

Доповнення до проєкту рішення «Про склад комісій, рад, комітетів виконкому міської ради».

Довключити до складу комісії для здійснення приймання-передачі житлового будинку, гуртожитку у комунальну власність (додаток 12):

Смірнова Віталія Володимировича, депутата міської ради (за згодою)

Довключити до складу комісії з визначення стану зелених насаджень та відновної вартості на території м. Ужгород (додаток 18):

Пинзеника Василя Васильовича, заступника міського голови

Мелкумяна Арсена Суреновича, депутата міської ради (за згодою)

Довключити до складу комісії з демонтажу самовільно встановлених малих архітектурних форм та тимчасових споруд (додаток 21):

Пинзеника Василя Васильовича, заступника міського голови

Жганича Віктора Юрійовича, депутата міської ради (за згодою)

Смірнова Віталія Володимировича, депутата міської ради (за згодою)

Мелкумяна Арсена Суреновича, депутата міської ради (за згодою)

Кіштулинця Радіона Володимировича, члена виконкому (за згодою)

Довключити до складу комісії з розгляду заяв на встановлення режиму роботи закладів сфери обслуговування усіх форм власності на території міста (додаток 23):

Смірнова Віталія Володимировича, депутата міської ради (за згодою)

Довключити до складу комісії зі встановлення відкритих літніх майданчиків для здійснення підприємницької діяльності біля закладів ресторанного господарства у м. Ужгород (додаток 26):

Жганича Віктора Юрійовича, депутата міської ради (за згодою)

Смірнова Віталія Володимировича, депутата міської ради (за згодою)

Кіштулинця Радіона Володимирова, члена виконкому (за згодою)

Викласти у новій редакції Положення про адміністративну комісію при виконавчому комітеті Ужгородської міської ради (додаток 41):

ПОЛОЖЕННЯ
про адміністративну комісію при виконавчому комітеті
Ужгородської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Адміністративна комісія при виконавчому комітеті Ужгородської міської ради (далі - адміністративна комісія) - це колегіальний орган, який утворюється при виконавчому комітеті міської ради для розгляду і вирішення справ про адміністративні правопорушення, за винятком справ, віднесених Кодексом України про адміністративні правопорушення до відання інших органів (посадових осіб).

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

1.3. Розгляд і вирішення справ про адміністративні правопорушення мають сприяти вихованню громадян у дусі точного і неухильного додержання законів, правил співжиття й чесного ставлення до державного і громадського обов'язку, поваги до прав, честі й гідності громадян, а також запобіганню вчиненню нових правопорушень як самими правопорушниками, так й іншими особами.

2. Завдання адміністративної комісії, порядок її утворення

2.1. Адміністративна комісія розглядає справи про адміністративні правопорушення, передбачені частиною 1 статтею 218 Кодексу України про адміністративні правопорушення (далі - Кодекс), а саме статтями: 45, 46, 92, 99, 103⁻¹, 103⁻², 104, 104⁻¹, статтею 136 (за вчинення порушень на автомобільному транспорті), статтями 138, 141, 142, 149-152, частиною першою статті 154, статтями 155, 155⁻², частиною другою статті 156, частинами першою - четвертою статті 156⁻¹, статтями 156⁻², 159, частиною першою статті 163⁻¹⁷, 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, 189, 189⁻¹, 212⁻¹.

2.2. Склад адміністративної комісії затверджується рішенням виконавчого комітету міської ради у складі голови, заступника голови, відповідального секретаря з правом голосу, а також членів адміністративної комісії.

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

- керує роботою комісії, несе відповідальність за виконання покладених на комісію завдань;
- головує на засіданнях комісії;
- забезпечує регулярне проведення засідань комісії, визначає коло питань, що підлягають розгляду на черговому засіданні;
- вживає заходів щодо підвищення рівня правової культури і правової підготовки членів адміністративної комісії;
- підписує протокол і постанову комісії по справах про адміністративні правопорушення.

2.4. На час відсутності голови адміністративної комісії, заступник голови комісії має право підпису постанов і протоколів засідання комісії із закріпленням гербовою печаткою виконавчого комітету Ужгородської міської ради.

2.5. У разі відсутності голови та заступника голови комісії на час засідання комісії із числа присутніх членів комісії більшістю голосів обирається головуючий на засіданні комісії, виконуючий обов'язки голови комісії.

2.6. Для здійснення поточної роботи комісії, опрацювання постанов та провадження по адміністративних справах є посада відповідального секретаря комісії.

2.7. Відповідальний секретар адміністративної комісії:

- заводить по кожному протоколу про адміністративне правопорушення окрему справу;
- здійснює підготовку до розгляду справ про адміністративні правопорушення;
- вирішує організаційні питання проведення засідань комісії;
- веде по справах, що розглядаються комісією, протоколи засідань комісії;
- опрацьовує постанови адміністративної комісії;
- разом із головою комісії підписує протокол комісії і постанови по справах про адміністративні правопорушення;
- звертається до відповідних органів щодо примусового виконання постанов про накладення адміністративного стягнення;
- веде діловодство комісії, облік розглянутих справ про адміністративні правопорушення.

2.8. У разі відсутності відповідального секретаря (відпустка, лікарняний), виконання обов'язків покладається на іншу особу, визначену розпорядженням міського голови.

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

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

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

До складу адміністративної комісії не можуть входити представники державних органів, службові особи яких мають право складати протоколи про адміністративні правопорушення, а також працівники прокуратури, суду і адвокати.

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

2.11. Справа, що заводиться адміністративною комісією, повинна містити протокол про адміністративне правопорушення, протокол засідання і постанову комісії, дані про сповіщення особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, про день і час засідання комісії, вручення або надіслання постанови особі, щодо якої її винесено, відмітки про звернення до виконання постанови, хід і результати її виконання та інші документи у цій справі.

