

УЖГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
Р І Ш Е Н Н Я

від 05.10.11 № 359

м.Ужгород

Про затвердження положення
про адміністративну комісію

Керуючись п. 4 ст. 38 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, виконком міської **ВИРІШИВ:**

Затвердити положення про адміністративну комісію при виконавчому комітеті Ужгородської міської ради в новій редакції (додаток).

Міський голова

В. Погорелов

Положення **про адміністративну комісію при виконавчому комітеті** **Ужгородської міської ради**

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Адміністративна комісія при виконавчому комітеті Ужгородської міської ради (надалі – адміністративна комісія) діє для розгляду справ про адміністративні правопорушення.

1.2. Адміністративна комісія утворюється виконавчим комітетом Ужгородської міської ради у складі: голови комісії, заступника голови комісії, відповідального секретаря комісії, а також членів комісії.

1.3. Адміністративна комісія має право розглядати справи про адміністративні правопорушення при наявності не менше половини зі складу всіх членів комісії.

1.4. Порядок діяльності адміністративної комісії встановлюється даним Положенням, Кодексом України про адміністративні правопорушення та іншими законодавчими актами України.

1.5. Керівництво роботою адміністративної комісії здійснюється виконавчим комітетом Ужгородської міської ради.

2. СПРАВИ, ЩО ПІДЛЯГАЮТЬ РОЗГЛЯДУ АДМІНІСТРАТИВНОЮ КОМІСІЄЮ

2.1. Адміністративна комісія розглядає справи про адміністративні правопорушення, передбачені Кодексом України про адміністративні правопорушення. А саме:

- ст. 45 - ухилення від обстеження і профілактичного лікування осіб, хворих на венеричну хворобу ;
- ст. 46 - умисне приховування джерела зараження венеричною хворобою;
- ст. 92 – порушення вимог законодавства про охорону культурної спадщини;
- ст. 99 – порушення Правил охорони електричних мереж;
- ст. 103- 1 – порушення правил користування енергією чи газом;
- ст. 104-1 – порушення порядку та умов ведення насінництва та розсадництва;

- ч. 1, 3, 4, 5 ст. 111 – порушення правил безпеки польотами (за порушення, вчинені на аеродромах, не внесених до державного реєстру аеродромів України, поза територією аеродромів та на посадкових майданчиках);
- ст. 136 – порушення правил, спрямованих на забезпечення схоронності вантажів на залізничному, морському, річковому та автомобільному транспорті (за вчинення порушень на автомобільному транспорті);
- ст. 138 – порушення Правил охорони магістральних трубопроводів;
- ст. 141 – порушення правил охорони смуги відводу автомобільних шляхів;
- ст. 142 – порушення землекористувачами правил утримання ділянок, прилеглих до автомобільних шляхів;
- ст. 149 – порушення порядку взяття на облік та строків заселення жилих будинків і жилих приміщень;
- ст. 150 – порушення правил користування жилими будинками і жилими приміщеннями;
- ст. 151 – самоправне зайняття жилого приміщення;
- ст. 152 – порушення державних стандартів, норм і правил у сфері благоустрою населених пунктів, правил благоустрою територій населених пунктів;
- ч.1 ст. 154 – порушення правил тримання собак і котів;
- ст. 155 - порушення правил торгівлі і надання послуг працівниками торгівлі, громадського харчування та сфери послуг, громадянами, які займаються підприємницькою діяльністю;
- ст. 155-2 - обман покупця чи замовника;
- ч. 2 ст. 156 – порушення правил торгівлі пивом, алкогольними, слабоалкогольними напоями і тютюновими виробами;
- ст. 156 – 1 – порушення законодавства про захист прав споживачів;
- сч. 156-2 – порушення встановленого порядку промислової переробки, зберігання, транспортування або знищення конфіскованих спирту, алкогольних напоїв чи тютюнових виробів;
- ст. 159 – порушення правил торгівлі на ринках;
- ст. 175 – 1 – куріння тютюнових виробів у заборонених місцях (за порушення, вчинені у місцях, заборонених рішенням відповідної сільської, селищної, міської ради);
- ст. 179 – розпивання пива, алкогольних, слабоалкогольних напоїв на виробництві;
- ст. 180 – доведення неповнолітнього до стану сп’яніння (крім справ щодо батьків неповнолітніх або осіб, які їх замінюють);
- ст. ч. 4 ст. 181 – азартні ігри, ворожіння в громадських місцях;
- ст. 181-1 - заняття проституцією;
- ч. 1 ст. 182 – порушення вимог законодавства та інши нормативно – правових актів щодо захисту населення від шкідливого впливу шуму чи правил додержання тиші в населених пунктах і громадських місцях;
- ст. 183 – завідома неправдивий виклик спеціальних служб;

