити новим пунктом такого змісту:

«У пункті 2 рішення Київської міської ради від 25 грудня 2014 року № 741/741 «Про упорядкування діяльності виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)» цифри «325» замінити цифрами «335».

У випадку не підтримання зазначеної вище пропозиції, пропонуємо пункт 2.8. додатку 2 викласти в такій редакції:

«2.8. Матеріально-технічне забезпечення адміністративної комісії району міста Києва покладається на відповідну районну в місті Києві державну адміністрацію.»

та абзац другий пункту 4.1. додатку 2 зазначеного проекту рішення виключити або викласти в такій редакції:

«4.1. Відповідальний секретар адміністративної комісії району міста Києва визначається з числа працівників відповідної районної в місті Києві державної адміністрації.».

Начальник управління забезпечення
діяльності адміністративної комісії Ольга ВАДЗІНСЬКА

Порівняльна таблиця

до проекту рішення Київської міської ради «Про внесення змін до рішення Київської мі
№ 858/858 «Про адміністративну комісію при виконавчому органі Київської міської ра
адміністрації)»

Чинна редакція	Запро
Про адміністративну комісію при виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації)	Про міську адміністрати Київської міської ради адміністрації) та адміністрат виконавчому органі Київсь державній адміністрації)
Відповідно до статті 25 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", частини першої 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 N 5540-XI, Київська міська рада вирішила: 1. Утворити адміністративну комісію при виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) та затвердити її склад згідно з додатком 1. 2. Затвердити Положення про адміністративну комісію при виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) згідно з додатком 2.	Відповідно до статті самоврядування в Україні", першої статті 218 Коде правопорушення, Положе Української РСР, затвердж Ради Української РСР від Київська міська рада **виріш** 1. Утворити міську виконавчому органі Київсь державній адміністрації) та а Києва при виконавчому орга міській державній адміністра 2. Виконавчому органу міській державній адміністра чинності цим рішенням

3. Визнати таким, що втратило чинність, рішення Київської міської ради від 09 жовтня 2014 року N 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 запобігання корупції.	адміністративної комісії п міської ради (Київській м адміністративних комісій ра органі Київської міської адміністрації). 3. Встановити, що м виконавчому органі Київсь державній адміністрації) ро правопорушення, зазначені України про адміністратив адміністративні правопору особами Приватного акці компанія «Київводоканал», виконавчого органу Київсь державної адміністрації), розвитку підприємництва ві ради (Київської міської дер питань реклами виконавчо (Київської міської держа підприємства «Київблагоуст міської ради (Київської комунального підприємств (Київської міської держав комунального підприємств міської ради (Київської м охороні, утриманню та екс Києва «Плесо» та Київського будівництва та експлуат

	«Київзеленбуд», комунальн лікарня ветеринарної медиц 4. Встановити, що ад Києва при виконавчому орг міській державній адміні адміністративні правопору статті 218 Кодексу України за місцем проживання адміністративні правопо адміністративній комісії міської ради (Київській міс 5. Затвердити Полож комісію при виконавчому (Київській міській державні 6. Затвердити Положе району міста Києва при ви ради (Київській міській додатком 2. 7. Це рішення набира оприлюднення. 8. Офіційно оприлюдн законодавством порядку. 9. Контроль за викона

	постійну комісію Київської законності, правопорядку та
Додаток до рішення Київської міської ради 28.07.2016 N 858/858 (в редакції рішення Київської міської ради 20.11.2018 N 138/6189) СКЛАД адміністративної комісії при виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) Пантелеєв Петро Олександрович - заступник голови Київської міської державної адміністрації, голова комісії; Ситніченко Євген В'ячеславович- заступник керівника 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); Мірошниченко 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 ради та 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- заступник директора департаменту - 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- провідний інспектор відділу особистого прийому громадян управління з питань звернень громадян 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); Француз Іван Миколайович- начальник відділу з питань муніципальної безпеки управління з питань взаємодії з	

правоохоронними органами по забезпеченню правопорядку та муніципальної безпеки апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	
Додаток 2 до рішення Київської міської ради 28.07.2016 N 858/858 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	Положення про міськ виконавчому органі Київс державн 1. ЗАГАЛ 1.1. Міська адмініст органі Київської міської адміністрації) (далі – м колегіальним органом, яки Кодексу України про адмін України "Про місцеве са законодавчих і підзаконних а 1.2. Міська адміністр керується Конституцією адміністративні правопо постановами Верховної Р України та Кабінету Мініс міської ради, розпорядженн виконавчого органу Київськ державної адміністрації),

