

**КОВЕЛЬСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

РІШЕННЯ

19.11.2024

м.Ковель

№ 363

Про затвердження Порядку організації діяльності адміністративної комісії при виконавчому комітеті Ковельської міської ради під час розгляду та вирішення справ про адміністративні правопорушення

Відповідно до статей 213, 215, 216 Кодексу України про адміністративні правопорушення, підпункту 4 пункту "б" частини першої статті 38, статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України “Про адміністративну процедуру”, з метою організації та регламентації діяльності адміністративної комісії при виконавчому комітеті Ковельської міської ради під час розгляду та вирішенні справ про адміністративні правопорушення, виконавчий комітет

ВИРІШИВ:

1. Затвердити Порядок організації діяльності адміністративної комісії при виконавчому комітеті Ковельської міської ради під час розгляду та вирішення справ про адміністративні правопорушення, що додається.

2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника міського голови Віктора Жигаревича.

Міський голова

Ігор ЧАЙКА

Андрій Ваврищук 71617

ПОРЯДОК
організації діяльності адміністративної комісії при виконавчому комітеті
Ковельської міської ради під час розгляду та вирішення справ про
адміністративні правопорушення

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Порядок організації діяльності адміністративної комісії при виконавчому комітеті Ковельської міської ради під час розгляду та вирішення справ про адміністративні правопорушення (далі - Порядок) регламентує питання організації діяльності адміністративної комісії при виконавчому комітеті Ковельської міської ради при розгляді та вирішенні справ про адміністративні правопорушення.

1.2. Адміністративна комісія при виконавчому комітеті Ковельської міської ради (далі - адміністративна комісія) розглядає справи про адміністративні правопорушення відповідно до підвідомчості справ, визначеної Кодексом України про адміністративні правопорушення (далі - КУпАП), та керуючись цим Порядком.

1.3. Вчинення дій адміністративною комісією та прийняття нею рішень здійснюється з урахуванням Закону України “Про адміністративну процедуру”.

2. ПІДГОТОВКА ДО РОЗГЛЯДУ СПРАВ ПРО АДМІНІСТРАТИВНІ ПРАВОПОРУШЕННЯ

2.1. Справи про адміністративні правопорушення розглядаються адміністративною комісією відносно осіб, які проживають на території Ковельської територіальної громади.

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

2.3. Засідання адміністративної комісії проводиться у разі наявності протоколу про адміністративне правопорушення.

2.4. Справи про адміністративні правопорушення розглядаються відкрито. З метою підвищення виховної і запобіжної ролі провадження в справах про адміністративні правопорушення справи можуть розглядатися у виїзних засіданнях комісії.

2.5. Справа про адміністративне правопорушення, провадження щодо якої здійснюється адміністративною комісією, повинна містити:

- протокол про адміністративне правопорушення;
- протокол засідання адміністративної комісії;
- постанову адміністративної комісії;

дані про повідомлення членів адміністративної комісії щодо порядку денного, формату, дати, часу та місця проведення засідання адміністративної комісії;

дані про сповіщення осіб, які беруть участь у справі, про формат, день, час та місце засідання комісії, вручення або надіслання постанови особі, щодо якої її винесено;

відмітки про звернення до виконання постанови, хід і результати її виконання та інші документи у цій справі.

2.6. Адміністративна комісія, відповідно до покладених на неї завдань:

1) приймає у провадження матеріали справи, які відносяться до її компетенції, а також складені відповідно до вимог законодавства;

2) розглядає справи про адміністративні правопорушення;

3) виносить постанови;

4) здійснює контроль за виконанням постанов адміністративної комісії;

5) веде діловодство у справах про адміністративні правопорушення.