- ст. 185 – 12 – створення перешкод у виконанні робіт, пов'язаних з обслуговуванням об'єктів електроенергетики;
- ст. 186 – самоуправство ;
- ст. 186 – 1 – незаконні дії щодо державних нагород;
- ст. 189 – порушення правил відкриття та функціонування штемпельно – граверних майстерень;
- ст. 189 – 1 – порушення порядку видобутку, виробництва, використання та реалізації дорогоцінних металів і дорогоцінного каміння, дорогоцінного каміння органогенного утворення та напівдорогоцінного каміння;
- ст. 196 – порушення правил навчання карате;
- 212-1 – повідомлення неправдивих відомостей державним органам реєстрації актів цивільного стану та несвоєчасна реєстрація народження дитини.

3. ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ СПРАВ АДМІНІСТРАТИВНОЮ КОМІСІЄЮ

3.1. Справи про адміністративні правопорушення розглядаються адміністративною комісією відносно осіб, які проживають в м. Ужгороді на протязі 15 днів з дня одержання протоколу про скоєння ними адміністративного правопорушення.

3.2. Справа про адміністративне правопорушення розглядається в присутності особи, яка притягається до адміністративної відповідальності.

Виклик особи, відносно якої розглядається справа, на засідання комісії є обов'язковим. Під час відсутності цієї особи справу може бути розглянуто лише у випадках, коли є дані про своєчасне її сповіщення про місце і час розгляду справи і якщо від неї не надійшло клопотання про відкладення розгляду справи.

У виключних випадках, коли це визнано необхідним, на засідання комісії викликається особа, яка склала протокол про порушення, чи представник органу, що надіслав матеріали на розгляд адміністративної комісії і свідки.

3.3. Справи розглядаються адміністративною комісією на відкритих засіданнях.

3.4. Підставою для розгляду адміністративною комісією справи є протокол про адміністративне правопорушення, складений уповноваженими на те посадовими особами.

3.5. У протоколі, що надходить на розгляд комісії, повинні бути зазначені:

- дата і місце його складання, посада, прізвище, імя, по батькові особи, яка склала протокол;
- відомості про особу, яка притягається до адміністративної відповідальності;
- місце, час вчинення і суть адміністративного правопорушення;
- нормативний акт, який передбачає відповідальність за дане правопорушення;
- прізвища, адреси свідків і потерпілих, якщо вони є;
- пояснення особи, яка притягається до адміністративної відповідальності;
- інші відомості, необхідні для вирішення справи.

Якщо правопорушенням заподіяно матеріальні шкоду, про це також зазначається в протоколі.

Протокол підписується особою яка його склала і особою, яка притягається до адміністративної відповідальності; при наявності свідків і потерпілих протокол може бути підписано також і цими особами.

У разі відмови особи, яка притягується до адміністративної відповідальності, від підписання протоколу, в ньому робиться запис про це. Особа, яка притягується до адміністративної відповідальності, має право подати пояснення і зауваження щодо змісту протоколу, які додаються до протоколу, а також викласти мотиви свого відмовлення від його підписання.

3.6. Розглянувши справу про адміністративне правопорушення адміністративна комісія виносить постанову про застосування до порушника одного з видів адміністративного стягнення (штрафу, попередження) або про закриття справи за відсутності підстав для притягнення особи до адміністративної відповідальності..

3.7. 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.

У разі відмови в порушенні кримінальної справи або закриття кримінальної справи, але при наявності в діях порушника ознак адміністративного стягнення може бути накладено не пізніше як через місяць з дня прийняття рішення про відмову в порушення кримінальної справи або про її закриття.