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	нормативними актами. 1.3. Діяльність міської на принципах законності, гласності, публічності, само рішень, рівності учасників законом. 1.4. Міська адміністра всебічне, повне і об'єктивне вирішення її відповідно забезпечення виконання вин причин та умов, що спр правопорушень, запобіган громадян у дусі точного і не законів України, поваги до до правил співжиття, сумл відповідальності перед суспі 2. ЗАВДАННЯ МІСЬК ПОРЯДОК ЇЇ УТ 2.1. Завданням місько справ про адміністратив правової культури громадя також координація робо адміністративних комісій ра органі Київської міської р адміністрації). 2.2. Міська адмін Київською міською радою діяльності відповідальна пе

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 організовує 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 пізніш як у місячний строк про результати вжиття необхідних заходів відповідний державний орган чи орган місцевого самоврядування, громадська організація або посадова особа повідомляють Адміністративній комісії. 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).	виконавчим органом Київсь державною адміністрацією) 2.3. Міська адмініст віднесених до її компетенц Київської міської ради виконавчого органу Київсь державної адміністрації). 2.4. Міська адмініст розглянутих справ про узагальнює практику розгля 2.5. Міська адмініст розгляді конкретних спра практики їх розгляду, причи адміністративних правопор державного органу, орг громадської організації аб вжиття заходів щодо усунен Не пізніш як у міся необхідних заходів відпов місцевого самоврядування, особа повідомляють міську а 2.6. Діловодство в с адміністративною комісією Кодексу України про адмі законодавчих актів про а цього Положення. Порядок р форм документів, нео адміністративної комісії, за Київської міської ради

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).	адміністрацією). 2.7. Технічне обслу забезпечення міської адмін виконавчий орган Київсь державну адміністрацію). 2.8. Міська адміністра печатку виконавчого орган міської державної адміністр
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.	3. СПРАВИ ПРАВОПОРУШЕН АДМІНІСТ 3.1. Міська адміністра адміністративні правопору статті 218 Кодексу правопорушення, прот правопорушення у яких Приватного акціонерного «Київводоканал», Департ виконавчого органу Київсь державної адміністрації), розвитку підприємництва ві ради (Київської міської дер питань реклами виконавчо (Київської міської держа підприємства «Київблагоуст міської ради (Київської комунального підприємств (Київської міської держав

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,	комунального підприємст міської ради (Київської м охороні, утриманню та ек Києва «Плесо» та Київськ будівництва та експлуа «Київзеленбуд», комунальн лікарня ветеринарної медиц 3.2. Міська адміністра адміністративні правопору року особами яких вже стягненню за вчинення одно 3.3. Міська адміністра стосовно яких винесено пос правопорушення адміністра Києва при виконавчому орг міській державній адміністра 3.4. Міська адміністра питання діяльності, здійс роботою адміністративних виконавчому органі Київсь державній адміністрації). 4. СКЛАД МІСЬКО 4.1. Міська адміністра голови, заступника голови, комісії. В міській адміністр відповідального секретаря ко До складу міської депутати Київської міської

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 заходів 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	громадських організацій, тр До складу міської а входити представники орга яких мають право склада правопорушення, а також адвокати. 4.2. Голова міської ад відсутності заступник голов 1) керує роботою мі відповідальність за вик адміністративну комісію зав 2) головує на засіданн 3) забезпечує регуля адміністративної комісії, ви розгляду на її черговому засі 4) вживає заходи культури і правової підгото комісії; 5) підписує протокол і комісії по справі про адміні 4.3. Відповідальний комісії: 1) заводить по кожно правопорушення окрему спр 2) здійснює підгот адміністративні правопоруш 3) вирішує організац міської адміністративної ком 4) сповіщає про дат

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, у стосунках з державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, іншими юридичними та фізичними особами.	адміністративної комісії осі 5) веде по спра адміністративною комісіє адміністративної комісії; 6) разом з головою підписує протокол і постан по справі про адміністратив 7) звертає до вико адміністративного стягненн 8) веде діловодство м розглянутих справ про забезпечує зберігання цих сп 9) представляє інтере судах, в стосунках з держав самоврядування, підприємо іншими юридичними та фізи
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	5. ПОРЯДОК АДМІНІСТРАТИВ 5.1. Справа, що заво комісією, повинна містит правопорушення, протокол адміністративної комісії, да участь у справі, про день і ча комісії, вручення або надісл винесено, та потерпілому, ві постанови, хід і результати ї справі. 5.2. Підставою для р

