

**ВИШНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**КОВЕЛЬСЬКОГО РАЙОНУ ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

27 травня 2024 року с.Вишнів №5/5

**Про затвердження складу адміністративної**

**комісії та Положення про адміністративну комісію**

**при виконавчому комітеті Вишнівської сільської**

**ради в новій редакції**

 Відповідно до підпункту 4 пункту “б” частини 1 статті 38, статті 59 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, статтей 215, 218 Кодексу України про адміністративні правопорушення, Положенням про адміністративні комісії Української РСР, затвердженого Указом Президії Верховної Ради Української РСР від 09.03.1988 року № 5540-XI (стосуються правовідносин, зазначених у підпункті 2 пункту 2 розділу ІІ Закону України від 21 квітня 2022 року N 2215-IX ), з метою належної організації роботи адміністративної комісії, забезпечення дотримання адміністративного законодавства на території сільської ради, виконавчий комітет Вишнівської сільської ради

**ВИРІШИВ:**

1. Затвердити:

1.1.Склад адміністративної комісії при виконавчому комітеті Вишнівської сільської ради (додаток 1).

1.2.Положення про адміністративну комісію при виконавчому комітеті Вишнівської сільської ради (додаток 2).

1.3.Форму документів, які необхідні для роботи адміністративної комісії при виконавчому комітеті Вишнівської сільської ради (додаток 3, додаток 4, додаток 5, додаток 7, додаток 8).

3.Визнати такими, що втратили чинність рішення виконавчого комітету Вишнівської сільської ради Ковельського району Волинської області від 28.12.2021 року №13/4 «Про затвердження складу адміністративної комісії та Положення про адміністративну комісію виконавчого комітету Вишнівської сільської ради в новій редакції» та рішення виконавчого комітету Вишнівської сільської ради Ковельського району Волинської області від 31.07.2023 року №8/9 «Про затвердження складу адміністративної комісії виконавчого комітету Вишнівської сільської ради в новій редакції».

4.Контроль за виконанням цього рішення покласти на сільського голову.

**Сільський голова Віктор СУЩИК**

Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету Вишнівської сільської ради

27.05.2024 р. № 5/5

**Склад**

**адміністративної комісії при виконавчому комітеті Вишнівської сільської ради**

|  |  |
| --- | --- |
| **Богуш Ірина Валентинівна** | начальник відділу з питань юридичного забезпечення ради, діловодства та проектно-інвестиційної діяльності- **голова комісії** |
| **Вегера Тетяна Олексіївна** | секретар ради - **заступник голови комісії** |
| **Сидняк Тетяна Василівна**  **Члени комісії:** | головний спеціаліст відділу з питань юридичного забезпечення ради, діловодства та проектно-інвестиційної діяльності - **секретар комісії** |
| **Ряпич Наталія Іванівна** | завідувач сектору «Служба у справах дітей» |
| **Дитина Анатолій Іванович** | начальник відділу з питань земельних ресурсів, кадастру та екологічної безпеки |
| **Томчук Тетяна Іванівна** | начальник відділу ЦНАЦ, депутат Вишнівської сільської ради |
| **Староста старостинського округу** | згідно територіальної приналежності реєстрації/проживання особи, щодо якої складено протокол |
| **Поліцейський - офіцер громади** | за згодою |

Додаток 2

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету Вишнівської сільської ради

27.05.2024 р. № 5/5

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про адміністративну комісію при виконавчому**

**комітеті Вишнівської сільської ради**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Адміністративна комісія – це колегіальний орган, який утворюється при виконавчому комітеті Вишнівської сільської 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. Адміністративна комісія при виконавчому комітеті Вишнівської сільської ради (далі – адміністративна комісія) у своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом України про адміністративні правопорушення, іншими нормативно-правовими актами, цим Положенням, а також рішеннями обласної, міської, сільської ради та її виконавчого комітету.

1.3. Завданням адміністративної комісії є розгляд справ про адміністративні правопорушення, виховання громадян у дусі чіткого і неухильного дотримання існуючих норм права, чесного ставлення до державного і громадського обов’язку, поваги до прав, честі й гідності громадян, а також запобігання нових правопорушень, як самими правопорушниками, так і іншими особами.