3.8. Постанова про накладення адміністративного стягнення повинна містити:

- найменування органу, який виніс постанову, дату розгляду справи;
- прізвища головуючого і присутніх членів комісії;
- відомості про особу, щодо якої розглядається справа;
- опис обставин, установлених при розгляді справи;
- зазначення нормативного акта, який передбачає відповідальність за дане адміністративне правопорушення;
- прийняте по справі рішення.

3.9. Постанова адміністративної комісії приймається простою більшістю голосів і підписується головою та відповідальним секретарем.

У разі відсутності голови адміністративної комісії і його заступника на час засідання комісії із числа присутніх членів обирається тимчасово виконуючий обов'язки голови.

3.10. Прийнята постанова оголошується відразу після закінчення розгляду справи особі, яка притягнута до адміністративної відповідальності.

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

3.11. Про кожне засідання комісії складається окремий протокол з черговим порядковим номером.

Протокол підписується головою та відповідальним секретарем комісії.

4. СТЯГНЕННЯ, ЯКІ НАКЛАДАЮТЬСЯ АДМІНІСТРАТИВНОЮ КОМІСІЄЮ

4.1. За вчинення адміністративних правопорушень комісія має право у випадках і межах, визначених чинним законодавством, застосовувати до порушника одне з таких стягнень:

- попередження ;
- штраф.

4.2. Визначаючи вид і розмір адміністративного стягнення, комісія повинна враховувати характер вчиненого порушення, особу порушника, ступінь його вини, майновий стан, обставини, що пом'якшують і обтяжують відповідальність порушника.

4.3. Адміністративна комісія розглядає справи про притягнення до відповідальності за скоєння адміністративного правопорушення осіб, які на момент скоєння адміністративного проступку досягли 16 - ти річного віку.

5. ПОРЯДОК ОСКАРЖЕННЯ ПОСТАНОВИ АДМІНІСТРАТИВНОЇ КОМІСІЇ

5.1. Постанову по справі про адміністративне правопорушення може бути оскаржено особою, щодо якої її винесено у виконавчий комітет Ужгородської міської ради або в Ужгородський міський суд на протязі 10 днів з дня винесення постанови.

5.2. Подача скарги до суду або виконавчого комітету в зазначений строк зупиняє виконання постанови про накладення адміністративного стягнення. В цьому разі перебіг тримісячного строку давності, встановленого п. 6.5. цього Положення, зупиняється.

6. ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ ПОСТАНОВИ АДМІНІСТРАТИВНОЇ КОМІСІЇ

6.1. Постанова про накладення адміністративного стягнення у вигляді попередження виконується адміністративною комісією шляхом оголошення постанови порушнику.

Якщо постанова про накладення адміністративного стягнення у вигляді попередження виноситься під час відсутності порушника, постанова протягом трьох днів висилається особі, щодо якої її винесено.

6.2. У випадку винесення постанови про накладення адміністративного стягнення у вигляді штрафу, особа, на яку накладено адміністративне стягнення, має сплатити штраф не пізніше як через п'ятнадцять днів з дня вручення йому постанови, а в разі оскарження або опротестування такої постанови - не пізніше як через п'ятнадцять днів з дня повідомлення про залишення скарги або протесту без задоволення.

6.3. У разі несплати правопорушником штрафу у п'ятнадцятиденний строк, постанова про накладення штрафу надсилається для примусового виконання до Ужгородського міського відділу державної виконавчої служби.

6.4. Контроль за виконанням постанов адміністративної комісії здійснюється самою комісією.

6.5. Постанова адміністративної комісії про накладення адміністративного стягнення, не виконана протягом трьох місяців з дня її винесення, виконанню не підлягає.

7. ДІЛОВОДСТВО

7.1. Діловодство комісії провадиться відповідальним секретарем адміністративної комісії.

7.2. На кожну особу, відносно якої адміністративна комісія вирішує питання про накладення адміністративного стягнення, заводиться окрема справа, яка складається з протоколу про адміністративне правопорушення, постанови адміністративної комісії про накладення стягнення або закриття справи та інших документів у цій справі.

7.3. Секретар адміністративної комісії веде журнали вхідної і вихідної кореспонденції.

7.4. Адміністративна комісія користується печаткою виконавчого комітету Ужгородської міської ради.

7.5. Технічне обслуговування адміністративної комісії провадиться виконавчим комітетом Ужгородської міської ради.

Керуючий справами виконкому

Д. Геворкян