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 і належне 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 цієї справи; 2) чи правильно складено протокол та інші матеріали	комісією справи є правопорушення, складе уповноваженою на те по відповідно до статті 255 К правопорушення. 5.3. Міська адміністр засіданнях, що проводятьс Засідання комісії є правом половини загального складу 5.4. Міська адміністр п'ятнадцятиденний строк адміністративне правопоруш 5.5. Справи розглядаю З метою підвищен провадження в справах про а справи можуть розглядати адміністративної комісії. 5.6. Справа розгляд притягається до адміні відсутності цієї особи сп випадках, коли є дані про св і час розгляду справи і якщо відкладення розгляду справи 5.7. При підготовці д секретар міської адміністрат 1) чи належить до ко комісії розгляд даної справи; 2) чи правильно скла справи;

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 прокурору. 5.8. Розгляд справи розпочинається з оголошення складу Адміністративної комісії, яким розглядається ця 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 ця особа в його вчиненні; 3) чи підлягає вона адміністративній відповідальності; 4) чи є обставини, що пом'якшують і обтяжують відповідальність;	3) чи сповіщено осіб, про час і місце її розгляду; 4) чи витребувано нео 5) чи підлягають за притягається до адміністра їх законних представників, 5.8. Розгляд справи р міської адміністративної ком Головуючий на засіда оголошує, яка справа ро адміністративної відповідал участь у розгляді справи, статтями 268-274 Кодек правопорушення. Після ц адміністративне правопору особи, які беруть участь докази і вирішуються клопо 5.9. Міська адміністр про адміністративне правопо 1) чи було вчинено адм 2) чи винна дана особа 3) чи підлягає вона адм 4) чи є обставини, відповідальність; 5) чи заподіяно майно 6) чи є підстави адміністративне правопору організації чи трудового кол 7) інші обставини, щ

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.	вирішення справи. 5.10. При розгляді правопорушення міською протокол, в якому зазначаю 1) дата і місце засідан 2) найменування і скл 3) зміст справи, що ро 4) відомості про явку 5) пояснення осіб, які клопотання і результати їх р 6) документи і речо справи; 7) відомості про о роз'яснення порядку та стро Протокол засідання підписується головуючим 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	6. ПОСТАНОВА М 6.1. У справі про адмі адміністративна комісія вино 1) про накладення адмі 2) про закриття справи

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 пізніш як через два місяці з дня вчинення правопорушення, а при триваючому правопорушенні - не пізніш 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,	6.2. За вчинення пра комісія може застосовувати 1) попередження; 2) штраф. 6.3. При виріше адміністративного стягнен накладає його в межах, Кодексу України про а іншими актами, які п адміністративні правопоруш При вчиненні одн адміністративних правопор накладається за кожне право Якщо одночасно розг вчинення однією особо адміністративна комісія на встановленої за більш с вчинених. До основного с приєднано одне з додатков про відповідальність за будь 6.4. При накладенні комісія враховує характер порушника, ступінь його в пом'якшують і обтяжують ві 6.5. Адміністративне пізніш як через два місяці з д триваючому правопорушенн його виявлення. 6.6. Постанова про

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 це 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 громадянинові, 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	оголошенні усного зауваж громадської організації чи прокурору, органу досуд наявності обставин, передб про адміністративні правоп 6.7. Постанова міськ містити: 1) найменування міськ 2) дату розгляду справ 3) відомості про особу 4) опис обставин, уста 5) зазначення норм відповідальність за дане адм 6) прийняте по справі 6.8. Відповідно до України про адміністративн вчинення адміністративного шкоду громадянинові, підпр міська адміністративна ком накладення стягнення за ад право одночасно вирішити майнової шкоди, якщо неоподатковуваних мінімумі 6.9. Постанова міськ містити вказівку про порядо 6.10. Постанова м приймається простою бі адміністративної комісії, міської адміністративної ко

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.	засіданні і відповідальним комісії. 6.11. Постанова оголошується негайно після Копія постанови м триденний термін вручаєть винесено, та потерпілому на Копія постанови вручається під розписку. висилається, про це робитьс 6.12. Постанова міськ оскаржена особою, щодо я протягом десяти днів з адміністративною комісією міської ради (Київської міс суду у порядку, визначеном зазначеного строку з пова особи, щодо якої винесено органом, правомочним розгл Скарга подається в Скарга, що надійшла, протя справою органу (посадовій розглядати. 6.13. Подання у встан за винятком постанови стягнення у вигляді поперед до розгляду скарги. 6.14. Постанова міс накладення адміністративно

