Додаток

 до рішення виконкому

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО АДМІНІСТРАТИВНУ КОМІСІЮ**

**ПРИ ВИКОНАВЧОМУ КОМІТЕТІ РІВНЕНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Адміністративна комісія – це колегіальний орган, який утворюється при виконавчому комітеті Рівненської міської ради 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 (далі – КупАП), законами України, постановами Верховної ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, рішеннями Рівненської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями Рівненського міського голови, 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.

**2. ЗАВДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ КОМІСІЇ, ПОРЯДОК ЇЇ УТВОРЕННЯ ТА ДІЯЛЬНОСТІ**

2.1. Завданням адміністративної комісії є розгляд справ про адміністративні правопорушення, які віднесені до її компетенції статтею 218 КУпАП, а також підвищення правової культури громадян й запобігання правопорушенням.

2.2. Адміністративна комісія забезпечує своєчасне, всебічне, повне і об’єктивне з’ясування обставин кожної справи, вирішення її в точній відповідності з законодавством, виконання винесеної постанови, а також виявлення причин та умов, що сприяли вчиненню адміністративних правопорушень, попередження правопорушенням та зміцнення законності.

2.3. Діяльність адміністративної комісії базується на принципах законності, гласності, сприяння діяльності органів суду, прокуратури, юстиції, служби безпеки, внутрішніх справ.

* 1. Адміністративна комісія у своїй діяльності відповідальна й підзвітна перед Рівненською міською радою та її виконавчим комітетом.
	2. Склад адміністративної комісії та Положення про адміністративну комісію  затверджується рішенням виконавчого комітету Рівненської міської ради.

2.6. Адміністративна комісія діє у складі голови, заступника голови, відповідального секретаря та членів комісії. До складу адміністративної комісії можуть входити: депутати Рівненської міської ради, члени виконавчого комітету Рівненської міської ради, посадові особи виконавчих органів Рівненської міської ради, представники громадських організацій, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності.

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

 - керує і контролює роботу 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.

* 1. . 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 адміністративної комісії;
 - сповіщає про дату, час і місце засідання адміністративної комісії осіб, які беруть в ньому участь;

 - веде по справах, що розглядаються адміністративною комісією, протоколи засідань;

 - разом з головою адміністративної комісії підписує протокол і постанову адміністративної комісії по справі про адміністративне правопорушення;
 - звертає до виконання постанови про накладення адміністративного стягнення і контролює їх виконання;

 - веде діловодство адміністративної комісії, облік розглянутих справ про адміністративні правопорушення, забезпечує зберігання цих справ;

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

* 1. У разі відсутності секретаря адміністративної комісії (відпустка,

відрядження, хвороба тощо) виконання обов’язків секретаря комісії покладається на посадову особу відділу правового забезпечення апарату Рівненської міської ради та її виконавчого комітету або комісія приймає рішення про покладання виконання обов’язків секретаря на одного з членів комісії.

* 1. Основною формою роботи адміністративної комісії є її засідання, які проводяться у разі необхідності і є правомочними, якщо в ньому беруть участь не менш як половина від загального складу комісії.

2.11. Адміністративна комісія в усіх питаннях, віднесених до її компетенції, взаємодіє з постійними комісіями Рівненської міської ради та комісіями, утвореними при виконавчому комітеті Рівненської міської ради.

2.12. Адміністративна комісія організовує облік розглянутих справ про

адміністративні правопорушення, узагальнює практику цих справ у межах території Рівненської міської територіальної громади. Встановивши при розгляді конкретних справ, або в результаті узагальнення практики їх розгляду, причини та умови, що сприяли вчиненню адміністративних правопорушень, адміністративна комісія вносить у виконавчий комітет або посадовій особі органу місцевого самоврядування пропозиції щодо вжиття заходів про усунення цих причин та умов.

2.13. Адміністративна комісія розглядає листи, заяви, звернення громадян, органів державної влади, органів внутрішніх справ, прокуратури, суду, підприємств, установ, організацій усіх форм власності з питань віднесених до її компетенції. Надає відповіді з конкретного звернення, про що повідомляє заявника в строки, і в порядку передбаченому Законом України «Про звернення громадян» та іншими законами України.

