



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
ВЕЛИКОДИМЕРСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
БРОВАРСЬКОГО РАЙОНУ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Р І Ш Е Н Н Я

від 18 квітня 2023 року

№ 168

смт Велика Димерка

**Про утворення адміністративної комісії
при виконавчому комітеті Великодимерської
селищної ради Броварського району
Київської області та затвердження
відповідного Положення**

Відповідно до підп. 4 пункту «б» частини 1 статті 38, статей 40, 52, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», частини другої статті 218 Кодексу України про адміністративні правопорушення, виконавчий комітет Великодимерської селищної ради

В И Р І Ш И В:

1. Утворити адміністративну комісію при виконавчому комітеті Великодимерської селищної ради Броварського району Київської області та затвердити її персональний склад (додаток 1).
2. Затвердити Положення про адміністративну комісію при виконавчому комітеті Великодимерської селищної ради Броварського району Київської області (додаток 2).
3. Визнати такими, що втратило чинність рішення виконавчого комітету Великодимерської селищної ради Броварського району Київської області від 08 серпня 2019 року № 201 «Про утворення адміністративної комісії при виконавчому комітеті Великодимерської селищної ради Броварського району Київської області та затвердження відповідного Положення».
4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника селищного голови Миколу ГУБСЬКОГО

Селищний голова

Анатолій БОЧКАРЬОВ

Додаток 1
рішення виконавчого комітету
Великодимерської селищної ради
від 18.04.2023 № 168

**Склад адміністративної комісії
при виконавчому комітеті Великодимерської селищної
ради Броварського району Київської області**

ГУБСЬКИЙ Микола Іванович	заступник селищного голови Великодимерської селищної ради, голова комісії;
ЛЕВЧУК Павло Ярославович	начальник відділу правового забезпечення, заступник голови комісії;
БОБКО Олег Валерійович	головний спеціаліст відділу правового забезпечення, секретар комісії.

Члени комісії

ЛИП'ЯВКА Олег Миколайович	завідувач господарством відділу матеріально-технічного та господарського забезпечення;
КАСЯН Віктор Станіславович	начальник Управління будівництва, житлово-комунального господарства та розвитку інфраструктури;
МАМОЧКА Олександр Степанович	начальник відділу земельних ресурсів та екології;
МАЗУРЕНКО Ярослав Павлович	начальник відділу з питань надзвичайних ситуацій, цивільного захисту населення, мобілізаційної та правоохоронної діяльності;
РАДЧЕНКО Ніна Миколаївна	начальник відділу з питань реєстрації АЦС та місця проживання;
ЛИЗУН В'ячеслав Вікторович	директор КЗ «Муніципальний центр безпеки» Великодимерської селищної ради;
АНДРУША Оксана Миколаївна	головний спеціаліст відділу правового забезпечення.

**Керуюча справами
виконавчого комітету**

Юлія МОСКАЛЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ
про адміністративну комісію при виконавчому комітеті
Великодимерської селищної ради Броварського району Київської області

1. Загальні положення

1.1. Адміністративна комісія при виконавчому комітеті Великодимерської селищної ради Броварського району Київської області (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, 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 виконавчим комітетом Великодимерської селищної ради на строк повноважень ради, у своїй діяльності відповідальна перед виконавчим комітетом та радою та підзвітна їм. Виконавчий

комітет Великодимерської селищної ради може проводити зміни в складі адміністративної комісії.

2.3. Адміністративна комісія в усіх питаннях, віднесених до її компетенції, взаємодіє з структурними підрозділами виконавчого комітету Великодимерської селищної ради.

2.4. Адміністративна комісія організовує облік розглянутих справ про адміністративні правопорушення, узагальнює практику розгляду цих справ у межах Великодимерської об'єднаної територіальної громади.

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

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

2.7. Технічне обслуговування та матеріально-технічне забезпечення Адміністративної комісії покладається на виконавчий комітет Великодимерської селищної ради.

