Додаток 1

до рішення виконавчого комітету

від \_11.02.2021\_№46

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про адміністративну комісію**

**при виконавчому комітеті Смілянської  міської ради**

**І. Загальні положення**

1.1. Адміністративна комісія при виконавчому комітеті Смілянської міської ради (далі- Комісія) - це колегіальний орган, який утворюється при виконавчому комітеті міської ради з метою реалізації функцій виконавчого комітету міської ради у сфері забезпечення законності, правопорядку, охорони і свобод законних інтересів громадян міста Сміли відповідно до чинного законодавства України, а також  для розгляду і вирішення справ про адміністративні правопорушення, за винятком справ, віднесених Кодексом України про адміністративні правопорушення до відання інших органів (посадових осіб).

1.2. Комісія утворюється виконавчим комітетом Смілянської міської ради відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Кодексу України про адміністративні правопорушення (далі - КУпАП) та у своїй діяльності підзвітна виконавчому комітету Смілянської міської ради.

1.3. Комісія здійснює свою діяльність відповідно до Конституції України, КУпАП, рішень Смілянської міської ради та її виконавчого комітету, цього Положення.

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

1.5. 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.

1.6. Ніхто не може бути підданий заходу впливу в зв’язку з адміністративним правопорушенням інакше як на підставах і в порядку, встановлених законом.

**ІІ. Основні завдання та функції Комісії**

2.1.Розгляд справ про адміністративні правопорушення, які віднесені до компетенції Комісії.

2.2.Охорона прав і законних інтересів громадян, організацій, підприємств, установ всіх форм власності.

2.3.Застосування заходів адміністративного впливу до осіб, які здійснили адміністративне правопорушення.

**ІІІ. Комісія відповідно до покладених на неї завдань забезпечує:**

3.1.Своєчасне, всебічне, повне та об’єктивне з’ясування всіх обставин кожної справи.

3.2.Вирішення справ відповідно до вимог чинного законодавства.

3.3.Виконання винесеної постанови про адміністративне правопорушення.

3.4.Контроль за своєчасністю і повнотою надходження сум штрафів, що накладаються на правопорушника, у бюджет міста.

3.5.Виявлення причин і умов, які сприяють скоєнню адміністративного правопорушення.

3.6. Виховання громадян у дусі додержання законів.

3.7. Основною функцією Комісії є повний, усесторонній та об’єктивний розгляд справи про адміністративне правопорушення з урахуванням обставин, викладених у протоколі про адміністративне правопорушення, та в документах, що додаються до протоколу.

**IV. Склад та організація роботи Комісії**

4.1. Діяльність Комісії базується на принципах гласності та законності.

4.2.Комісія діє у складі голови, заступника голови, секретаря, а також членів комісії.

4.3. Число членів Комісії встановлюється залежно від обсягу роботи комісії, але не менше 6 осіб та затверджується рішенням виконавчого комітету міської ради.

4.4. До складу Комісії можуть входити посадові особи виконкому міської ради, представники підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності (за згодою), приватні підприємці, представники профспілкових організацій, а також депутати Смілянської міської ради.

4.5. До складу Комісії не можуть входити посадові особи, які мають право складати протоколи, а також працівники прокуратури, суду та адвокатури.

4.6. Діловодство в справах, що розглядаються адміністративними комісіями, ведеться відповідно до вимог КУпАП, цього Положення та інших актів законодавства про адміністративні правопорушення.

4.7. Порядок реєстрації та зберігання справ, зразки форм документів, необхідних для роботи адміністративних комісій, затверджуються виконавчим комітетом Смілянської міської ради.

4.8.Основною формою роботи Комісії є засідання, які проводяться за потребою, не менше 2 разів на місяць. Засідання Комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менш як половина її загального складу комісії.

4.9. Справи розглядаються відкрито. Рішення приймаються по кожній справі відкритим голосуванням більшістю голосів членів Комісії, присутніх на засіданні. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови Комісії.

4.10.Рішення Комісії оформляються протоколом, який підписується головою і секретарем Комісії.

4.11. Адміністративна комісія користується штампом вхідної кореспонденції та печаткою виконавчого комітету Смілянської міської ради, при якому вона перебуває.