 2.14. Адміністративна комісія повертає протокол про адміністративне правопорушення до органу, що його склав для належного оформлення, у випадку виявлення порушень вимог до складання протоколу, передбачених статтею 256 КУпАП чи інших нормативно-правових актів, а також у випадках коли протокол складений не уповноваженою на те посадовою особою.

 2.15. Діловодство в справах, що розглядаються адмінкомісією, ведеться відповідно до вимог Кодексу України про адміністративні правопорушення, цього Положення та інших актів законодавства про адміністративні правопорушення.

1. **ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ СПРАВ ПРО**

**АДМІНІСТРАТИВНІ ПРАВОПОРУШЕННЯ**

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

3.2. Підставою для розгляду адміністративною комісією справи є протокол про адміністративне порушення, складений у встановленому порядку уповноваженою на те посадовою особою, відповідно до статті 255 КУпАП.

 3.3. Справи про адміністративні правопорушення розглядаються адміністративною комісією відносно громадян, що проживають в межах Рівненської міської територіальної громади.

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

 3.5. Справи розглядаються відкрито. З метою підвищення виховної і запобіжної ролі провадження в справах про адміністративні правопорушення, можуть розглядатися на виїзних засіданнях комісії.

3.6. В умовах запровадження карантину, надзвичайної ситуації надзвичайного або воєнного стану, що створюють загрозу життю і здоров'ю значних верств населення та введення такого стану відповідно до законодавства на всій території України або окремих територіях, засідання адміністративної комісії можуть проводитися в режимі відео/аудіо конференцій (дистанційне засідання). Організація дистанційних засідань покладається на виконавчий комітет Рівненської міської ради та секретаря адмінкомісії за попереднім погодженням голови адміністративної комісії. У такому випадку особа, що притягається до відповідальності повідомляється 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.  У разі 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.

3.8. Повідомлення особи про дату, час та місце розгляду справи здійснюється шляхом надсилання повістки рекомендованим листом з повідомленням про вручення або повідомленням через засоби мобільного зв’язку, що забезпечують фіксацію повідомлення або виклику, також іншими особами, які забезпечують поінформованість особи, з дорученням такого підтвердження до матеріалів адміністративної справи. У разі відкладення розгляду справи про дату, час і місце наступного засідання особу може бути повідомлено під розписку.

 3.9. 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.

3.10. Розгляд справи про адміністративне правопорушення здійснюється на засадах рівності перед законом і органом (посадовою особою), який розглядає справу, всіх громадян незалежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного та соціального походження, майнового стану, місця проживання, мови та інших обставин.

 3.11. 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 дату, 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.

3.12. 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 справи, досліджуються докази і вирішуються клопотання.

3.13. 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 або обтяжують відповідальність;

 - інші обставини, що мають значення для правильного вирішення справи.

3.14. При розгляді кожної справи про адміністративне правопорушення секретарем адміністративної комісії ведеться протокол, в якому зазначається:

 - 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 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.

**4. ПОСТАНОВА АДМІНІСТРАТИВНОЇ КОМІСІЇ**

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

- про накладення адміністративного стягнення;

- про закриття справи.

4.2. За вчинення правопорушень адміністративна комісія може застосувати такі адміністративні стягнення:

- попередження;

- штраф.

4.3. 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.

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

 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.

4.5. 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.

4.6. Постанова про закриття справи виноситься при оголошенні усного зауваження, а також при наявності обставин, що виключають провадження в справі про адміністративне правопорушення, зазначених у статті 247 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

4.7. Постанова комісії повинна містити:

- найменування адміністративної комісії, яка винесла постанову;

- дату розгляду справи;

- відомості про особу щодо якої розглядається справа;

- опис обставин, встановлених при розгляді справи;

- зазначення нормативного акту, який передбачає відповідальність за дане адміністративне правопорушення;

- прийняте по справі рішення.