2.7. При підготовці до розгляду справи про адміністративне правопорушення адміністративна комісія (секретар) вирішує такі питання:

1) чи належить до компетенції адміністративної комісії розгляд даної справи;

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

3) чи сповіщено осіб, які беруть участь у розгляді справи про формат, дату, час та місце її розгляду;

4) чи витребувано необхідні додаткові матеріали та чи надійшли вони до адміністративної комісії;

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

2.8. Особа, яка притягається до адміністративної відповідальності, сповіщається про засідання адміністративної комісії шляхом направлення їй повідомлення (додаток 1) не пізніше ніж за три календарних дня до дня засідання адміністративної комісії. Повідомлення вручається особисто під підпис, надсилається поштовим відправленням або іншими засобами зв'язку (телефоном, електронною поштою тощо) за наявними у справі контактними даними, про що в матеріалах справи робиться відповідний запис.

У повідомленні зазначаються: адреса адміністративної комісії; відомості про справу, статус та мета, з якою запрошується особа; дата, час і місце, куди пропонується прибути особі; контактний номер телефону та адреса електронної пошти адміністративної комісії, прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) члена адміністративної комісії, до якого можна звернутися за інформацією; інші відомості (за потреби); права особи 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.

2.9. Потерпілий у справі про адміністративне правопорушення повідомляється про відкриття провадження у справі про адміністративне правопорушення відповідно до Закону України “Про адміністративну процедуру” із застосуванням особливостей, передбачених КУпАП, але не пізніше строку, передбаченого для сповіщення особи, яка притягається до адміністративної відповідальності.

Інші особи, які беруть або можуть брати участь у справі про адміністративне правопорушення, залучаються до провадження такої справи відповідно до КУпАП з дотриманням принципів, передбачених Законом України “Про адміністративну процедуру”.

3. ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ СПРАВ ПРО АДМІНІСТРАТИВНІ ПРАВОПОРУШЕННЯ

3.1. Справа про адміністративне правопорушення розглядається адміністративною комісією не пізніше п'ятнадцяти календарних днів з дня одержання протоколу про адміністративне правопорушення та інших матеріалів справи.

3.2. Розгляд справи про адміністративне правопорушення розпочинається з оголошення загального складу адміністративної комісії, яка розглядає дану справу, та членів комісії, присутніх на засіданні.

3.3. Головуючий на засіданні адміністративної комісії оголошує яка справа підлягає розгляду, хто притягається до адміністративної відповідальності, роз'яснює особам, які беруть участь у розгляді справи, їхні права і обов'язки, передбачені статтями 268-274 КУпАП, а також ті, що визначені Законом України “Про адміністративну процедуру”, зокрема, про можливість заявляти відвід членам адміністративної комісії у передбачених цим Законом випадках. Після цього оголошується протокол про адміністративне правопорушення.

3.4. Справа про адміністративне правопорушення розглядається в присутності особи, яка притягається до адміністративної відповідальності. В разі відсутності цієї особи справу може бути розглянуто лише у випадках, коли є дані про своєчасне її сповіщення про місце і час розгляду справи і якщо від неї не надійшло клопотання про відкладення розгляду справи.

Доказом своєчасного сповіщення особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, є дані про своєчасне повідомлення її про місце і час розгляду справи на засіданні адміністративної комісії, надіслане у порядку, передбаченому пунктом 2.8. цього Порядку.

3.5. Під час засідання заслуховуються особи, які беруть участь у розгляді справи, вирішуються клопотання та досліджуються докази.

Доказами у справі про адміністративне правопорушення є будь-які фактичні дані, на основі яких адміністративна комісія встановлює наявність чи відсутність адміністративного правопорушення, вину особи в його вчиненні, та інші обставини, що мають значення для правильного вирішення справи. Ці дані встановлюються на підставі та у порядку, передбаченому КУпАП з урахуванням положень Закону України “Про адміністративну процедуру”.

3.6. Адміністративна комісія при розгляді справи про адміністративне правопорушення зобов'язана з'ясувати:

- чи було вчинено адміністративне правопорушення;
- чи винна дана особа в його вчиненні;
- чи підлягає вона адміністративній відповідальності;
- чи є обставини, що пом'якшують і обтяжують відповідальність;
- чи заподіяно майнову шкоду;
- інші обставини, що мають значення для правильного вирішення справи.