4.12.Голова 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 Комісії;

• підписує протокол і постанову Комісії по справі про адміністративне правопорушення;

4.13.Секретар 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;

• звертає до виконання постанови про накладання адміністративного стягнення і контролює їх виконання;

• звертається до управління юстиції для примусового стягнення штрафу;

• веде діловодство комісії, облік розглянутих справ про адміністративні правопорушення, забезпечує схоронність цих справ, відповідальний за наявність бланків постанов, повідомлень;

• у разі відсутності секретаря адміністративної комісії (відпустка, відрядження, хвороба тощо) комісія приймає рішення про покладання виконання обов’язків секретаря на одного з членів комісії.

**V. Комісія має право**

5.1.Розглядати і вирішувати усі справи про адміністративні правопорушення віднесені КУпАП до її відання.

5.2.Вносити пропозиції про вживання заходів, спрямованих на попередження адміністративних правопорушень, виявлення й усунення причин і умов, що сприяють їх здійсненню.

5.3.Одержувати в установленому порядку необхідну для її діяльності інформацію, документи і матеріали від виконавчих органів міської ради, підприємств та організацій усіх форм власності, громадян.

5.4.Повертати протоколи до органу, що їх склав у випадку виявлення порушень вимог до складання протоколу, а також за іншими випадками, коли за інформацією представленою в протоколі неможливо знайти правопорушника, недостатньо доказів для притягнення до відповідальності, недостатньо інформації, необхідної для притягнення правопорушника до відповідальності, тощо.

5.5.Виносити одну з таких постанов:

- про накладання адміністративного стягнення;

- про закриття справи.

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

- попередження;

- штраф.

5.7. При вирішенні питання про накладення адміністративного стягнення адміністративна комісія накладає його в межах, установлених відповідною статтею КУпАП та іншими актами, які передбачають відповідальність за адміністративні правопорушення.

5.8. При накладенні стягнення адміністративна комісія враховує характер вчиненого правопорушення, особу порушника, ступінь його вини, майновий стан, обставини, що пом’якшують (ст.34 КУпАП) і обтяжують відповідальність (ст.35 КУпАП).

5.9. При вчиненні однією особою двох або більше адміністративних правопорушень адміністративне стягнення накладається за кожне правопорушення окремо.

Якщо особа вчинила кілька адміністративних правопорушень, адміністративна комісія накладає стягнення в межах санкції, встановленої за більш серйозне правопорушення з числа вчинених.

5.10.Розглядати листи, заяви та звернення громадян, органів державної влади, органів внутрішніх справ, прокуратури, суду, підприємств, установ та організацій усіх форм власності з питань, віднесених до її компетенції.

**VI. Провадження в справах про адміністративні правопорушення та порядок розгляду справи про адміністративне правопорушення**

6.1. Завданням провадження в справах про адміністративне правопорушення є: своєчасне, всебічне, повне і об’єктивне з’ясування обставин кожної справи, вирішення її в точній відповідності з законом, забезпечення виконання винесеної постанови, а також виявлення причин та умов, що сприяють вчиненню адміністративних правопорушень, запобігання правопорушенням, виховання громадян у дусі додержання законів, зміцнення законності.

6.2. Відповідно до частини 1 статті 218 Кодексу України про адміністративні правопорушення Комісія розглядає справи про адміністративне правопорушення**,** передбачені статтями 82, 82-1, 82-3, 82-4, 82-5, (за порушення вимог щодо поводження з відходами) статтями 96, 96-1 (за порушення вимог законодавства щодо будівельних норм), статтями 103-1, 103-2 (порушення правил користування енергією чи газом), статтею 104 (за вчинення потрави посівів, зіпсуття або знищення зібраного врожаю сільськогосподарських культур), статтями 150, 151, 152, 153, 154 (за порушення в галузі житлових прав громадян, житлово –комунального господарства та благоустрою), статтями 155, 155-2, 156, 156-1, 159, 160 ( за порушення в галузі торгівлі), статтею 212-1 (за повідомлення неправдивих відомостей державним органам реєстрації актів цивільного стану та несвоєчасна реєстрація народження дитини) цього Кодексу.

6.3.Справа про адміністративне правопорушення, провадження по якій ведеться Комісією, має містити протокол про адміністративне правопорушення, протокол засідання і постанову Комісії, дані про сповіщення осіб, які приймають участь у справі стосовно місця та часу засідання Комісії, врученню чи направленню постанови особі, у відношенні якої вона винесена, відмітки про виконання постанови, результати її виконання та інші документи цієї справи.