4.8. Відповідно до частини першої статті 40 КУпАП, якщо у результаті вчинення адміністративного правопорушення заподіяно майнову шкоду громадянинові, підприємству, установі або організації, то адміністративна комісія під час вирішення питання про накладення стягнення за адміністративне правопорушення має право одночасно вирішити питання про відшкодування винним майнової шкоди, якщо її сума не перевищує двох неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

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

4.10. Постанова оголошується негайно після закінчення розгляду справи. Копія постанови протягом трьох днів вручається або висилається листом особі, щодо якої її винесено. Копія постанови в той же строк вручається або висилається потерпілому на його прохання. Копія постанови вручається під підпис. У разі, якщо копія постанови висилається, про це робиться відповідна відмітка у справі.

**5. ПОРЯДОК ОСКАРЖЕННЯ ПОСТАНОВИ ПО СПРАВІ ПРО АДМІНІСТРАТИВНЕ ПРАВОПОРУШЕННЯ**

5.1. Постанову по справі про адміністративне правопорушення може бути оскаржено прокурором у випадках, передбачених ч.5 ст.7 КУпАП, особою, щодо якої її винесено, а також потерпілим.

5.2. Постанову адміністративної комісії може бути оскаржено протягом десяти днів з дня винесення постанови – у виконавчий комітеті Рівненської міської ради або в суд, у порядку, визначеному Кодексом адміністративного судочинства України, з особливостями, встановленими Кодексом України про адміністративні правопорушення. В разі пропуску зазначеного строку з поважних причин цей строк за заявою особи, щодо якої винесено постанову, може бути поновлено органом, правомочним розглядати скаргу.

5.3. Скарга подається до адміністративної комісії, якщо інше не встановлено законодавством України. Скарга, що надійшла, протягом трьох діб надсилається разом із справою органу (посадовій особі), правомочному її розглядати.

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

5.5. 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.

5.6. При оскарженні постанови про накладення адміністративного стягнення постанова підлягає виконанню після залишення скарги або подання без задоволення, за винятком постанов про застосування заходу стягнення у вигляді попередження.

**6. ВИКОНАННЯ ПОСТАНОВИ ПО СПРАВІ ПРО АДМНІСТРАТИВНЕ ПРАВОПОРУШЕННЯ**

6.1. Постанова адміністративної комісії про накладення адміністративного стягнення є обов’язковою для виконання державними та громадськими органами, підприємствами, установами, організаціями і громадянами.

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

Після перерахування суми штрафу правопорушник зобов’язаний подати оригінал квитанції або іншого платіжного документа про його сплату до адміністративної комісії.

При отриманні квитанції або іншого платіжного документа про сплату правопорушником штрафу, відповідальний секретар адміністративної комісії підшиває її до відповідної справи.

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

6.3. У разі несплати правопорушником штрафу у п’ятнадцятиденний строк, постанова про накладення штрафу надсилається для примусового виконання до відділу державної виконачої служби за місцем проживання правопорушника, роботи або за місцезнаходженням його майна у порядку встановленому КУпАП та Законом України «Про виконавче провадження».

6.4. Контроль за правильним і своєчасним виконанням постанов адміністративної комісії здійснюється адміністратвиною комсією безпосередньо. Безпосередній контроль за виконанням постанов адміністративної комісії покладається на відповідального секретаря.

6.5. Не підлягає виконанню постанова про накладення адміністративного стягнення, якщо її не було звернуто до виконання протягом трьох місяців з дня винесення. В разі оскарження постанови перебіг строку давності зупиняється до розгляду скарги. У разі відстрочки виконання постанови відповідно до [статті 301](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80732-10%22%20%5Cl%20%22n928) КУпАП перебіг строку давності зупиняється до закінчення строку відстрочки.

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

6.7. Провадження по справі про адміністративне правопорушення вважається закінченим після виконання постанови про накладення адміністративного стягнення, про що відповідальний секретар адміністративної комісії робить у журналі реєстрації протоколів та обліку справ про адміністративні правопорушення відповідну відмітку.

**7. ДІЛОВОДСТВО**

 7.1. Діловодство комісії провадиться відповідальним секретарем адміністративної комісії.