2.8. Адміністративна комісія користується штампом та печаткою виконавчого комітету Великодимерської селищної ради.

3. Справи про адміністративні правопорушення, підвідомчі Адміністративній комісії

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

4. Склад Адміністративної комісії

4.1. Адміністративна комісія утворюється в складі голови, заступника голови, секретаря та членів комісії.

Склад Адміністративної комісії, Положення про Адміністративну комісію затверджується рішенням виконавчого комітету Великодимерської селищної ради.

До складу Адміністративної комісії не можуть входити представники органів державної влади, посадові особи які мають право складати протоколи

про адміністративні правопорушення, а також працівники прокуратури, суду і адвокати.

До складу Адміністративної комісії можуть входити депутати ради (за згодою), представники інших організацій, трудових колективів (за згодою).

4.2. Персональний склад Адміністративної комісії встановлюється залежно від обсягу роботи комісії.

До складу Адміністративної комісії входять: голова, заступник, секретар та не менше 6 (шести) членів комісії.

4.3. 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.
- б) представляє інтереси Адміністративної комісії в судах, у стосунках з державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, іншими юридичними та фізичними особами.

4.4. 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;
- 5) веде по справах, що розглядаються Адміністративною комісією, протоколи засідань Адміністративної комісії;
- б) 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) в період відсутності секретаря, його функції виконує член адміністративної комісії, за погодженням голови адміністративної комісії.

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

(додаток 1), про день і час засідання Адміністративної комісії, вручення або надіслання постанови особі, щодо якої її винесено, відмітки про виконання постанови, хід і результати її виконання та інші документи у цій справі.

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

5.3. Адміністративна комісія розглядає справи на засіданнях, що проводяться за потребою, але 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.

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 секретар адміністративної комісії вирішує такі питання:

- 1) чи належить до компетенції Адміністративної комісії розгляд цієї справи;
- 2) чи правильно складено протокол та інші матеріали справи;
- 3) чи сповіщено осіб, які беруть участь у розгляді справи, про час і місце її розгляду;
- 4) чи витребувано необхідні додаткові матеріали;
- 5) чи підлягають задоволенню клопотання особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, потерпілого, їх законних представників і адвоката.

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;
- 5) чи заподіяно майнову шкоду;

б) 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 (додаток 2 та додаток 3):

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 головою та секретарем на засіданні і секретарем.

6. Постанова Адміністративної комісії

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

1) про накладення адміністративного стягнення (додаток 4);

2) про закриття справи (додаток 5).

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

1) попередження;

2) штраф.

6.3. При вирішенні питання про накладення адміністративного стягнення Адміністративна комісія накладає його в межах, встановлених відповідною статтею Кодексу України про адміністративні правопорушення та іншими актами, які передбачають відповідальність за адміністративні правопорушення. Якщо одночасно розглядаються дві або більше справ про вчинення однією особою кількох порушень, Адміністративна комісія накладає стягнення в межах санкції, встановленої за більш серйозне правопорушення з числа вчинених. До основного стягнення в цьому разі може бути приєднано одне з додаткових стягнень, передбачених статтями про відповідальність за будь-яке з вчинених правопорушень.

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

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

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

6.7. Постанова Адміністративної комісії повинна містити:

- 1) найменування Адміністративної комісії;
- 2) дату розгляду справи;
- 3) відомості про особу, щодо якої розглядається справа;
- 4) опис обставин, установлених при розгляді справи;
- 5) зазначення нормативного акта, який передбачає відповідальність за 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 громадянину, підприємству, установі або організації, то Адміністративна комісія під час вирішення питання про накладення стягнення за адміністративне правопорушення має право одночасно вирішити питання про відшкодування винним майнової шкоди, якщо її сума не перевищує двох неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

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

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

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

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

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

6.12. Постанова Адміністративної комісії може бути оскаржена особою, щодо якої її винесено, а також потерпілим протягом десяти днів з дня винесення постанови Адміністративною комісією до виконавчого комітету Великодимерської селищної ради 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.