6.4.Комісія відповідно до покладених на неї завдань:

- приймає у провадження матеріали справи, які належать до її компетенції, а також складені відповідно до вимого законодавства;

- веде їх облік;

- розглядає справи про адміністративні правопорушення;

- виносить рішення;

- веде контроль за виконанням рішень;

- веде діловодство в справах про адміністративні правопорушення.

6.5.Підставою для розгляду Комісією справи є протокол про адміністративне правопорушення, складений у встановленому порядку уповноваженою на те службовою особою або органом, відповідно до статті 255 КУпАП.

6.6. Протокол про адміністративне правопорушення повинен відповідати вимогам ст.256 КУпАП.

6.7. Справи про адміністративні правопорушення розглядаються Комісією за місцем проживання порушника (ст.276 КУпАП).

6.8.Комісія розглядає справи в п’ятнадцятиденний строк з дня одержання протоколу про адміністративне правопорушення та інших матеріалів справи (ст.277 КУпАП).

6.9.Справа розглядається в присутності особи, яка притягається до адміністративної відповідальності. Під час відсутності цієї особи справа може бути розглянута лише у випадках, коли є дані про своєчасне її сповіщення стосовно місця та часу розгляду справи, і якщо від неї не надійшло клопотання про відкладення розгляду справи.

6.10. Адміністративне стягнення може бути накладене Комісією не пізніше як через два місяці з дня вчинення правопорушення, а при триваючому правопорушенні – два місяці з дня його виявлення.

6.11. Особа, яка притягається до адміністративної відповідальності, має право: знайомитися з матеріалами справи, давати пояснення, надавати 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 у справі (ст.268 КУпАП).

6.12.При підготовці до розгляду справи секретар Комісії вирішує такі питання:

- чи належить до компетенції Комісії розгляд цієї справи;

- чи правильно складено протокол про адміністративне правопорушення та інші матеріали справи;

- чи сповіщено осіб, які беруть участь у розгляді справи, про час і місце її розгляду;

- чи витребувано необхідні додаткові матеріали;

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

6.13. Розгляд справи розпочинається з оголошення складу Комісії. Головуючий на засіданні Комісії оголошує, яка справа підлягає розгляду, хто притягається до адміністративної відповідальності, роз’яснює особам, які беруть участь у розгляді справи їх права та обов’язки. Після цього оголошується протокол про адміністративне правопорушення. На засіданні заслуховуються особи, які беруть участь у розгляді справи, досліджуються докази й вирішуються клопотання (ст.279 КУпАП).

6.14.Комісія при розгляді справи про адміністративне правопорушення зобов’язана з’ясувати (ст.280 КУпАП):

- чи було вчинено адміністративне правопорушення;

- чи винна дана особа в його вчиненні;

- чи підлягає вона адміністративній відповідальності;

- чи є обставини, що пом’якшують чи обтяжують відповідальність;

- чи заподіяно майнову шкоду;

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

6.15.При розгляді кожної справи про адміністративне правопорушення Комісією ведеться протокол, в якому зазначаються (ст.281 КУпАП):

- дата і місце засідання;

- найменування та 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 й результати їх розгляду;

- документи і речові докази, досліджені при розгляді справи;

- відомості про оголошення прийнятої постанови.

Протокол засідання Комісії підписують голова засідання та секретар або особа, яка тимчасово виконує обов’язки секретаря.

6.16.Комісія, розглянувши справу, встановивши причини та умови, що сприяли вчиненню адміністративного правопорушення, може вносити до відповідного державного органу чи органу місцевого самоврядування, громадської організації або посадовій особі пропозиції стосовно вжиття заходів щодо усунення цих причин та умов. Про вжиті заходи протягом місяця з дня надходження пропозиції повинно бути повідомлено Комісію.

6.17.По справі про адміністративне правопорушення Комісія виносить постанову (ст.284 КУпАП):

1) про накладення адміністративного стягнення;

2) про застосування заходів впливу, передбачених статтею 24-1 КУпАП;

3) про закриття справи.

Постанова про закриття справи виноситься при оголошенні усного зауваження, передачі матеріалів на розгляд громадської організації чи трудового колективу або передачі їх прокурору, органу досудового розслідування, а також при наявності обставин, передбачених статтею 247 КУпАП.

