

РІШЕННЯ

від _____ 2021 року

№ _____

с/мт Олександрівка

**Про утворення адміністративної комісії,
затвердження Положення про адміністративну
комісію, Порядку обліку та зберігання справ,
зразків форм документів адміністративної комісії
Олександрівської селищної ради**

З метою удосконалення діяльності, забезпечення постійної та ефективної роботи адміністративної комісії, керуючись Кодексом України про адміністративні правопорушення, статтями 3, 10 Положення про адміністративні комісії Української РСР затвердженої Указом Президії Верховної Ради Української РСР від 9 березня 1988 року № 5540 XI, підпунктом 4 пункту «б» частини 1 статті 38 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» виконавчий комітет селищної ради

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ СЕЛИЩНОЇ РАДИ ВИРІШИВ:

1. Утворити адміністративну комісію Олександрівської селищної ради.
2. Затвердити Положення про адміністративну комісію Олександрівської селищної ради, (додаток 1).
3. Затвердити персональний склад адміністративної комісії Олександрівської селищної ради, (додаток 2).
4. Затвердити Порядок обліку та зберігання справ адміністративної комісії Олександрівської селищної ради, (додаток 3).
5. Затвердити зразки форм документів адміністративної комісії Олександрівської селищної ради:
 - 1) бланк адміністративної комісії (Додаток 4);
 - 2) повідомлення-виклик про розгляд справи (Додаток 5);
 - 3) повідомлення про розгляд справи (потерпілому по справі) (Додаток 6);
 - 4) виклик (свідка по справі) на засідання адміністративної комісії (Додаток 7);
 - 5) протокол засідання адміністративної комісії при виконавчому комітеті Олександрівської селищної ради (Додаток 8);
 - 6) Постанова про накладення адміністративного стягнення (у вигляді штрафу) (Додаток 9);

- 7) Постанова про накладення адміністративного стягнення (у вигляді попередження) (Додаток 10);
- 8) Постанова про закриття справи (Додаток 11);
- 9) про виконання постанови у добровільному порядку (Додаток 12);
- 10) про примусове виконання виконавчого документа (Додаток 13);
- 12) титульний лист справи (Додаток 14);
- 13) опис документів у справі (Додаток 15);
- 14) засвідчований напис справи (Додаток 16);
- 15) журнал обліку вхідної кореспонденції адміністративної комісії Олександрівської селищної ради (Додаток 17);
- 16) журнал обліку вихідної кореспонденції адміністративної комісії Олександрівської селищної ради (Додаток 18);
- 17) журнал обліку матеріалів про адміністративні правопорушення (Додаток 19);
- 18) Книга обліку постанов адміністративної комісії Олександрівської селищної ради (Додаток 20).

6. Адміністративній комісії у своїй діяльності керуватися даним Положенням про адміністративну комісію Олександрівської селищної ради, Конституцією України, Кодексом України про адміністративні правопорушення, Положенням про адміністративні комісії Української РСР затвердженої Указом Президії Верховної Ради Української РСР від 9 березня 1988 року №5540 XI та іншими нормативно-правовими актами.

7. Відповідальному секретарю адміністративної комісії забезпечити ведення діловодства адміністративної комісії відповідно до Порядку обліку та зберігання справ адміністративної комісії Олександрівської селищної ради та затверджених зразків форм документів.

8. Адміністративній комісії звітувати перед виконавчим комітетом Олександрівської селищної ради про свою діяльність за I-ше півріччя та за рік.

9. Контроль за виконанням даного рішення покласти на першого заступника селищного голови з питань діяльності виконавчих органів Осипенка В. В.

Селищний голова

О.БЕЗПЕЧНИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Олександрівської селищної ради
від _____ 2021 р. № _____

ПОЛОЖЕННЯ **про адміністративну комісію Олександрівської селищної ради**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Адміністративна комісія – це колегіальний орган, який утворюється при Олександрівській селищній раді для розгляду і вирішення справ про адміністративні правопорушення, за винятком справ, віднесених Кодексом України про адміністративні правопорушення до відання інших органів (посадових осіб) та діє на громадських засадах.

Метою створення адміністративної комісії є реалізація функцій виконавчого комітету селищної ради у сфері забезпечення законності, правопорядку, охорони прав і свобод законних інтересів громадян Олександрівської селищної ради (територіальної громади), відповідно до чинного законодавства України.

1.2. Адміністративна комісія Олександрівської селищної ради (далі - адміністративна комісія) у своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом України про адміністративні правопорушення, іншими нормативно-правовими актами, цим Положенням, а також рішеннями селищної ради та її виконавчого комітету.

2. ЗАВДАННЯ КОМІСІЇ, ПОРЯДОК ЇЇ УТВОРЕННЯ

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

2.2. Адміністративна комісія розглядає, відповідно до чинного законодавства, справи про адміністративні правопорушення, віднесені Кодексом України про адміністративні правопорушення до їх відання:

- у сфері охорони культурної спадщини;
- у сфері використання паливно-енергетичних ресурсів;
- у сільському господарстві;
- на транспорті, в галузі шляхового господарства і зв'язку;
- в галузі житлових прав громадян, житлово-комунального господарства та благоустрою;
- в галузі торгівлі;

- що посягають на громадську безпеку;
- що посягають на встановлений порядок управління.

2.3. 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, запобігання правопорушенням, виховання громадян у дусі додержання законів, зміцнення законності.