**2. ЗАВДАННЯ КОМІСІЇ, ПОРЯДОК ЇЇ УТВОРЕННЯ**

2.1. Адміністративна комісія розглядає, відповідно до чинного законодавства, справи про адміністративні правопорушення: у галузі житлових прав громадян, житлово-комунального господарства та благоустрою; у галузі торгівлі, громадського харчування, сфері послуг, у галузі фінансів і підприємницької діяльності; інші правопорушення, що підвідомчі до компетенції розгляду адміністративних комісій.

2.2. Порядок створення і склад адміністративної комісії, порядок розгляду нею справ про адміністративні правопорушення визначається чинним законодавством та цим Положенням, що затверджується рішенням виконавчого комітету Вишнівської сільської ради.

2.3. Адміністративна комісія утворюється виконавчим комітетом Вишнівської сільської ради, у своїй діяльності відповідальна та підзвітна виконавчому комітету Вишнівської сільської ради.

Зміни в складі адміністративної комісії затверджуються рішенням виконавчого комітету Вишнівської сільської ради.

2.4. Адміністративна комісія діє в складі голови, заступника голови, відповідального секретаря, з правом голосу на засіданнях комісії, та не менше як 6 членів комісії.

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

До складу комісії можуть входити депутати селищної ради, представники профспілкових та інших громадських організацій, трудових колективів. Не можуть входити до складу адміністративної комісії представники державних органів, посадові особи, які мають право складати протоколи про адміністративні правопорушення, а також працівники прокуратури, суду і адвокати.

2.5.Адміністративна комісія в своїй діяльності спирається на широкий актив громадськості. Адміністративна комісія в усіх питаннях, віднесених до її компетенції, взаємодіє з постійними комісіями депутатів сільської ради та комісіями, утвореними при виконавчому комітеті.

2.6. Адміністративна комісія організує облік розглянутих справ про адміністративні правопорушення, узагальнює практику цих справ у межах Вишнівської територіальної громади. Адміністративна комісія, встановивши при розгляді конкретних справ, або в результаті узагальнення практики їх розгляду, причини та умови, що сприяли вчиненню адміністративних правопорушень, вносить у виконавчий комітет або посадовій особі органу місцевого самоврядування пропозиції про вжиття заходів щодо усунення цих причин та умов. Не пізніше, як у місячний строк по пропозиції має бути вжито необхідних заходів і про результати повідомлено адміністративну комісію, що внесла пропозицію.

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

Порядок обліку та зберігання справ, зразки форм документів, необхідних для роботи адміністративної комісії, затверджується рішенням виконавчого комітету Вишнівської сільської ради.

2.8. Справа, що заводиться адміністративною комісією, повинна містити протокол про адміністративне правопорушення, протокол засідання і постанову комісії, дані про оповіщення осіб, які беруть участь і справі, про день і час засідання комісії, вручення або надсилання постанови особі, до якої її винесено, відмітки про звернення до виконання постанови, хід і результати її виконання та інші документи у цій справі.

2.9. Голова адміністративної комісії, а під час його відсутності, заступник голови: 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 справі про адміністративне правопорушення.

2.10. 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; разом з головою комісії підписує протокол і постанову комісії по справі про адміністративне правопорушення; звертається до відповідних органів щодо примусового виконання постанов про накладення адміністративного стягнення, і контролює їх виконання;  веде діловодство адміністративної комісії, облік розглянутих справ про адміністративні правопорушення, забезпечує схоронність цих справ.

2.11. У разі відсутності секретаря адміністративної комісії (відпустка, відрядження, хвороба тощо) комісія приймає рішення про покладання виконання обов’язків секретаря на одного з членів комісії. Відповідне рішення приймається на засіданні комісії більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні і оформляється протоколом.

2.12. Технічне обслуговування та матеріально-технічне забезпечення адміністративної комісії покладається на виконавчий комітет Вишнівської сільської ради.

2.13. Адміністративна комісія користується печаткою виконавчого комітету Вишнівської сільської ради.

**3. ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ СПРАВ ПРО АДМІНІСТРАТИВНІ ПРАВОПОРУШЕННЯ**

3.1. Адміністративна комісія розглядає справи про адміністративні правопорушення, відповідно до Кодексу України про адміністративні правопорушення (стаття 218 Кодексу України про адміністративні правопорушення).

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

3.3. Засідання комісії проводиться у разі необхідності. Засідання комісії є правочинним при наявності не менше як половини складу комісії.

3.4. Справи про адміністративні правопорушення розглядаються адміністративною комісією відносно громадян, що проживають на території Вишнівської територіальної громади.