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 постанова 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 пізніш як через п'ятнадцять днів з дня вручення йому постанови про накладення штрафу, а в разі оскарження - не пізніш 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	моменту її винесення, як України про адміністрат законами України. 6.15. При оскарженні комісії про накладення адм підлягає виконанню після з винятком постанов про заст попередження. 6.16. Постанова місь накладення адміністративн виконання державними підприємствами, установа особами і громадянами. Штраф має бути сплач п'ятнадцять днів з дня вруче штрафу, а в разі оскарження з дня повідомлення про зали 6.17. Постанова міс накладення адміністративно виконується шляхом оголо постанова про накладення вигляді попередження в порушника, йому вручається передбачені статтею 285 К правопорушення. 6.18. Контроль за пра постанови міської адміні адміністративного стягн адміністративною комісією.

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 вищестоящого 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.	У разі несплати ш встановлений частиною пер адміністративні правопору штрафу надсилається для державної виконавчої правопорушника. 6.19. Відповідно до виконавче провадження" правильністю, повнотою виконавцем здійснюють нач підпорядкований державни вищестоящого органу держа 6.20. На підставі док постанови міської адміні секретар міської адміністр відповідну відмітку.
відсутній	Положення про адміністрати виконавчому органі Київсь

	держав 1. ЗАГАЛ 1.1. Адміністративна виконавчому органі Київсь державній адміністрації) (д міста Києва) є колегіальни відповідно до Кодексу правопорушення, Закону У в Україні", інших законод Положення. 1.2. Адміністративна діяльності керується Конст про адміністративні пра постановами Верховної Р України та Кабінету Міні міської ради, розпорядженн виконавчого органу Київсь державної адміністрації), нормативними актами. 1.3. Діяльність адміні ґрунтується на принципах за держави, гласності, публічн прийнятті рішень, рівності у перед законом. 1.4. Адміністративна забезпечує своєчасне, всебі обставин кожної справи, законодавства України, за

	постанови, а також виявле вчиненню адміністративн правопорушенням, вихова неухильного додержання К до прав, честі і гідності ін сумлінного виконання свої суспільством, зміцнення зак 2. ЗАВДАННЯ АДМІ МІСТА КИЄВА, ПОРЯДО 2.1. Завданням адміні є розгляд справ про підвищення правової культу правопорушень. 2.2. Адміністративна утворюється Київською міс у своїй діяльності відповіда та виконавчим органом К міською державною адміні 2.3. Адміністративна питаннях, віднесених до її комісіями Київської місько виконавчого органу Київсь державної адміністрації), м при виконавчому органі міській державній адміні діяльності адміністративної Київської міської ради адміністрації) апарату викон

	(Київської міської державно 2.4. Адміністративн організовує облік розгля правопорушення, узагальн межах відповідних районів 2.5. Адміністративн встановивши при розгляді узагальнення практики їх сприяли вчиненню адміністр відповідного державного самоврядування, громадськ пропозиції про вжиття зах умов. Не пізніш як у міся необхідних заходів відпов місцевого самоврядування, особа повідомляють адмі Києва. 2.6. Діловодство адміністративною комісією відповідно до вимог Код правопорушення, інших зак правопорушення та цього зберігання справ, зразки роботи адміністративної затверджуються виконавчи (Київською міською держав 2.7. Організаційне заб комісії району міста Києва п

	місті Києві державну адміні 2.8. Матеріально-тех комісії району міста Києва Київської міської рад адміністрацію). 2.9. Адміністративн використовує штамп та пе міської ради (Київської міс 3. СПРАВИ ПРАВОПОРУШЕННЯ, П КОМІСІЇ РА 3.1. Адміністративна справи про адміністративні першій статті 218 Коде правопорушення за місцем про адміністративні пра адміністративній комісії міської ради (Київській міс 4. СКЛАД АДМІНІ МІ 4.1. Адміністративна утворюється в складі голови секретаря та членів комісії міста Києва є посада звіл комісії. Відповідальний секре міста Києва визначається