2.12. Адміністративна комісія користується журналом вхідної/вихідної кореспонденції, бланком комісії.

2.13. Технічне обслуговування та матеріально-технічне забезпечення адміністративної комісії покладається на виконавчий комітет міської ради.

3. Порядок розгляду справ про адміністративні правопорушення та порядок оскарження постанов

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

3.2. Підставою для розгляду справи адміністративною комісією є протокол про адміністративне правопорушення, складений у встановленому порядку уповноваженою на те службовою особою, та зареєстрований у журналі вхідної/вихідної кореспонденції адміністративної комісії.

3.3. Справа про адміністративне правопорушення розглядається у п'ятнадцятиденний строк із дня одержання протоколу про адміністративне правопорушення та інших матеріалів справи.

3.4. Засідання комісії проводиться за службової потреби, але не рідше одного разу на місяць.

3.5. Засідання адміністративної комісії проводиться відкрито.

3.6. Справа розглядається в присутності особи, яка притягається до адміністративної відповідальності. Під час відсутності цієї особи справу може бути розглянуто лише у випадках, коли є дані про своєчасне її сповіщення про місце і час розгляду справи, якщо від неї не надійшло клопотання про відкладення розгляду справи.

3.7. При підготовці до розгляду справи відповідальний секретар адміністративної комісії вирішує такі питання:

- чи належить до компетенції адміністративної комісії розгляд даної справи;
- чи правильно складено протокол та інші матеріали справи;
- чи сповіщено осіб, які беруть участь у розгляді справи, про час і місце її розгляду;
- чи витребувано необхідні додаткові матеріали;

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

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

Головуючий на засіданні адміністративної комісії оголошує, яка справа підлягає розгляду, хто притягається до адміністративної відповідальності, роз'яснює особам, які беруть участь у розгляді справи, їх права і обов'язки. Після цього оголошується протокол про адміністративне правопорушення. На засіданні заслуховуються особи, які беруть участь у розгляді справ, досліджуються докази й вирішуються клопотання.

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

- чи було вчинено адміністративне правопорушення;
- чи винна дана особа в його вчиненні;
- чи підлягає вона адміністративній відповідальності;
- чи є обставини, що пом'якшують і обтяжують відповідальність;
- чи заподіяно майнову шкоду;
- інші обставини, що мають значення для правильного вирішення справи.

3.10. При розгляді справи про адміністративне правопорушення ведеться протокол засідання комісії, в якому зазначаються:

- дата і місце засідання;
- найменування і склад комісії (присутніх на засіданні членів комісії);
- зміст справи, що розглядається;
- відомості про явку осіб, які беруть участь у справі;
- пояснення осіб, які беруть участь у розгляді справи, їх клопотання і результати їх розгляду;
- документи і речові докази, досліджені при розгляді справи;
- відомості про оголошення прийнятої постанови і роз'яснення порядку та строків її оскарження.

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

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

- про накладення адміністративного стягнення;
- про закриття справи.

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

- попередження;
- штраф.

При вирішенні питання про накладення адміністративного стягнення, адміністративна комісія накладає його в межах, установлених відповідною статтею Кодексу та іншими актами, які передбачають відповідальність за адміністративні правопорушення. При накладенні стягнення адміністративна комісія враховує характер вчиненого правопорушення, особу порушника,

ступінь його вини, майновий стан, обставини, що пом'якшують і обтяжують відповідальність.

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

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

3.13. Постанова про закриття справи виноситься при оголошенні усного зауваження, а також за наявності обставин, передбачених статтею 247 Кодексу.

3.14. Постанова комісії повинна містити:

- найменування адміністративної комісії, яка винесла постанову;
- дату розгляду справи;
- відомості про особу, щодо якої розглядається справа (прізвище, ім'я та по батькові, дата народження, місце проживання чи перебування);
- опис обставин, установлених при розгляді справи;
- зазначення нормативного акта, який передбачає відповідальність за дане адміністративне правопорушення;
- прийняте по справі рішення.

Номером постанови є номер вхідної реєстрації справи про адміністративне правопорушення.

Постанова адміністративної комісії приймається простою більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні. При рівному розподілі голосів, проводиться повторне голосування.

Постанова підписується головою на засіданні і відповідальним секретарем комісії.

3.15. Постанова оголошується негайно після закінчення розгляду справи.

Копія постанови протягом трьох днів вручається або висилається особі, щодо якої її винесено.

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

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

3.16. Скаргу на постанову по справі про адміністративне правопорушення може бути подано протягом десяти днів із дня винесення постанови у виконавчий комітет міської ради або в міськрайонний суд у порядку, визначеному Кодексом адміністративного судочинства України, з особливостями, встановленими Кодексом.

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

3.18. Скарга на постанову по справі про адміністративне правопорушення розглядається правомочним органом в десятиденний строк із дня її надходження, якщо інше не встановлено законами України.

3.19. Виконавчий комітет міської ради при розгляді скарги на постанову по справі про адміністративне правопорушення перевіряє законність і обґрунтованість винесеної постанови і приймає одне з таких рішень:

- залишає постанову без зміни, а скаргу без задоволення;
- скасовує постанову і надсилає справу на новий розгляд;
- скасовує постанову і закриває справу;
- змінює захід стягнення в межах, передбачених нормативним актом про відповідальність за адміністративне правопорушення, з тим, однак, щоб стягнення не було посилено.

Якщо буде встановлено, що постанову винесено органом (посадовою особою), неправомочним вирішувати цю справу, то така постанова скасовується і справа надсилається на розгляд компетентного органу (посадової особи).

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

Керуючий справами виконкому

Ігор ФАРТУШОК