3.5. Адміністративна комісія розглядає справи в п’ятнадцятиденний строк з дня одержання протоколу про адміністративне правопорушення та інших матеріалів справи.

3.6. Справи розглядаються відкрито.

В умовах запровадження карантину, надзвичайної ситуації або надзвичайного стану, спричинених спалахами епідемій та пандемій, що створюють загрозу життю і здоров'ю значних верств населення та введення такого стану відповідного до законодавства на всій території України або окремих територіях засідання адміністративної комісії, можуть проводитися в режимі відеоконференції/аудіо конференцій (дистанційне засідання). Технічне забезпечення та організація дистанційних засідань покладається на відділ з питань юридичного забезпечення ради, діловодства та проектно-інвестиційної діяльності. У такому випадку особа, що притягається до відповідальності повідомляється повісткою про дистанційне засідання комісії та про можливість надати пояснення та клопотання відповідно до статті 268 КУпАП.

3.7. Справа розглядається в присутності особи, яка притягається до адміністративної відповідальності.

Повістка особі, яка притягається до адміністративної відповідальності, вручається не пізніше як за три доби до дня розгляду справи, в якій зазначається дата і місце розгляду справи. Інші особи, які беруть участь у провадженні по справі про адміністративні правопорушення, повідомляються про день розгляду справи в той же строк.

В разі відсутності цієї особи, справу може бути розглянуто лише у випадках, коли є дані про своєчасне її сповіщення про місце і час розгляду справи, якщо від неї не надійшло клопотання про відкладення розгляду справи, або за довіреністю особи, яка притягується до адміністративної відповідальності.

3.8. 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 оповіщено 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.

3.9. 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, відповідно до статей 268-274 Кодексу України про адміністративні правопорушення, 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.

3.10. 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.

3.11. При розгляді кожної справи про адміністративне правопорушення, адміністративною комісією ведеться протокол, в якому зазначаються: дата і місце засідання; найменування і склад 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 під час розгляду справи. Протокол засідання адміністративної комісії підписується головуючим на засіданні і відповідальним секретарем.

3.12. По справі про адміністративне правопорушення адміністративна комісія виносить одну з таких постанов: про накладення адміністративного стягнення; про закриття справи.

3.13. 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 України про адміністративні правопорушення та іншими актами, які передбачають відповідальність за адміністративні правопорушення.

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

Якщо одночасно розглядаються дві або більше справи про вчинення однією особою кількох порушень, адміністративна комісія накладає стягнення в межах санкцій, встановлених за більш серйозне правопорушення з числа вчинених.

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

3.14. Постанова про закриття справи виноситься в разі оголошення усного зауваження, а також в разі наявності обставин, що виключають провадження в справі про адміністративне правопорушення, зазначених у статті 24 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

3.15. Постанова комісії повинна містити: найменування адміністративної комісії, яка винесла постанову; дату розгляду справи; відомості про особу, щодо якої розглядається справа; викладення обставин, установлених під час розгляду справи; зазначення нормативного акта, який передбачає відповідальність за дане адміністративне правопорушення; прийняте по справі рішення.

Постанова повинна містити вирішення питання про вилучені речі і документи, а також вказівку про порядок і строк її оскарження.

Постанова адміністративної комісії приймається простою більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні. У разі рівності голосів вирішальним голосом є голос голови комісії або його заступника, у разі відсутності голови комісії.

Постанова підписується головуючим на засіданні і відповідальним секретарем.

3.16. 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 помітка у справі. 3.17. Постанова адміністративної комісії може бути оскаржена протягом десяти днів з дня винесення постанови особою, відносно якої її винесено, а також потерпілим у виконавчий комітет Вишнівської сільської ради або в суд. У разі пропуску зазначеного строку з поважних причин, цей строк за заявою особи, відносно якої винесено постанову, може бути поновлено.

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

3.19. Постанова адміністративної комісії про накладення адміністративного стягнення надається порушнику, відповідно до правил, установлених Кодексом України про адміністративні правопорушення.

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

3.20.У разі несплати штрафу правопорушником у строк, постанова про накладання штрафу надсилається для примусового виконання до відділу державної виконавчої служби.