6.18.За вчинення правопорушень Комісія може застосовувати такі адміністративні стягнення:

- попередження;

- штраф.

Адміністративне стягнення є мірою відповідальності і застосовується з метою виховання особи, яка вчинила адміністративне правопорушення.

При вирішенні питання про накладання адміністративного стягнення, Комісія накладає його в межах установлених відповідною статтею КУпАП.

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

Якщо при вирішенні питання про накладення стягнення за адміністративне правопорушення одночасно вирішується питання про відшкодування винним майнової шкоди, то в постанові по справі зазначаються розмір шкоди, що підлягає стягненню, порядок і строк її відшкодування.

6.19.Справа про адміністративне правопорушення не може бути розпочата, а розпочата підлягає закриттю при наявності обставин, що виключають провадження в справі про адміністративне правопорушення, зазначених у ст. 247 КУпАП.

6.20.Постанова Комісії приймається простою більшістю голосів членів Комісії, присутніх на засіданні, і підписується головуючим на засіданні і секретарем Комісії.

6.21.Постанова Комісії повинна містити (ст.282 КУпАП):

- найменування Комісії, яка винесла постанову;

- дату розгляду справи;

- відомості про особу, стосовно якої розглядається справа;

- викладення обставин, установлених при розгляді справи;

- зазначення нормативного акта, який передбачає відповідальність за таке адміністративне правопорушення;

- прийняте рішення.

6.22.Постанова оголошується негайно після закінчення розгляду справи. Копія постанови протягом трьох днів вручається під розписку або висилається особі, стосовно якої її винесено, про що робиться відповідна відмітка у справі.

6.23.Постанова адміністративної комісії про накладення адміністративного стягнення є обов'язковою для виконання державними і громадськими органами, підприємствами, установами, організаціями, службовими особами і громадянами.

6.24.Постанова адміністративної комісії про накладення адміністративного стягнення звертається до виконання відповідно до правил, встановлених Кодексом України про адміністративні правопорушення (ст.307, 308 КУпАП).

6.25. На підставі документа, що свідчить про виконання постанови, секретар адміністративної комісії робить на постанові відповідну позначку.

**VІI. Оскарження постанови по справі про адміністративне правопорушення або внесення на неї подання прокурора.**

7.1.Постанову Комісії по справі про адміністративне правопорушення може бути оскаржено - у виконавчий комітет Смілянської міської ради або в суд, у порядку, визначеному Кодексом адміністративного судочинства України, з особливостями, встановленими КУпАП (ст.288 КУпАП).

7.2.Постанову про одночасне накладення основного і додаткового адміністративних стягнень може бути оскаржено за вибором особи, щодо якої її винесено, чи потерпілого в порядку, встановленому для оскарження основного або додаткового стягнення.

7.3.Скаргу на постанову по справі про адміністративне правопорушення може бути подано протягом десяти днів з дня винесення постанови. В разі пропуску зазначеного строку з поважних причин цей строк за заявою особи, щодо якої винесено постанову, може бути поновлено органом (посадовою особою), правомочним розглядати скаргу (ст.289 КУпАП).

7.4. Скарга на постанову по справі про адміністративне правопорушення розглядаються в десятиденний строк з дня їх надходження, якщо інше не встановлено законами України.

7.5. Скарга подається в орган, який виніс постанову по справі про адміністративне правопорушення, якщо інше не встановлено законодавством України. Скарга, що надійшла протягом трьох діб надсилається разом із справою органу, правомочному відповідно до цієї статті її розглядати.

7.6.Постанова у справі про адміністративне правопорушення набирає законної сили після закінчення строку оскарження цієї постанови.

**VIII. Порядок зберігання справ**

8.1. Всі справи про адміністративні правопорушення протягом поточного і наступного за ним діловодного року зберігаються у секретаря адміністративної комісії.

8.2. Секретар повинен забезпечити збереження справ про адміністративні правопорушення .

8.3. Доступ сторонніх осіб до справ повинен бути обмеженим.

8.4. Передача справ та її окремих документів заборонена, окрім випадків передбачених діючим законодавством України.

8.5. По закінченню наступного за поточним діловодного року, справи про адміністративні правопорушення передаються до архівних підрозділів за актом прийому-передачі.

8.6. Термін зберігання справ - постійно.

**IX. Прикінцеві положення**

9.1. Адреса Комісії: 20701 Черкаська область, м.Сміла вул.Незалежності,38.