	забезпечення діяльності виконавчому органі Київсь державній адміністрації) ап міської ради (Київської місь До складу адміністра входять депутати Київсь профспілкових, громадських До складу адміністрат можуть входити представ структурних підрозділів, н складати протоколи про також працівники прокурату 4.2. Голова адміністра під час його відсутності заст 1) керує роботою ад Києва, несе відповідальні адміністративну комісію рай 2) головує на засідан міста Києва; 3) забезпечує р адміністративної комісії ра питань, що підлягають розгл 4) вживає заходи культури і правової підгото району міста Києва; 5) підписує протокол району міста Києва н правопорушення. 4.3. Відповідальний

	району міста Києва: 1) заводить по кожн правопорушення окрему спр 2) здійснює підго адміністративні правопоруш 3) вирішує організа адміністративної комісії рай 4) сповіщає про адміністративної комісії ра ньому участь; 5) веде по справах, к комісією району міста адміністративної комісії рай 6) разом з головою ад Києва підписує протокол і району міста Києва п правопорушення; 7) звертає до вико адміністративного стягнення 8) веде діловодство ад Києва, облік розглянут правопорушення, забезпечує 9) представляє інтере міста Києва в судах, в с органами місцевого с установами, організаціями, особами. 5. ПОРЯДОК

	АДМІНІСТРАТИ 5.1. Справа, що зав району міста Києва, адміністративне правопор постанову адміністративної сповіщення осіб, які берут засідання адміністративної або надіслання постанови потерпілому, відмітки про хід і результати її виконання 5.2. Підставою для р району міста Києва справ правопорушення, складен уповноваженою на те по відповідно до статті 255 К правопорушення. 5.3. Адміністративна к справи на засіданнях, що місяць. Засідання комісії є як половини загального скла 5.4. Адміністративна к справи в п'ятнадцятиденний про адміністративне прав справи. 5.5. Справи розглядаю З метою підвищен провадження в справах про а справи можуть розгляд адміністративної комісії рай

	5.6. Справа розгляд притягається до адмін відсутності цієї особи сп випадках, коли є дані про сп і час розгляду справи і якщо відкладення розгляду справи 5.7. При підготовці секретар адміністративної такі питання: 1) чи належить до к району міста Києва розгляд 2) чи правильно скл справи; 3) чи сповіщено осіб, про час і місце її розгляду; 4) чи витребувано необ 5) чи підлягають за притягається до адміністрат їх законних представників, п 5.8. Розгляд справи р адміністративної комісії рай дана справа. Головуючий на засіда міста Києва оголошує, притягується до адміністра особам, які беруть участь у передбачені статтями 2 адміністративні правопору протокол про адміністрати

	заслуховуються особи, які досліджуються докази і вир 5.9. Адміністративна розгляді справи про адмініс з'ясувати: 1) чи було вчинено ад 2) чи винна дана особа 3) чи підлягає вона ад 4) чи є обставини відповідальність; 5) чи заподіяно майно 6) чи є підстави адміністративне правопор організації чи трудового кол 7) інші обставини, ш вирішення справи. 5.10. При розгляді к правопорушення адміністрат ведеться протокол, в якому з 1) дата і місце засідан 2) найменування і ск міста Києва; 3) зміст справи, що роз 4) відомості про явку о 5) пояснення осіб, які клопотання і результати їх р 6) документи і речов справи; 7) відомості про о

	роз'яснення порядку та стро Протокол засідання а Києва підписується голову секретарем. 6. ПОСТАНОВА РАЙОН 6.1. У справі про адміністративна комісія ра таких постанов: 1) про накладення адм 2) про закриття справи 6.2. За вчинення пра району міста Києва може стягнення: 1) попередження; 2) штраф. 6.3. При виріше адміністративного стягнен міста Києва накладає його статтею Кодексу України п та іншими актами, які адміністративні правопоруш При вчиненні одні адміністративних правопор накладається за кожне право Якщо одночасно розгл вчинення однією особою комісія району міста Києва

	статті Кодексу України пр встановленої за більш с вчинених. До основного с приєднано одне з додатков про відповідальність за буд 6.4. При накладенні району міста Києва правопорушення, особу пор стан, обставини, що пом'якш 6.5. Адміністративне пізніш як через два місяці з триваючому правопорушенн його виявлення. 6.6. Постанова про оголошенні усного зауваже громадської організації чи прокурору, органу досудо наявності обставин, передба про адміністративні правопо 6.7. Постанова адміні повинна містити: 1) найменування адм Києва; 2) дату розгляду справ 3) відомості про особу; 4) опис обставин, уста 5) зазначення норм відповідальність за дане адмі 6) прийняте по справі р