3.21.Постанова адміністративної комісії про накладання 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 КУпАП.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Додаток 3

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету Вишнівської сільської ради

27.05.2024 р. № 5/5

ФОРМАДОКУМЕНТУ

**ПОВІСТКА-ВИКЛИК №\_\_\_\_\_**

Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище, ім’я, по батькові)

адреса:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Адміністративна комісія при виконавчому комітеті Вишнівської сільської ради повідомляє, що «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20**\_\_\_** р. о \_\_\_\_\_\_\_год. відбудеться розгляд справи про вчинене Вами адміністративного правопорушення, передбаченого статтею \_\_\_\_\_\_\_\_ КУпАП.

При собі мати документ, що засвідчує особу. Ваша явка обов’язкова. У випадку неявки та відсутності клопотання про відкладення розгляду справи з поважних причин справу буде розглянуто без Вашої участі за наявними матеріалами справи.

Розгляд справи відбудеться в залі засідання на першому поверсі приміщення Вишнівської сільської ради за адресою: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Секретар адміністративної комісії Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

Розписка про одержання повідомлення-виклику: Повідомлення-виклик одержав «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_року \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ПІП) (підпис)

Продовження додатка 3

ЗВОРОТНЯ СТОРОНА ПОВІСТКИ-ВИКЛИКУ

Стаття 268 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

**Права особи, яка притягається до адміністративної відповідальності**. Особа, яка притягається до адміністративної відповідальності має право: знайомитися з матеріалами справи, давати пояснення, подавати докази, заявляти клопотання; при розгляді справи користуватися юридичною допомогою адвоката, іншого фахівця у галузі права, який за законом має право на надання правової допомоги особисто чи за дорученням юридичної особи, виступати рідною мовою і користуватися послугами перекладача, якщо не володіє мовою, якою ведеться провадження; оскаржити постанову по справі. Справа про адміністративне правопорушення 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 і якщо від неї не надійшло клопотання про відкладення розгляду справи.

Додаток 4

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету Вишнівської сільської ради

27.05.2024 р. № 5/5

1. ФОРМАДОКУМЕНТУ
   * 1. **ПРОТОКОЛ** **№** \_\_\_

засідання адміністративної комісії при виконавчому комітеті Вишнівської сільської ради

« » 20 року с. Вишнів

Засідання комісії проводила головуюча ПРІЗВИЩЕ Власне ім’я:

Присутні на засіданні:

Відсутні на засіданні:

Запрошені на засідання:

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ:**

1. Про розгляд справи про адміністративні правопорушення відносно гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ у вчиненні адміністративного правопорушення, передбачене ч.\_\_\_ ст.\_\_\_ КУпАП та прийняття рішення за результатами.

**СЛУХАЛИ:**

1. Голова адміністративної комісії, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, повідомила, що на розгляд комісії надійшов протокол про адміністративне правопорушення № \_\_\_ серія \_\_\_\_\_\_\_ від «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_року, складений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_за вчинення правопорушення, передбаченого ч. \_\_\_ ст. \_\_\_\_ КУпАП. роз’яснила особам, які беруть участь у розгляді справи, їх права та обов’язки (ст.268 КУпАП).

Голова адміністративної комісії оголосила зміст протоколу про адміністративне правопорушення та документів доданих до протоколу.

2.Секретаря адміністративної комісії, яка(ий) повідомив(ла), що гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ була(в) належним чином повідомлений про час і місце проведення засідання комісії, інформацію щодо заявлених клопотань. Інших матеріалів по справі не надходило.

**ВИСТУПИЛИ:**

1. Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, який повідомив **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(пояснення правопорушника)

2.Члени комісії висловилися з пропозиціями \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.Голову адміністративної комісії, яка запропонувала членам адміністративної комісії поставити на голосування питання про визнання особи, що притягується до адміністративної відповідальності винною у вчиненні адміністративного правопорушення передбаченого ч.\_\_\_\_\_ст.\_\_\_\_\_\_ Кодексу України про адміністративні правопорушення.

Голосували: «за» –, «проти» – , «утрималось» – , «не голосувало» - .

**ВИРІШИЛИ:**

1.Визнати гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ винним (ою) у вчиненні

(прізвище, ім'я, по батькові, рік народження )

адміністративного правопорушення, відповідальність за яке передбачена ч. \_\_\_, ст. \_\_\_\_\_ Кодексу України про адміністративні правопорушення.

2. Прийняти постанову про накладення адміністративного стягнення на гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, у вигляді\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(прізвище, ім'я, по батькові, рік народження ) (вид адміністративного стягнення та його розмір)

3. Роз’яснити порядок та строки оскарження винесеної постанови.