9.2.Припинення повноважень Комісії здійснюються за ініціативою виконавчого комітету Смілянської міської ради.

9.3.Зміни в складі Комісії затверджуються рішенням виконавчого комітету Смілянської міської ради.

9.4.Це Положення набирає чинності з моменту його затвердження виконавчим комітетом Смілянської міської ради.

Керуючий справами Оксана ЯЦЕНКО

Додаток 5

до рішення виконавчого комітету

від 11.02.2021 №\_46

Протокол

засідання адміністративної комісії

при виконавчому комітеті Смілянської

міської ради по справі №\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ року м.Сміла

Присутні: голова комісії- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

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

Порядок денний:

1. Розгляд справи про адміністративні правопорушення, передбачене ч.\_\_ ст.\_\_\_ КУпАП стосовно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

та прийняття рішення за результатами розгляду справи.

СЛУХАЛИ:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, голову адміністративної комісії, який повідомив, що на розгляд адміністративної комісії надійшов протокол про адміністративне правопорушення від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ року №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, складений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ року народження, проживаючий/а\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

працюючий/а\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

за вчинення правопорушення, передбаченого ч.\_\_\_\_ ст.\_\_\_\_\_ КУпАП.

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, секретаря адміністративної комісії, яка повідомила, що протокол складено у відповідності до ст.256 КУпАП, розгляд справи підвідомчий адміністративній комісії, гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

був (ла) належним чином повідомлений (а) про час і місце проведення засідання комісії та від нього (неї) не надходило клопотання про перенесення розгляду справи, інших матеріалів по справі не надходило.

(В разі надходження клопотання оголосити його).

1. Головуючий оголошує протокол про адміністративне правопорушення.

Згідно протоколу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Головуючий роз’яснює особам, які беруть участь у розгляді справи їх права та обов’язки: правопорушнику за ст.268 КУпАП, потерпілому за ст.269 КУпАП, законному представнику за ст.270 КУпАП, захиснику за ст.271 КУпАП, свідку за ст.277 КУпАП, перекладачу за чт.274 КУпАП.

Головуючий пропонує надати пояснення особам, які беруть участь у справі.

Досліджуються докази й вирішуються клопотання.

КОМІСІЯ ВИРІШИЛА: ( в разі неявки осіб, які беруть участь у справі)

справу розглядати у відсутність \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члени комісії виступили щодо виду стягнення, яке необхідно застосувати до порушника.

ВИРІШИЛИ:

Визнати гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

винним (ою) у вчиненні адміністративного правопорушення та притягнути до адміністративної відповідальності за ч.\_\_\_ ст.\_\_\_\_\_\_\_ КУпАП і накласти на нього (неї) стягнення у вигляді штрафу в сумі \_\_\_\_\_\_\_\_\_ грн. (попередження)

Голова комісії \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (ініціали, прізвище)

Секретар \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (ініціали, прізвище)

Керуючий справами Оксана ЯЦЕНКО

Додаток 6

до рішення виконавчого комітету

від 11.02.2021 №\_46

ПОСТАНОВА № \_\_\_\_\_\_

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

Адміністративна комісія при виконавчому комітеті Смілянської міської ради у складі: голова комісії - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

секретар - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

(П.І.Б. членів комісії, присутніх на засіданні),

розглянувши протокол про адміністративне правопорушення від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року №\_\_\_\_\_\_\_, який складено (вказати ким)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ВСТАНОВИЛА:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ року народження, уродженця \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а жителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, працюючого (вказати де)/не працюючого,

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

чим порушив (ла) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(вказати розділ та пункт відповідних правил, коли та ким затверджених), за що передбачена відповідальність за ч.\_\_\_ ст.\_\_\_\_ КУпАП.

На підставі викладеного, керуючись ст.ст.24, 283, 284 КУпАП, адміністративна комісія

ПОСТАНОВИЛА:

Визнати \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ винним у вчиненні адміністративного правопорушення за ч.\_\_\_\_ ст.\_\_\_\_\_ КУпАП.

Притягнути \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_ року народження, до адміністративної відповідальності за ч.\_\_\_\_ ст.\_\_\_\_ КУпАПі накласти на нього (неї) стягнення у вигляді \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

Відповідно до ст.307 КУпАП штраф має бути сплачений порушником не пізніше 15 днів з дня вручення постанови про накладення штрафу.