	6.8. Відповідно до України про адміністративн вчинення адміністративного шкоду громадянинові, підпр адміністративна комісія ра питання про накладенн правопорушення має прав відшкодування винним м перевищує двох неоподатко 6.9. Постанова адміні повинна містити вказівку пр 6.10. Постанова адм Києва приймається про адміністративної комісії р засіданні. Постанова адміні підписується головуючим секретарем адміністративної 6.11. Постанова адм Києва оголошується негайно Копія постанови адм Києва в триденний термін щодо якої її винесено, та пот Копія постанови адм Києва вручається під розпи висилається, про це робиться 6.12. Постанова адмі Києва може бути оскаржен також потерпілим протяго постанови адміністративної

	міської адміністративної Київської міської ради адміністрації) або до суду України. У разі пропуску за цей строк за заявою особи, бути поновлено органом, пр Скарга в міську адмін органі Київської міської адміністрації) подається до ради (Київської міської де надійшла, протягом трьох органу (посадовій особі), пр 6.13. Подання у встан за винятком постанови стягнення у вигляді поперед до розгляду скарги. 6.14. Постанова адм Києва про накладення ад виконанню з моменту її ви Кодексом України про а іншими законами України. 6.15. При оскарженні району міста Києва про накл постанова підлягає викона задоволення, за винятком стягнення у вигляді попереду 6.16. Постанова адмін Києва про накладення обов'язковою для виконан

	органами, підприємствам посадовими особами і грома Штраф має бути сплач п'ятнадцять днів з дня вруче штрафу, а в разі оскарження з дня повідомлення про зали 6.17. Постанова адм Києва про накладення адм попередження виконується порушнику, якщо постанова стягнення у вигляді по відсутності порушника, йо порядку і строки, передбаче адміністративні правопоруш 6.18. Контроль за пр постанови адміністративної накладання адміністративно адміністративною комісією міської ради (Київській місь У разі несплати шт встановлений частиною пер адміністративні правопору штрафу надсилається для державної виконавчої с правопорушника. 6.19. Відповідно до провадження" контроль повнотою виконання рішень начальник відділу, якому

	державний виконавець, а та державної виконавчої служб 6.20. На підставі док постанови адміністративн відповідальний секретар ад Києва робить на постанові в

Керівник апарату

Дм

Заступник міського голови –
секретар Київської міської ради

Бондарчуку О.В.
Гаршиній Г.А.

Прошу розглянути проект рішення від 21.03.2019 №08/231- 1278/ПР в установленому порядку.

Пихтіній О.М.

Для контролю за проходженням та тиражування.

Юнаковій С.М.

В.ПРОКОПІВ

"21" березня 2019 року
№ 08/231 – 1278/ПР

08/231-1278/ПР
21.03.2019

АПАРАТ

ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)

вул. Хрещатик, 36, м. Київ, 01044; приймальня (044) 202 77 76; 202 75 06; факс 202 76 41
E-mail: kmda@kma.gov.ua Код ЄДРПОУ 37853361
E-mail для електронних звернень громадян: zvernen@kma.gov.ua

15.03.2019 № 009-35р

на № _____ від _____

Київська міська рада

СУПРОВІДНИЙ ЛИСТ

Відповідно до статей 26, 29 Регламенту Київської міської ради, затвердженого рішенням Київської міської ради від 07 липня 2016 року №579/579, глави 3 розділу VIII Регламенту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), затвердженого розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 08 жовтня 2013 року №1810 за поданням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) направляю проект рішення Київської міської ради «Про внесення змін до рішення Київської міської ради від 28 липня 2016 року №858/858 «Про адміністративну комісію при виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації)»

У відповідності до пункту 3.4 глави 3 розділу VIII Регламенту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), затвердженого розпорядженням виконавчим органом Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 08 жовтня 2013 року №1810 інформую, що відповідальним за представлення та супроводження проекту рішення на всіх стадіях розгляду є Вадзінська Ольга Олександрівна – начальник управління забезпечення діяльності адміністративної комісії виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації тел. 202-75-71.

Додатки:
- Проект рішення на 3 арк.;
- Пояснювальна записка на 3 арк.;
- Порівняльна таблиця на 36 арк.;
- Додаткові матеріали на 16 арк;
- Електронна версія зазначеного.

024004

Керівник апара Дмитро ЗАГУМЕННИЙ