4.Оголошена постанова № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ року, яку необхідно надіслати правопорушнику.

Голова комісії Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

Секретар комісії Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

**2.**

**СЛУХАЛИ:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, голову адміністративної комісії, який(а) повідомив(ла),

(прізвище, ініціали)

що на розгляд адміністративної комісії надійшов протокол, складений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за

(посада, прізвище, ініціали особи, яка склала протокол) (прізвище, ініціали)

порушення ч.\_\_\_\_\_\_\_\_ ст.\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КУпАП.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, секретаря адміністративної комісії, яка(ий) повідомила(в)

(прізвище, ініціали)

про строки розгляду протоколів про адміністративні правопорушення і те, що на сьогодні строк накладення адміністративного стягнення на гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

закінчився (про відсутність події і складу адміністративного правопорушення, інше). Інших матеріалів по справі не надходило.

**ВИСТУПИЛИ:**

1.Члени комісії з пропозиціями щодо можливого рішення про необхідність закриття провадження по справі відносно на гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в зв’язку з

(прізвище, ініціали)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3.Голову адміністративної комісії, яка запропонувала членам адміністративної комісії поставити на голосування питання\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Голосували: «за» –, «проти» – , «утрималось» – , «не голосувало» - .

**ВИРІШИЛИ:**

1.Провадження у справі про адміністративне провадження відносно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_ року народження, у вчиненні адміністративного правопорушення, передбаченого ч. \_\_\_ ст. \_\_\_\_ КУпАП -  закрити, у зв`язку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(підстава)

2.Роз’яснити порядок та строки оскарження винесеної постанови.

3.Оголошена постанова № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ року, яку необхідно надіслати правопорушнику.

Голова комісії Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

Секретар комісії Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

Додаток 5

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету Вишнівської сільської ради

27.05.2024 р. № 5/5

ФОРМАДОКУМЕНТУ

**ПОСТАНОВА №\_\_**

адміністративної комісії при виконавчому комітеті Вишнівської сільської ради про накладення адміністративного стягнення

« » 20 року с. Вишнів

Адміністративна комісія при виконавчому комітеті Вишнівської сільської ради у складі: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(присутні на комісії)

розглянула у відкритому засіданні протокол про адміністративне правопорушення від «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 року, серія\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_, який складено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ВСТАНОВИЛА:**

що гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_.\_\_.\_\_\_\_ року народження, реєстраційний номер облікової картки платника податків\_\_\_\_\_\_\_\_\_, який(а) працює (навчається)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, зареєстрований(а) за адресою\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживає за адресою:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, до адміністративної відповідальності (не) притягувалася (вся),

вчинив \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(викладення обставин, установлених при розгляді справи)

чим порушив ч.\_\_\_\_ст. \_\_\_\_Кодексу України про адміністративні правопорушення.

Враховуючи характер вчиненого правопорушення, особу порушника, ступінь його вини, обставини, що пом’якшують та обтяжують відповідальність, керуючись статтями 26, 27, 33, 38, 218, 283, 284 Кодексу України про адміністративні правопорушення, адміністративна комісія,

**ПОСТАНОВИЛА:**

Визнати винною гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , РНОКПП:\_\_\_\_\_\_\_\_,

(прізвище, ім'я, по батькові, рік народження )

що зареєстрована/проживає за адресою: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , у вчиненні адміністративного правопорушення, передбаченого ч. \_\_\_ ст. \_\_\_\_\_ Кодексу України про адміністративні правопорушення, та накласти адміністративне стягнення у вигляді \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(вид адміністративного стягнення та його розмір)

**Реквізити для сплати судового штрафу:** р/р № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, одержувач –\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ЄДРПОУ –\_\_\_\_\_\_, Банк отримувача –\_\_\_\_\_, призначення платежу – \_\_\_\_\_.

Згідно [ст. 307 КУпАП](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/an_3178/ed_2022_04_14/pravo1/KD0005.html?pravo=1#3178), штраф має бути сплачений не пізніше як через п`ятнадцять днів з дня вручення постанови про накладення штрафу, а в разі оскарження постанови - не пізніше як через п`ятнадцять днів з дня повідомлення про залишення скарги без задоволення.

Відповідно до [ст. 308 КУпАП](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/an_3188/ed_2022_04_14/pravo1/KD0005.html?pravo=1#3188), у разі несплати правопорушником штрафу у вказаний вище строк, постанова про накладення штрафу надсилається для примусового виконання до органу державної виконавчої служби за місцем проживання порушника, роботи або за місцезнаходженням його майна в порядку, встановленому законом.