 7.2. Щодо кожного протоколу, який надійшов на розгляд адміністративної комісії, заводиться окрема справа. Справа, що заводиться адміністративною комісією, повинна містити протокол про адміністративне правопорушення, протокол засідання і постанову комісії, дані про сповіщення осіб, які беруть участь у справі, про день і час засідання комісії, вручення або надіслання постанови особі, щодо якої її винесено, та потерпілому, відмітки про звернення до виконання постанови, хід і результати її виконання та інші документи у цій справі.

 7.3. Відповідальний секретар адміністративної комісії веде журнали вхідної і вихідної кореспонденції, журнал обліку справ про адміністративні правопорушення.

 7.4. Для забезпечення належної роботи адміністративна комісія використовує документи встановленого зразка:

 - бланк адміністративної комісії (додаток 1);

 - протокол засідання адміністративної комісії при виконавчому комітеті Рівненської міської ради (додаток 2);

 - постанову у справі про адміністративне правопорушення

 (додаток 3);

 - постанову про закриття справи (додаток 4);

 - журнал реєстрації протоколів та обліку справ про адміністративні правопорушення (додаток 5);

 - журнал постанов направлених до органів виконавчої служби (додаток 6);

 - повістку-виклик (додаток 7);

 - вигляд особової печатки, штампу з найменуванням комісії та юридичною адресою, штампу для реєстрації протоколів про адміністративні правопорушення та штампу з написом «ПОВІСТКА» (додаток 8).

 7.5. Адміністративна комісія користується особовою печаткою, штампом з найменуванням комісії та юридичною адресою, штампом для реєстрації протоколів про адміністративні правопорушення та штампом з написом «ПОВІСТКА».

 7.6. Технічне обслуговування роботи адміністративної комісії провадиться виконавчим комітетом Рівненської міської ради.

**8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

 8.1. Це Положення може бути змінене та доповнене на підставі рішення виконавчого комітету Рівненської міської ради.

Керуючий справами виконкому Марія КОРНІЙЧУК

 Додаток 1

 *ЗРАЗОК*

**РІВНЕНСЬКА МІСЬКА РАДА**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**АДМІНІСТРАТИВНА КОМІСІЯ**

вул. Соборна, 12-А, м.Рівне, 33028, тел. (0362) 63 56 67, E-mail:akrivne\_mvk@ukr.net

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Секретар адмінкомісії Олена ХРАПАЧ

 Додаток 2

 *ЗРАЗОК*

**ПРОТОКОЛ №\_\_\_\_**

засідання адміністративної комісії при виконавчому

комітеті Рівненської міської ради

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року м.Рівне

 Адміністративна комісія при виконавчому комітеті Рівненської міської ради у складі:

присутні: голова комісії-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 заступник голови комісії - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 секретар комісії - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 члени комісії - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

відсутні - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

Розгляд справи про адміністративне правопорушення передбачене ч.\_\_\_ ст.\_\_\_\_ КУпАП, стосовно гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(прізвище, ім'я, по-батькові)* та прийняття рішення за результатами розгляду.

Перед початком розгляду протоколу про адміністративне правопорушення та інших матеріалів справи про адміністративне правопорушення, головуючий засідання оголосив склад адміністративної комісії та роз’яснив права й обов’язки, передбачені ст.268 КУпАП.

1. СЛУХАЛИ:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(прізвище. ініціали),* головуючого засідання комісії який повідомив, що на розгляд адміністративної комісії при виконавчому комітеті Рівненської міської ради надійшов протокол про адміністративне правопорушення серії «\_\_\_» №\_\_\_\_ від \_\_\_.\_\_\_.20\_\_\_року:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(фабула правопорушення згідно протоколу про адміністративне правопорушення).*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(прізвище, ініціали),*секретаря адміністративної комісії, яка/який повідомила(в), що гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(прізвище, ініціали)* була(в) належним чином повідомлена(ий) про дату, час і місце проведення засідання комісії, та від неї(нього) не надходило клопотання про відкладення розгляду справи (розгляд справи без участі). Інші матеріали по справі не надходили (в разі якщо надходили зазначити).