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

6.15. Постанова Адміністративної комісії про накладення адміністративного стягнення підлягає виконанню з моменту її винесення, якщо інше не встановлено Кодексом України про адміністративні правопорушення та іншими законами України.

6.16. При оскарженні постанови Адміністративної комісії про накладення адміністративного стягнення 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 пізніше як через п'ятнадцять днів з дня вручення йому постанови про накладення штрафу, а в разі оскарження - не пізніше як через п'ятнадцять днів з дня повідомлення про залишення скарги без задоволення.

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

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

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

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

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

Матеріали роботи адміністративної комісії зберігаються у виконавчому комітеті Великодимерської селищної ради Броварського району Київської області протягом 5 років з подальшою передачею для зберігання в архів.

**Керуюча справами
виконавчого комітету**

Юлія МОСКАЛЕНКО

Додаток № 1 до положення
про адміністративну комісію
при виконавчому комітеті
Великодимерської селищної ради
Броварського району Київської області

**Адміністративна комісія при виконавчому комітеті
Великодимерської селищної ради Броварського району Київської області**

ПОВІДОМЛЕННЯ

про розгляд справи про адміністративне правопорушення

Шановний (а) _____

(прізвище, ім'я, по-батькові)

Повідомляємо Вас про необхідність з'явитися на засідання адміністративної комісії при виконавчому комітеті
Великодимерської селищної ради за адресою: смт Велика Димерка, вул. Бобрицька, 1, яке відбудеться «___»
_____ 20__ року на ___ год. ___ хв., для розгляду справи про адміністративне правопорушення на підставі
протоколу про адміністративне правопорушення від «___» _____ 20__ року № _____.

Додатково просимо подати паспорт громадянина України та ідентифікаційний номер.
Явка обов'язкова.

У разі Вашої неявки, відсутності клопотання про відкладення розгляду справи з поважних причин справу буде
розглянуто без Вашої участі (ст. 268 Кодексу України про адміністративні правопорушення).

Секретар комісії

Олег БОБКО

Протокол № _____

засідання адміністративної комісії при виконавчому комітеті
Великодимерської селищної ради Броварського району Київської області

« ____ » _____ 20__ року

Склад комісії:

Голова комісії - Губський М.І.

Заступник голови комісії – Левчук П.Я.

Секретар комісії – Бобко О.В.

Члени комісії – Касян В.С., Лип'явка О.М., Мамочка О.С., Радченко Н.М., Мазуренко Я.П., Лизун В.В., Андруша О.М.

Адміністративна комісія при виконавчому комітеті Великодимерської селищної ради розглянула адміністративну справу на гр. _____,

Обставини правопорушення, установлені при розгляді справи:

гр. _____, порушив/-ла:
_____ що є порушенням, передбаченим

_____ за
що передбачено відповідальність згідно _____.

1. Відомості про явку осіб, які беруть участь у справі:

гр. _____ - з'явився /не з'явився (гр. _____ була вручена повістка від _____
№ _____ особисто під підпис/засобами поштового зв'язку)

2. Клопотання

_____ результати їх розгляду _____

Пояснення

4. гр. _____, який/яка притягується до адміністративної відповідальності ознайомлений/-а з правами передбаченими ст. 268 КУпАП.

Керуючись ст.ст. _____, 280, 281 Кодексу України про адміністративні правопорушення, адміністративна комісія

В И Р І Ш И Л А :

1. Притягнути гр. _____ до адміністративної відповідальності за вчинення адміністративного правопорушення передбаченого _____ КУпПА та накласти на гр. адміністративне стягнення у виді попередження штрафу в розмірі _____ грн.