3.7. При розгляді кожної справи про адміністративне правопорушення адміністративною комісією ведеться протокол засідання (додаток 2), в якому зазначаються:

- найменування і склад адміністративної комісії;
- формат, дата та місце проведення засідання;
- порядок денний засідання;
- прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) присутніх на засіданні членів адміністративної комісії та наявність кворуму;
- відомості про присутність осіб, які беруть участь у провадженні по справі про адміністративні правопорушення;
- суть (зміст) кожної справи, що розглядається;
- зміст клопотань, пояснень та зауважень осіб, які беруть участь у провадженні по справі про адміністративні правопорушення та результати їх розгляду;
- документи і речові докази, досліджені під час розгляду справи;
- відомості про оголошення винесеної постанови і роз'яснення порядку та строків її оскарження.

Протокол засідання адміністративної комісії підписується головою на засіданні і секретарем.

4. ПОРЯДОК ВИНЕСЕННЯ ПОСТАНОВ ПО СПРАВАХ ПРО АДМІНІСТРАТИВНІ ПРАВОПОРУШЕННЯ

4.1. Результатом розгляду справи про адміністративне правопорушення є винесення адміністративною комісією постанови по справі.

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

- 1) про накладення адміністративного стягнення;
- 2) про закриття справи;

Постанова про закриття справи виносить за наявності обставин, передбачених статтями 247, 284 КУпАП.

4.3. За вчинення адміністративних правопорушень адміністративна комісія може застосувати такі адміністративні стягнення: 1) попередження; 2) штраф.

4.4. 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 сума такої шкоди не перевищує двох неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

4.5. При вирішенні питання про накладення адміністративного стягнення адміністративна комісія накладає його в межах, установлених відповідною статтею КУпАП.

4.6. При накладенні стягнення адміністративна комісія враховує характер вчиненого правопорушення, особу порушника, ступінь його вини, майновий стан, обставини, що пом'якшують і обтяжують відповідальність згідно зі статтями 34, 35 КУпАП.

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

Якщо одночасно розглядаються дві або більше справ про вчинення однією особою кількох правопорушень, адміністративна комісія накладає стягнення в межах санкцій, встановлених 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.

4.8. 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.

4.9. Постанова по справі про адміністративне правопорушення повинна містити:

- 1) найменування адміністративної комісії, яка винесла постанову;
- 2) дату розгляду справи;
- 3) відомості про особу, стосовно якої розглядалась справа, зокрема прізвище, ім'я та по батькові (за наявності), дата народження, місце проживання або перебування, реєстраційний номер облікової картки платника податків або серію та номер паспорта громадянина України (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку у паспорті), а також інші дані, якщо вони відомі адміністративній комісії, які ідентифікують особу чи можуть сприяти примусовому виконанню постанови (місце роботи, місцезнаходження майна, реквізити рахунків, номери засобів зв'язку та адреси електронної пошти тощо);
- 4) опис обставин, встановлених під час розгляду справи;
- 5) зазначення підпункту, частини, статті нормативно-правового акта, який передбачає відповідальність за дане адміністративне правопорушення;
- 6) прийняте по справі рішення, а також інформацію про право оскарження постанови в порядку та у строк, визначені статтями 288, 289 КУпАП;
- 7) розмір шкоди, що підлягає стягненню, порядок і строк її відшкодування (якщо при вирішенні питання про накладення стягнення за адміністративне правопорушення адміністративною комісією одночасно було вирішено питання про відшкодування винним майнової шкоди);
- 8) дату набрання постановою законної сили;

9) строк пред'явлення постанови до виконання;

10) розмір штрафу та реквізити рахунку для сплати штрафу, строк сплати штрафу (у разі застосування адміністративного стягнення у виді штрафу).

4.10. Постанова адміністративної комісії приймається простою більшістю голосів членів адміністративної комісії, присутніх на засіданні. При рівному розподілі голосів, голос головуєчого є вирішальним.