У порядку примусового виконання постанови про стягнення штрафу за вчинення адміністративного правопорушення з правопорушника стягується подвійний розмір штрафу та витрати на облік зазначених правопорушень.

Постанова набирає законної сили через 10 днів з дня її винесення та може бути оскаржена у строк та порядку передбачені ст.ст. 288-289 КУпАП.

Строк пред`явлення до виконання три місяці з дня винесення постанови.

Голова комісії Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

Секретар комісії Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

Продовження додатка 5

**Відмітка про доведення постанови до відома особи, щодо якої її винесено:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Розписка про одержання постанови**  Постанову №\_\_\_\_\_ від «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_ р.  Одержав (ла) « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 р.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (прізвище, ім'я, по батькові) (підпис) | **Копія постанови надіслана рекомендованим листом**  "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_р. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (посада, прізвище та підпис особи, яка відправила постанову) |

Додаток 6

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету Вишнівської сільської ради

27.05.2024 р. № 5/5

ФОРМАДОКУМЕНТУ

**ПОСТАНОВА №\_\_**

адміністративної комісії при виконавчому комітеті Вишнівської сільської ради

про закриття провадження у справі

« » 20 року с. Вишнів

Адміністративна комісія при виконавчому комітеті Вишнівської сільської ради у складі: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(присутні на комісії)

розглянула у відкритому засіданні протокол про адміністративне правопорушення від «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 року, серія\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_, який складено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ВСТАНОВИЛА:**

що гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_.\_\_.\_\_\_\_ року народження, реєстраційний номер облікової картки платника податків\_\_\_\_\_\_\_\_\_, який(а) працює (навчається)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, зареєстрований(а) за адресою\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживає за адресою:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, до адміністративної відповідальності (не) притягувалася (вся),

вчинив \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(викладення обставин, установлених при розгляді справи)

чим порушив ч.\_\_\_\_ст. \_\_\_\_Кодексу України про адміністративні правопорушення.

Згідно з \_\_\_\_\_\_\_\_\_ статті 247 КУпАП провадження у справі про адміністративне правопорушення не може бути розпочато, а розпочате підлягає закриттю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Проте враховуючи факт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Керуючись статтями 218, 247, 283, 284, КУпАП, адміністративна комісія,

**ПОСТАНОВИЛА:**

Закрити провадження у справі про адміністративне правопорушення, передбачене статтею \_\_\_КУпАП відносно громадянина(ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за відсутності події і складу адміністративного правопорушення / в зв’язку із закінченням строків на момент розгляду справи про адміністративні правопорушення згідно ст.38 КУпАП.

Постанову може бути оскаржено протягом 10 днів з дня її винесення в порядку, передбаченому статтями 288, 289 КУпАП

Голова комісії Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

Секретар комісії Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

Продовження додатка 6

**Відмітка про доведення постанови до відома особи, щодо якої її винесено:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Розписка про одержання постанови**  Постанову №\_\_\_\_\_ від «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_ р.  Одержав (ла) « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 р.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (прізвище, ім'я, по батькові) (підпис) | **Копія постанови надіслана рекомендованим листом**  "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_р. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (посада, прізвище та підпис особи, яка відправила постанову) |

Додаток 7

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету Вишнівської сільської ради

27.05.2024 р. № 5/5

ФОРМАДОКУМЕНТУ

**ЖУРНАЛ**   
обліку матеріалів про адміністративні правопорушення

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата реєстрації надісланих матеріалів | Прізвище, ім’я  та по батькові правопорушника | Стаття КУпАП | Дата розгляду справи  та прийняте рішення | Відмітка  про виконання  адміністративного стягнення |
|  |  |  |  |  |  |

Додаток 8

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету Вишнівської сільської ради

27.05.2024 р. № 5/5

ФОРМАДОКУМЕНТУ

титульний лист справи

**АДМІНІСТРАТИВНА КОМІСІЯ ПРИ ВИКОНАВЧОМУ КОМІТЕТІ ВИШНІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ**

**СПРАВА № \_\_\_\_**

Прізвище правопорушника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ім’я правопорушника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По батькові правопорушника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Про вчинення адміністративного

правопорушення за ч.\_\_\_\_ ст. \_\_\_\_\_\_ КУпАП

Отримано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Розглянуто:\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Виконано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

20\_\_\_\_ рік