2. Гр. _____ згідно ст. 285 КУпАП оголошено постанову, роз'яснено про порядок та строки оскарження прийнятої постанови згідно ст.ст. 287, 288, 289 КУпАП (Особа, що підлягає штрафу в адміністративному порядку, має право оскаржити постанову адмінкомісії до виконавчого комітету Великодимерської селищної ради або в міськрайонний суд за місцем проживання в 10-денний строк з дня вручення постанови).

Голова комісії

Микола ГУБСЬКИЙ

Секретар комісії

Олег БОБКО

ПОСТАНОВА № _____
Про накладення адміністративного стягнення
адміністративної комісії при виконавчому комітеті
Великодимерської селищної ради Броварського району Київської області

« ____ » _____ 20__ року

Склад комісії:

Голова комісії - Губський М.І.

Заступник голови комісії – Левчук П.Я.

Секретар комісії – Бобко О.В.

Члени комісії – Касян В.С., Лип'явка О.М., Мамочка О.С., Радченко Н.М., Мазуренко Я.П., Лизун В.В., Андруша О.М.

Розглянувши матеріали адміністративної справи: Протокол від « ____ »
_____ 201__ року, № _____, складений _____, за
_____ КУпАП,

на гр. _____, _____ р.н.

документ, що посвідчує особу: _____

що проживає: _____

працює: _____

відомості про притягнення протягом року до адміністративної відповідальності

відомості про ідентифікаційний номер: _____

Обставини правопорушення, установлені при розгляді справи:

гр. _____, порушив/-ла:

_____ за що передбачено
відповідальність згідно _____.

На підставі викладеного, керуючись ст.ст. _____, 280, 283, 284, 285 Кодексу України про адміністративні
правопорушення, адміністративна комісія

ПОСТАНОВЛЯЄ:

1. Притягнути гр. _____, до адміністративної відповідальності за вчинення
адміністративного правопорушення передбаченого _____ КУпАП та накладти на нього/неї
адміністративне стягнення у вигляді попередження/ штрафу в розмірі _____ грн.

2. На підставі _____ КУпАП у разі несплати гр. _____ штрафу
протягом _____/15 днів з дня вручення постанови з метою примусового виконання цієї постанови органами
державної виконавчої служби стягнути з правопорушника подвійний розмір штрафу _____.

Примітка: згідно ст. 307 КУпАП штраф має бути сплачений порушником не пізніше як через п'ятнадцять днів з
дня вручення йому постанови про накладення штрафу.

Особа, що підлягає штрафу в адміністративному порядку, має право оскаржити постанову адміністративної
комісії до виконавчого комітету Великодимерської селищної ради або в міськрайонний суд за місцем проживання
в 10-денний строк з дня вручення постанови (ст. ст. 287, 288, 289 УКпАП).

Дата набрання чинності постанови адміністративної комісії: _____.201__ року

Строк пред'явлення до виконавчого документа до виконання: 3 (три) місяці.

Голова комісії

Микола ГУБСЬКИЙ

Секретар комісії

Олег БОБКО

Протокол № _____
засідання адміністративної комісії при виконавчому комітеті
Великодимерської селищної ради Броварського району Київської області

«__» _____ 20__ року

Склад комісії:

Голова комісії - Губський М.І.

Заступник голови комісії – Левчук П.Я.

Секретар комісії – Бобко О.В.

Члени комісії – Касян В.С., Лип'явка О.М., Мамочка О.С., Радченко Н.М., Мазуренко Я.П., Лизун В.В., Андруша О.М.

Адміністративна комісія при виконавчому комітеті Великодимерської селищної ради Броварського району Київської області розглянула адміністративну справу на гр. _____,

Обставини правопорушення, установлені при розгляді справи:

гр. _____,

порушив/-ла:

_____ за що передбачено відповідальність згідно _____.

1. Відомості про явку осіб, які беруть участь у справі:

гр. _____ - з'явилася /не з'явилась (гр. _____ була вручена повістка від _____ № _____ особисто під підпис/засобами поштового зв'язку)

2. Клопотання

_____ результати їх розгляду _____

Пояснення _____

3. Документи і речові докази, дослідженні при розгляді справи

4. гр. _____, який/яка притягується до адміністративної відповідальності ознайомлений/а з правами передбаченими ст. 268 КУпАП.