4.11. Постанова адміністративної комісії підписується головуєчим на засіданні та секретарем.

4.12. Постанова оголошується негайно після закінчення розгляду справи. Копія постанови протягом трьох днів вручається або надсилається рекомендованим листом із повідомленням про вручення поштового відправлення особі, щодо якої її винесено. Якщо копія постанови вручається особі, яку було притягнуто до адміністративної відповідальності, особисто, то в постанові вказується дата її вручення і проставляється підпис такої особи. У разі, якщо копія постанови надсилається, про це робиться відповідна відмітка у справі.

Копія постанови в той же строк вручається або надсилається потерпілому на його прохання. Копія постанови вручається під підпис. У разі, якщо копія постанови надсилається, про це робиться окрема відмітка у справі.

5. ОСКАРЖЕННЯ ПОСТАНОВИ АДМІНІСТРАТИВНОЇ КОМІСІЇ

5.1. Постанова адміністративної комісії може бути оскаржена протягом десяти днів з дня її винесення особою, відносно якої її винесено, а також потерпілим до виконавчого комітету Ковельської міської ради у порядку, визначеному КУпАП, або в судовому порядку.

5.2. У разі пропуску строку на оскарження постанови адміністративної комісії з поважних причин, цей строк за заявою скаржника може бути поновлено відповідно виконавчим комітетом Ковельської міської ради або судом.

5.3. Скарга на постанову адміністративної комісії, що оскаржується до виконавчого комітету Ковельської міської ради, подається до адміністративної комісії та разом з матеріалами справи протягом трьох діб надсилається нею до виконавчого комітету Ковельської міської ради.

5.4. Особа, яка оскаржила постанову у справі про адміністративне правопорушення до виконавчого комітету Ковельської міської ради, звільняється від сплати державного мита.

5.5. Подана у порядку, передбаченому КУпАП, скарга на постанову адміністративної комісії, за винятком постанови про накладення адміністративного стягнення у вигляді попередження, зупиняє виконання оскарженої постанови до її розгляду та прийняття рішення за результатами розгляду скарги.

6. НАБРАННЯ ЗАКОННОЇ СИЛИ ПОСТАНОВАМИ АДМІНІСТРАТИВНОЇ КОМІСІЇ ТА ЇХ ВИКОНАННЯ

6.1. Постанови адміністративної комісії у справі про адміністративне правопорушення набирають законної сили після закінчення строку оскарження цих постанов, за винятком постанов про накладення адміністративного стягнення у вигляді попередження.

6.2. Постанови про накладення адміністративного стягнення є обов'язковими для виконання державними і громадськими органами, підприємствами, установами, організаціями, посадовими особами та громадянами.

6.3. Постанова про накладення адміністративного стягнення підлягає виконанню з дня набрання нею законної сили після закінчення строку оскарження. При оскарженні постанови про накладення адміністративного стягнення ця постанова підлягає виконанню після залишення скарги без задоволення.

6.4. Контроль за правильним та своєчасним виконанням постанови про накладення адміністративного стягнення здійснюється секретарем адміністративної комісії. Секретар адміністративної комісії, не рідше одного разу на 2 місяці, проводить обов'язкову звірку з фінансовим управлінням виконавчого комітету Ковельської міської ради щодо сплати штрафів за постановами про накладення адміністративного стягнення з метою контролю їх своєчасного виконання.

6.5. Постанова про накладення адміністративного стягнення у вигляді попередження виконується шляхом оголошення постанови порушнику.

Якщо постанова про накладення адміністративного стягнення у вигляді попередження виноситься під час відсутності порушника, йому вручається копія постанови в порядку і строки, передбачені статтею 285 КУпАП.

6.6. Штраф, накладений за вчинення адміністративного правопорушення, вноситься правопорушником в установу банку України не пізніше як через п'ятнадцять календарних днів з дня вручення йому постанови про накладення адміністративного стягнення у вигляді штрафу, а в разі оскарження такої постанови - не пізніше як через п'ятнадцять календарних днів з дня повідомлення про залишення скарги без задоволення.