Документи і речові докази, досліджені при розгляді справи (повний перелік).

2. ВИСТУПИЛИ

Гр*.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(прізвище, ініціали особи яка притягується до адміністративної відповідальності),* яка(ий)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(пояснення особи).*

Члени комісії з пропозиціями, щодо виду стягнення, яке необхідно застосувати до порушника, враховуючи обставини, що пом’якшують або обтяжують відповідальність за адміністративне правопорушення.

ГОЛОСУВАННЯ:

Підтримати пропозицію\_\_\_\_\_*(прізвище, ініціали):* «за»-\_\_\_;«проти»-\_\_\_; «утримались»-\_\_\_\_\_\_.

 3. ВИРІШИЛИ:

 Визнати гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(прізвище, ім’я, по батькові, дата народження) винною(им)* у вчиненні адміністративного правопорушення та притягнути до адміністративної відповідальності за ч.\_\_\_\_ст.\_\_\_\_ КУпАП і накласти на неї/нього адміністративне стягнення у вигляді штрафу(попередження) в розмірі \_\_\_\_\_\_\_*(прописом)*\_\_\_\_грн\_\_\_\_коп.

Голова комісії \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(підпис)*  Прізвище, ініціали

Секретар комісії\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(підпис)*  Прізвище, ініціали

Секретар адмінкомісії Олена ХРАПАЧ

 Додаток 3

 *ЗРАЗОК*

**ПОСТАНОВА №\_\_\_\_**

у справі про адміністративне правопорушення

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року м.Рівне

 Адміністративна комісія при виконавчому комітеті Рівненської міської ради у складі: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(ПІБ членів комісії, присутніх на засіданні),*у відкритому засіданні розглянувши протокол про адміністративне правопорушення \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(серія, №\_\_\_, від\_\_\_),* що надійшов з\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(назва установи звідки надійшли матеріали адміністративної справи, який складено****),* встановила**, щогр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(ПІБ з зазначенням паспортних даних або документу, який посвідчує особу, дати народження),* який зареєстрований та проживає за адресою: м.Рівне, вул.\_\_\_\_\_\_\_\_, *(дані про місце роботи або навчання),* вчинив *(опис обставин, установлених при розгляді справи),* чим порушив ч.\_\_\_ст.\_\_\_\_Кодексу України про адміністративне правопорушення.

 На підставі викладеного, керуючись ст.ст. 24, 283, 284 Кодексу України про адміністративне правопорушення, адміністративна комісія

**ПОСТАНОВИЛА:**

Визнати гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(прізвище, ім’я, по батькові, дата народження)* винним у вчиненні адміністративного правопорушення, відповідальність за яке передбачена ч.\_\_\_ст.\_\_\_ Кодексу України про адміністративне правопорушення.

 Притягнути гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата народження),* до адміністративної відповідальності за ч.\_\_\_ ст.\_\_\_ КУпАП і накласти адміністративне стягнення у вигляді штрафу *(попередження)* у розмірі \_\_\_\_\_(прописом) \_\_\_грн\_\_\_коп.

Штраф, накладений за вчинення адміністративного правопорушення, вноситься правопорушником на рахунок:

**р/р**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Відповідно до статті 307 КУпАП, штраф повинен бути сплачений порушником не пізніше п’ятнадцяти днів з дня вручення постанови про накладення штрафу.

Квитанцію про сплату штрафу необхідно подати секретарю адміністративної комісії.

Відповідно до статті 308 КУпАп, у разі несплати правопорушником штрафу у вказаний строк, постанова про накладення штрафу надсилається для примусового виконання до органу державної виконавчої служби, де буде стягнутий штраф у подвійному розмірі в сумі \_\_\_\_грн\_\_\_\_коп *(прописом).*

Постанову може бути оскаржено протягом десяти днів з дня її винесення в порядку, передбаченому п.1 ч.1 ст. 288 КУпАП.

Дата набрання чинності постанови\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_року.

Строк пред’явлення постанови до виконання\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_року.