Враховуючи обставини правопорушення, установлені під час розгляду справи, адміністративна комісія приходить до висновку про наявність в діях гр. _____ ознак правопорушення передбаченого _____ КУпАП, керуючись ст.ст. 22, 34, _____, 280, 283, 284, 285 Кодексу України про адміністративні правопорушення, адміністративна комісія

ВИРІШИЛА:

1. Визнати гр. _____ винним у вчиненні правопорушення передбаченого ст. _____ КУпАП та звільнити від адміністративної відповідальності на підставі ст. 22 КУпАП за малозначністю скоєного, провадження у справі закрити, обмежитись усним зауваженням.

2. Гр. _____ згідно ст. 285 КУпАП оголошено постанову, роз'яснено про порядок та строки оскарження прийнятої постанови згідно ст.ст. 287, 288, 289 КУпАП (Особа, що підлягає штрафу в адміністративному порядку, має право оскаржити постанову адміністративної комісії до виконавчого комітету сільської ради або в міськрайонний суд за місцем проживання в 10-денний строк з дня вручення постанови).

Голова комісії

Микола ГУБСЬКИЙ

Секретар комісії

Олег БОБКО

Додаток № 5 до положення
про адміністративну комісію
при виконавчому комітеті
Великодимерської селищної ради
Броварського району Київської області

ПОСТАНОВА № _____

**адміністративної комісії при виконавчому комітеті
Великодимерської селищної ради Броварського району Київської області
про закриття справи**

«__» _____ 20__ року

Склад комісії:

Голова комісії - Губський М.І.

Заступник голови комісії – Левчук П.Я.

Секретар комісії – Бобко О.В.

Члени комісії – Касян В.С., Лип'явка О.М., Мамочка О.С., Радченко Н.М., Мазуренко Я.П., Лизун В.В., Андруша О.М.

Розглянувши матеріали адміністративної справи : Протокол від «__» _____ 20__ року, №_____, складений _____, за _____ КУпАП, на гр. _____, _____ р.н. документ, що посвідчує особу:

_____ що _____ проживає:

працює: _____

відомості про притягнення протягом року до адміністративної відповідальності

відомості про ідентифікаційний номер: _____

Обставини правопорушення, установлені при розгляді справи:

гр. _____, порушив/-ла:

_____ за _____ що _____ передбачено _____ відповідальність _____ згідно _____.

Враховуючи обставини правопорушення, установлені під час розгляду справи, адміністративна комісія приходить до висновку про наявність в діях гр. _____ ознак правопорушення передбаченого _____ КУпАП, керуючись ст.ст. 22, 34, _____, 280, 283, 284, 285 Кодексу України про адміністративні правопорушення, адміністративна комісія

ПОСТАНОВЛЯЄ:

Визнати гр. _____ винним у вчиненні правопорушення передбаченого ст. _____ КУпАП та звільнити від адміністративної відповідальності на підставі ст. 22 КУпАП за малозначністю скоєного, провадження у справі закрити, обмежитись усним зауваженням.

Примітка: Особа, що підлягає штрафу в адміністративному порядку, має право оскаржити постанову адмінкомісії до виконавчого комітету сільської ради або в міськрайонний суд за місцем проживання в 10-денний строк з дня вручення постанови (ст. ст. 287, 288, 289 УкпАП).

Дата набрання чинності постанови адміністративної комісії: _____ 20__ року

Строк пред'явлення до виконавчого документа до виконання: 3 (три) місяці.

Голова комісії

Микола ГУБСЬКИЙ

Секретар комісії

Олег БОБКО