Сума штрафів, накладених за вчинення адміністративного правопорушення, зараховується до місцевого бюджету.

6.7. При отриманні копії платіжного документа про сплату штрафу, секретарем до постанови вноситься запис про її виконання (зазначаються назва та реквізити документа, що підтверджує сплату, установа банку, що його видала, сума) та додається копія квитанції (іншого платіжного документа), або копія постанови про закінчення виконавчого провадження, яка підшивається до справи.

6.8. Відстрочка виконання постанови про накладення адміністративного стягнення у вигляді штрафу здійснюється в порядку, встановленому законом.

6.9. У разі несплати штрафу у зазначений вище строк постанова про накладення адміністративного стягнення у вигляді штрафу разом із заявою про відкриття виконавчого провадження за підписом голови адміністративної комісії надсилається для примусового виконання до органу державної виконавчої служби за місцем проживання порушника, роботи або за місцезнаходженням його майна в порядку, встановленому законом.

6.10. У порядку примусового виконання постанови про стягнення штрафу за вчинення адміністративного правопорушення з порушника стягується подвійний розмір штрафу, зазначеного у постанові про стягнення штрафу.

6.11. Постанова про накладення адміністративного стягнення не підлягає виконанню у випадках, передбачених статтею 303 КУпАП.

6.12. Провадження у справі про адміністративне правопорушення вважається закінченим після виконання постанови про накладення адміністративного стягнення.

7. ОФОРМЛЕННЯ, ОБЛІК ТА ЗБЕРІГАННЯ МАТЕРІАЛІВ СПРАВ ПРО АДМІНІСТРАТИВНІ ПРАВОПОРУШЕННЯ

7.1. Протокол про адміністративне правопорушення разом з доданими до нього матеріалами не пізніше наступного дня після його надходження реєструється секретарем в Реєстрі адміністративних правопорушень, віднесених до компетенції адміністративної комісії (далі - Реєстр) (додаток 3).

7.2. Винесені постанови адміністративної комісії реєструються секретарем у Реєстрі.

7.3. Облік постанов адміністративної комісії проводиться окремо в межах кожного календарного року. Кожній постанові присвоюється реєстраційний номер.

7.4. У день реєстрації постанови адміністративної комісії її оригінал долучається до справи про адміністративне правопорушення.

7.5. Закрита справа про адміністративне правопорушення разом з описом документів, що є у справі про адміністративне правопорушення, прошнуровується, засвідчується підписом голови адміністративної комісії, скріплюється печаткою виконавчого комітету/адміністративної комісії (у разі затвердження її опису та зразка) та зберігається в архіві виконавчого комітету Ковельської міської ради п'ять років.

Керуючий справами

Іван ЧУЛПА

Додаток 1
до Порядку організації діяльності
адміністративної комісії при
виконавчому комітеті Ковельської
ради та вирішенні справ про
адміністративні правопорушення

АДМІНІСТРАТИВНА КОМІСІЯ
при виконавчому комітеті Ковельської міської ради

«_____» _____ 20____ року № _____

ПОВІДОМЛЕННЯ

Шановний _____!
(ім'я, по батькові)

Вам необхідно з'явитися на засідання адміністративної комісії при
виконавчому комітеті Ковельської міської ради, що відбудеться
«__» _____ 20____ р. о ____ год. _____ хв. для розгляду справи
про _____

(адміністративне правопорушення).

Засідання відбудеться в приміщенні _____ за
адресою: _____.

При собі Вам необхідно документ, що посвідчує особу та картку
платника податків (за наявності).

Явка на засідання адміністративної комісії при виконавчому комітеті
Ковельської міської ради є обов'язковою. У випадку Вашої неявки питання
буде розглянуте без Вашої присутності.