Оригінал квитанції про сплату штрафу необхідно пред’явити до виконавчого комітету Смілянської міської ради.

Відповідно до ст. 308 КУпАП у разі несплати штрафу у вказаний строк, постанова про накладання штрафу надсилається для примусового виконання до відділу державної виконавчої служби, де з порушника стягується подвійний розмір штрафу.

Постанову адміністративної комісії може бути оскаржено протягом десяти днів з дня її винесення – у виконавчий комітет Смілянської міської ради або в Смілянський міськрайонний суд відповідно до ст.ст. 287, 288, 289 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

Голова комісії \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (ініціали, прізвище)

Секретар \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (ініціали, прізвище)

Розписка про одержання постанови

Постанову № \_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року одержав (ла) «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ року.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(прізвище, ім’я, по батькові)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(підпис)

Копія постанови надіслана рекомендованим листом «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_року.

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

(посада, прізвище та підпис особи, яка відправила постанову)

Керуючий справами Оксана ЯЦЕНКО

Додаток 7

до рішення виконавчого комітету

від 11.02.2021 №46

ПОСТАНОВА №\_\_\_\_\_\_

про закриття справи

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

Адміністративна комісія при виконавчому комітеті Смілянської міської ради у складі: голова комісії -

заступник голови комісії –

секретар -

члени комісії -

(П.І.Б. членів комісії, присітніх на засіданні),

розглянувши протокол про адміністративне правопорушення від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року №\_\_\_\_\_\_\_, який складено (вказати ким)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ВСТАНОВИЛА:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ року народження, уродженця \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а жителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, працюючого (вказати де)/не працюючого,

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

чим порушив (ла) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(вказати розділ та пункт відповідних правил, ким та коли затверджених), за що передбачена відповідальність за ч.\_\_\_ ст.\_\_\_\_ КУпАП.

Розглянувши матеріали справи, керуючись ст.ст. 283, 284 КУпАП, адміністративна комісія

ПОСТАНОВИЛА:

На підставі ч. ст. 247 КУпАП закрити справу про адміністративне правопорушення, передбачене ч.\_\_\_\_ ст.\_\_\_\_ КУпАП стосовно гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_за відсутності події і складу адміністративного правопорушення, у зв’язку закінчення на момент розгляду справи про адміністративне правопорушення строків, передбачених ст.38 КУпАП.

Постанову адміністративної комісії може бути оскаржено протягом десяти днів з дня її винесення – у виконавчий комітет Смілянської міської ради або в Смілянський міськрайонний суд відповідно до ст.ст. 287, 288, 289 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

Голова комісії \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (ініціали, прізвище)

Секретар \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (ініціали, прізвище)

Розписка про одержання постанови

Постанову № \_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року одержав (ла) «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ року.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(прізвище, імя, по батькові)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(підпис)

Копія постанови надіслана рекомендованим листом «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_року.

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

(посада, прізвище та підпис особи, яка відправила постанову)

Керуючий справами Оксана ЯЦЕНКО

Додаток 8

до рішення виконавчого комітету

від 11.02.2021 №46

Титульний лист на справу



СМІЛЯНСЬКА МІСЬКА РАДА

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

СМІЛЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

АДМІНІСТРАТИТВНА КОМІСІЯ

ПРИ ВИКОНАВЧОМУ КОМІТЕТІ

Справа №\_\_\_\_\_\_\_\_/20\_\_\_\_\_ рік

про адміністративне правопорушення

передбачене ч. ст. КУпАП стосовно

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

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

(прізвище, ім’я, по батькові порушника)

Керуючий справами Оксана ЯЦЕНКО

Додаток 9

до рішення виконавчого комітету

від \_11.02.2021 \_№\_46

Опис документів у справі

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Найменування документів | Аркуш справи |
|  |  |  |

Секретар комісії (підпис) (ініціали, прізвище)

Керуючий справами Оксана ЯЦЕНКО

Додаток 10

до рішення виконавчого комітету

від 11.02.2021 №\_46



СМІЛЯНСЬКА МІСЬКА РАДА

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

вул. Незалежності, 37, м. Сміла, Черкаська обл., 20701, тел./факс: (04733) 2-06-59; тел.2-03-02

E-mail:*cancelar@smila-rada.gov.ua* Код ЄДРПОУ 04061553

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ПІБ, місце проживання)

**Повідомлення про розгляд адміністративної справи**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, повідомляємо Вас про те, що Вам необхідно з’явитись на засідання адміністративної комісії при виконавчому комітеті Смілянської міської ради, яке відбудеться\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ року о 09 годині в приміщенні виконавчого комітету за адресою : м. Сміла, вул. Незалежності, 37 (адміністративне правопорушення передбачене ч.\_\_\_ ст. \_\_\_\_ КУпАП).