Голова комісії \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(підпис)*  Прізвище, ініціали

Секретар комісії\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(підпис)*  Прізвище, ініціали

 **Розписка про одержання постанови** Копія постанови надіслана

Постанову №\_\_\_\_\_\_від «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_року рекомендованим листом №\_

Одержав(ла) «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_року «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_року

 *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(ПІБ, підпис) (посада, ПІБ особи, яка*

 *відправила постанову)*

Секретар адмінкомісії Олена ХРАПАЧ

 Додаток 4

 *ЗРАЗОК*

**ПОСТАНОВА №\_**

про закриття справи

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року м.Рівне

 Адміністративна комісія при виконавчому комітеті Рівненської міської ради у складі: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(ПІБ членів комісії, присутніх на засіданні),*у відкритому засіданні розглянувши протокол про адміністративне правопорушення \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(серія, №\_\_\_, від\_\_\_),* що надійшов з\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(назва установи звідки надійшли матеріали адміністративної справи, який складено****),* встановила**, щогр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(ПІБ з зазначенням паспортних даних або документу, який посвідчує особу, дати народження),* який зареєстрований та проживає за адресою: м.Рівне, вул.\_\_\_\_\_\_\_\_, *(дані про місце роботи або навчання),* відносно якого вирішується питання про притягнення до адміністративної відповідальності за порушення, відповідальність за яке передбачена ч.\_\_\_ст.\_\_\_ КУпАП.

 На підставі викладеного, керуючись ст.ст. 22, 247, 283, 284 Кодексу України про адміністративне правопорушення, адміністративна комісія

**ПОСТАНОВИЛА:**

На підставі ч.\_\_\_ст.\_\_\_Кодексу України про адміністративні правопорушення, закрити провадження по адміністративній справі, відповідальність за яке передбачена ч.\_\_\_ст.\_\_\_КУпАП, відносно гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(прізвище, ім’я, по батькові, дата народження)* за відсутності події та складу адміністративного правопорушення/в зв’язку із закінченням на момент розгляду справи про адміністративне правопорушення строків, передбачених [статтею 38](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80731-10#n195) КУпАП.

Постанову може бути оскаржено протягом десяти днів з дня її винесення в порядку, передбаченому п.1 ч.1 ст. 288 КУпАП.

Дата набрання чинності постанови\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_року.

Строк пред’явлення постанови до виконання\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_року.

Голова комісії \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(підпис)*  Прізвище, ініціали

Секретар комісії\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(підпис)*  Прізвище, ініціали

 **Розписка про одержання постанови** Копія постанови надіслана

Постанову №\_\_\_\_\_\_від «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_року рекомендованим листом №\_

Одержав(ла) «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_року «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_року

 *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(ПІБ, підпис) (посада, ПІБ особи, яка*

 *відправила постанову)*

Секретар адмінкомісії Олена ХРАПАЧ

 Додаток 5

**ЖУРНАЛ**

реєстрації адміністративних протоколів та обліку справ

про адміністративні правопорушення

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата надходження адмінпротоколу | Установа, звідки надійшов адмінпротокол | Протокол серія\_№\_від\_ | Стаття КУпАП | Постанова №\_від\_ | Результат розгляду адмінпрот. | Виконання постанови |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

 Додаток 6

**ЖУРНАЛ**

постанов направлених до органів виконавчої служби

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Постанова №\_\_\_\_від\_\_\_ | Прізвище, ім'я, по батькові особи правопорушника | Дата надсилання постанови |
|  |  |  |  |

 Додаток 7

**Повістка-виклик**

 Адміністративна комісія при виконавчому комітеті Рівненської міської ради викликає ВАС гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(ПІБ)* на\_\_год\_\_\_хв «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_року на засідання адміністративної комісії, за адресою:

м.Рівне, вул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_ у справі про адміністративне правопорушення за  ч. \_\_\_ст.\_\_\_Кодексу України про адміністративні правопорушення. При собі необхідно мати паспорт або документ, який посвідчує особу.

Секретар адміністративної комісії\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ПІБ)

Дата відправки повістки

Секретар адмінкомісії Олена ХРАПАЧ