Секретар
адміністративної комісії _____

(підпис)

(власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Керуючий справами

Іван ЧУЛПА

Додаток 2
до Порядку організації діяльності
адміністративної комісії при
виконавчому комітеті Ковельської
міської ради та вирішенні справ про
адміністративні правопорушення

ПРОТОКОЛ № ____
засідання адміністративної комісії при виконавчому комітеті
Ковельської міської ради
про адміністративне правопорушення

_____ 20__ року

(формат та/або місце
проведення засідання)¹

ПРИСУТНІ:

Комісія у складі:

Голова комісії _____

Секретар комісії _____

Члени комісії:

(посади, власне ім'я, прізвище членів комісії)

Громадянин²(ка):

(зазначити про присутність / відсутність особи, щодо якої вирішується питання
про притягнення до адміністративної відповідальності, захисника, законного
представника, свідка, експерта, перекладача, потерпілого)

Особам, які беруть участь у розгляді справи, роз'яснені їхні права і обов'язки.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Розгляд справи про адміністративне правопорушення, передбачене ч. ____
ст. ____ КУпАП стосовно _____ (ППІ особи, стосовно якої
_____)

¹ Зазначається назва населеного пункту, в якому відбулося засідання

² У разі неявки особи, яка притягається до адміністративної відповідальності на засідання адміністративної комісії при виконавчому комітеті Ковельської міської ради, у протоколі засідання повинно бути зафіксовано, що така особа була належним чином повідомлена про час та місце проведення засідання.

складено протокол про адміністративне правопорушення) та прийняття рішення за результатами розгляду.

СЛУХАЛИ:

1. _____, голову адміністративної комісії, який(а), повідомив(ла), що на розгляд адміністративної комісії надійшов протокол про адміністративне правопорушення № ____ від “__” _____ 202__ р., складений

(посада, ППП особи, яка склала протокол)

про вчинення громадянином (кою) _____
(ППП особи, яка притягається до адміністративної відповідальності)

правопорушення, передбаченого ч. ____ ст. ____ КУпАП
_____.³

Згідно протоколу _____

(опис правопорушення згідно протоколу)

2. _____, секретаря, який(а) повідомив(ла), що гр. _____ був(ла) належним чином повідомлена про дату, час і місце проведення засідання адміністративної комісії та від нього(неї) не надходило/надійшло про перенесення розгляду справи (розгляду справи без його/її участі).
Інші відомості та матеріали справи _____.⁴

ВИСТУПИЛИ:

Гр. _____ (ППП особи, яка притягається до адміністративної відповідальності)

(пояснення особи, яка притягається до адміністративної відповідальності)

³ Необхідно вказати інші речові докази і документи, які були досліджені при розгляді адміністративної справи
⁴ Вказати про надходження або не надходження інших матеріалів справи (якщо надходили, то зазначити які; якщо не надходили, то вказати, що не надходили), в т.ч. наявність або відсутність документів та речових доказів, доказів по справі, досліджених при розгляді справи, а також пояснення осіб, які беруть участь у розгляді справи, клопотання і результати їх розгляду.

(доповіді інших осіб, які беруть участь у розгляді справи зі стисло викладеним змістом справи, перелічені документи, речові докази, досліджені при розгляді справи)

(члени комісії з пропозиціями щодо виду стягнення, яке необхідно застосувати до порушника)

Голосували:

ЗА - _____

ПРОТИ - _____

ВИРІШИЛИ⁵:

Варіант 1: Визнати громадянина (ку) _____
(ППП правопорушника)

винним(-ою) у вчиненні адміністративного правопорушення, передбаченого _____
(вказати відповідну частину та статтю КУпАП) та накладити адміністративне стягнення у вигляді _____

(вид адміністративного стягнення, його розмір словами)

Варіант 2: Закрити провадження у справі про адміністративне правопорушення щодо

(опис правопорушення)

_____ (зазначаються
_____ ППП особи, щодо якої винесено постанову)

у зв'язку з тим, що _____

(опис підстав)

Постанова про накладення адміністративного стягнення/про закриття адміністративної справи № ____ від “__” _____ 202_ р.