Додатково просимо мати при собі паспорт громадянина України.

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.)

Голова комісії \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (ініціали, прізвище)

Керуючий справами Оксана ЯЦЕНКО



**СМІЛЯНСЬКА МІСЬКА РАДА**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

11.02.2021 № \_46

Про затвердження Положення

про адміністративну комісію

при виконавчому комітеті

Смілянської міської ради

Відповідно до п.п. 1, 2 п. «а» ст. 32, п. 3 ч. 4 ст. 42, ч. 6 ст. 59 Закону України від 21.05.1997 №280/97-ВР «Про місцеве самоврядування в Україні», Кодексу України про адміністративні правопорушення, з метою забезпечення належної роботи адміністративної комісії та приведення Положення про адміністративну комісію у відповідність до чинного законодавства, виконавчий комітет міської ради

ВИРІШИВ:

1. Затвердити Положення про адміністративну комісію при виконавчому комітеті Смілянської міської ради (додаток №1).
2. Затвердити зразки документів адміністративної комісії при виконавчому комітеті Смілянської міської ради:

* журнал обліку вхідних документів адміністративної комісії при виконавчому комітеті Смілянської міської ради (додаток 2);
* журнал обліку вихідних документів адміністративної комісії при виконавчому комітеті Смілянської міської ради (додаток 3);
* журнал реєстрації протоколів, постанов у справах про адміністративні правопорушення (додаток 4);
* протокол засідання адміністративної комісії при виконавчому комітеті Смілянської міської ради (додаток 5);
* постанову адміністративної комісії при виконавчому комітеті Смілянської міської ради про накладення адміністративного стягнення у вигляді штрафу (попередження)(додаток 6);
* постанову адміністративної комісії при виконавчому комітеті Смілянської міської ради про закриття справи(додаток 7);
* титульний лист на справу (додаток 8);
* опис документів у справі (додаток 9);
* повідомлення особі про день, час та місце засідання адміністративної комісії при виконавчому комітеті Смілянської міської ради (додаток 10);

1. Адміністративній комісії при виконавчому комітеті Смілянської міської ради забезпечити ведення діловодства відповідно до затверджених зразків.
2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника міського голови відповідно до функціональних повноважень та юридичний відділ.

Міський голова Сергій АНАНКО

ПОГОДЖЕНО

Секретар міської ради Юрій СТУДАНС

Перший заступник міського голови Олександр ЛИСЕНКО

Заступник міського голови Тетяна КАРЛО

Заступник міського голови Богдан ДУБОВСЬКИЙ

Керуючий справами Оксана ЯЦЕНКО

Начальник юридичного відділу Оксана СІЛКО

Додаток 2

до рішення виконавчого комітету

від 11.02.2021 №46\_

Журнал обліку вхідних документів адміністративної комісії при виконавчому комітеті Смілянської міської ради

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата надходження | Від кого надійшов  документ | За яким номером | Короткий зміст документа | Підпис відповідальної  особи |

Керуючий справами Оксана ЯЦЕНКО

Додаток 3

до рішення виконавчого комітету

від 11.02.2021 №46\_

Журнал обліку вихідних документів адміністративної комісії при виконавчому комітеті Смілянської міської ради

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата направлення | Зміст документу, що  надсилається | Адреса  одержувача | Кількість  аркушів | Підпис  відповідальної  особи |

Керуючий справами Оксана ЯЦЕНКО

Додаток 4

до рішення виконавчого комітету

від 11.02.2021 №46\_

Журнал реєстрації протоколів, постанов у справах про адміністративні правопорушення

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | № протоколу та дата його складання | Від кого надійшов протокол | Стаття КУпАП | Відносно кого складений протокол | Дата винесення постанови | Прийняте рішення | Виконання | Дата  передачі матеріалів  доДВС | Примітка |

Керуючий справами Оксана ЯЦЕНКО