(ППП. особи, щодо якої розглядалась справа про адміністративне правопорушення)

оголошена на засіданні адміністративної комісії.

_____ роз'яснено, що постанову про накладення адміністративного стягнення може бути оскаржено протягом десяти днів з дня винесення постанови/набрання постановою законної сили відповідно до вимог, визначених статтею 289 КУпАП.

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.

⁵ Залежно від виду рішення, обирається один з запропонованих варіантів (про визнання особи винною або про закриття справи відповідно).

Головуючий

(підпис)

(власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

М.П.

Секретар (за наявності)
адміністративної комісії

(підпис)

(власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Керуючий справами

Іван ЧУЛПА

Додаток 3
до Порядку організації діяльності
адміністративної комісії при
виконавчому комітеті Ковельської
міської ради та вирішенні справ про
адміністративні правопорушення

РЕЄСТР
адміністративних правопорушень
Адміністративної комісії при виконавчому комітеті
Ковельської міської ради

Розпочато: « ____ » _____ 20 __ року
Закінчено: « ____ » _____ 20 __ року

№ з/п	Дата надходження протоколу до адміністративної комісії	Орган (підрозділ), посадовою особою якого складено протокол	Посадова особа (найменування посади, прізвище, ім'я, по батькові), яка склала протокол	Реєстраційні дані протоколу (порядковий номер, серія та номер бланка, дата складення)	Дата вручення та/або надсилання протоколу особі, яка притягається до адміністративної відповідальності	Дата отримання протоколу особою, яка притягається до адміністративної відповідальності	Прізвище, ім'я, по батькові особи, яка притягається до адміністративної відповідальності	Найменування посади і підприємства, установи, організації в якій працює особа (якщо протокол складається відносно посадової особи)	Найменування суб'єкта підприємницької діяльності (якщо протокол складається відносно суб'єктів підприємницької діяльності)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті)	Дата народження	Номер засобу мобільного зв'язку	Адреса електронної пошти	Зареєстроване місце проживання/перебування (поштовий індекс, країна, населений пункт, назва вулиці (провулка тощо), номер (літера) будинку, корпусу, номер квартири)	Місце проживання/перебування, що встановлюється зі слів особи, яка притягається до адміністративної відповідальності (поштовий індекс, країна, населений пункт, назва вулиці (провулка тощо), номер (літера) будинку, корпусу, номер квартири)	Документ, що посвідчує особу, підтверджує громадянство України чи спеціальний статус особи (тип документа, серія (за наявності), номер, ким і коли виданий, строк дії)
11	12	13	14	15	16	17

Час і дата вчинення правопорушення	Місце вчинення правопорушення (адреса в)	Номер частини та статті Кодексу України про адміністративні правопорушення,	Дата винесення постанови адміністративною	Дата набрання постановою законної	Вид стягнення (попередження,	Розмір штрафу	Дата оскарження постанови про накладення адміністративного стягнення (до
------------------------------------	--	---	---	-----------------------------------	------------------------------	---------------	--

орушення	населеному пункті)	вимоги якої порушено	комісією	сили	штраф)		виконавчого комітету/сільської, селищної, міської ради)
18	19	20	21	22	23	24	25

Дата прийняття рішення виконавчим комітетом/сільською, селищною, міською радою за результатами розгляду скарги на постанову	Номер судової справи	Найменування суду, який прийняв рішення	Рішення, прийняте в результаті оскарження постанови про накладення адміністративного стягнення	Дата набрання рішенням законної сили	Найменування органу державної виконавчої служби, до якого направлено постанову про накладення адміністративного стягнення	Дата направлення постанови про накладення адміністративного стягнення
26	27	28	29	30	31	32

Вихідний номер заяви про примусове виконання рішення	Дата отримання органом державної виконавчої служби постанови про накладення адміністративного стягнення	Дата сплати штрафу	Сплачена сума штрафу
33	34	35	36

Керуючий справами

Іван ЧУЛПА