2.4. Створення і склад адміністративної комісії, порядок розгляду нею справ про адміністративні правопорушення визначається чинним законодавством та цим Положенням, що затверджується рішенням виконавчого комітету Олександрівської селищної ради.

2.5. Адміністративна комісія утворюється виконавчим комітетом Олександрівської селищної ради, у своїй діяльності відповідальна та підзвітна виконавчому комітету Олександрівської селищної ради. Виконавчий комітет може провадити зміни в складі адміністративної комісії.

2.6. Адміністративна комісія діє в складі голови, заступника голови, відповідального секретаря, з правом голосу на засіданнях комісії, і не менш як 6 членів комісії, які діють в ній на громадських засадах. До складу комісії входять депутати селищної ради, представники виконавчих органів ради.

До складу адміністративної комісії не можуть входити представники державних органів, службові особи яких мають право складати протоколи про адміністративні правопорушення, а також працівники прокуратури, суду і адвокати.

2.7. Адміністративна комісія в своїй діяльності спирається на широкий актив громадськості. Адміністративна комісія в усіх питаннях, віднесених до її компетенції, взаємодіє з постійними комісіями депутатів селищної ради.

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

2.9. Діловодство у справах, що розглядаються адміністративною комісією, ведеться відповідно до вимог Кодексу України про адміністративні правопорушення, цього Положення та інших актів законодавства про адміністративні правопорушення. Порядок обліку та зберігання справ, зразки форм документів, необхідних для роботи адміністративної комісії, затверджується виконавчим комітетом Олександрівської селищної ради.

2.10. Справа, що заводиться адміністративною комісією, повинна містити титульний лист на справу, протокол про адміністративне правопорушення і

постанову комісії, дані про оповіщення осіб, які беруть участь у справі, про день і час засідання комісії, вручення або надсилання постанови особі, до якої її винесено, відмітки про звернення до виконання постанови, хід і результати її виконання та інші документи у цій справі. Справи групуються (підшиваються) протягом одного місяця по закінченню поточного ділового року за умови їх виконання або ж протягом одного місяця після їх виконання. При групуванні справи складається опис документів у справі, справа прошивається, аркуші нумеруються.

2.11. Технічне обслуговування та матеріально-технічне забезпечення адміністративної комісії покладається на виконавчий комітет Олександрівської селищної ради.

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

- керує роботою комісії, несе відповідальність за виконання покладених на комісію завдань;
- головує на засіданнях комісії з правом брати участь у голосуванні;
- забезпечує регулярне проведення засідань комісії, визначає коло питань, що підлягають розгляду на черговому засіданні;
- вживає заходів щодо підвищення рівня правової культури і правової підготовки членів адміністративної комісії;
- підписує протокол і постанову комісії по справі про адміністративне правопорушення.

2.13. Відповідальний секретар адміністративної комісії, а у разі його відсутності член комісії, який обирається на засіданні адміністративної комісії більшістю голосів, шляхом відкритого голосування усім присутнім на засіданні складом комісії:

- заводить по кожному протоколу про адміністративне правопорушення окрему справу;
- здійснює підготовку до розгляду справ про адміністративні правопорушення;
- веде по справах, що розглядаються комісією, протоколи засідань комісії;
- вирішує організаційні питання проведення засідань комісії;
- разом з головою комісії підписує протокол і постанову комісії по справі про адміністративне правопорушення;
- веде діловодство адміністративної комісії, облік розглянутих справ про адміністративні правопорушення, забезпечує схоронність цих справ, групує справи, складає та підписує опис документів у справі та засвідчований напис справи відповідно до п.2.10 цього Положення та Порядку обліку та зберігання справ адміністративної комісії при виконавчому комітеті Олександрівської селищної ради;
- звертає постанови до виконання і контролює їх виконання.

2.14. Адміністративна комісія користується печаткою Олександрівської селищної ради.

2.15. Голова комісії, заступник голови комісії, відповідальний секретар комісії здійснюють представництво інтересів комісії в судах усіх інстанцій.

3. ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ СПРАВ ПРО АДМІНІСТРАТИВНІ ПРАВОПОРУШЕННЯ

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

Адміністративна комісія повертає протокол до органу, що його склав у випадку виявлення порушень вимог до складання протоколу, а також за інших підстав, коли за інформацією представленою в протоколі неможливо встановити (знайти) особу правопорушника, недостатньо доказів для притягнення його до відповідальності, недостатньо інформації, необхідної для притягнення правопорушника до відповідальності, тощо.

3.2. Засідання комісії проводиться у разі необхідності, є правомочним, якщо в ньому беруть участь не менш як половина від загального складу комісії,

3.3. Справи про адміністративні правопорушення розглядаються адміністративною комісією відносно громадян, зареєстрованих або тих, які фактично мешкають на території Олександрівської селищної ради.

3.4. Справи розглядаються відкрито.

3.5. Справу про адміністративне правопорушення адміністративною комісією не може бути розпочато, а розпочата підлягає закриттю за таких обставин:

- 1) відсутність події і складу адміністративного правопорушення;
- 2) недосягнення особою на момент вчинення адміністративного правопорушення шістнадцятирічного віку;
- 3) неосудність особи, яка вчинила протиправну дію чи бездіяльність;
- 4) вчинення дії особою в стані крайньої необхідності або необхідної оборони;
- 5) видання акта амністії, якщо він усуває застосування адміністративного стягнення;
- 6) скасування акта, який встановлює адміністративну відповідальність;
- 7) закінчення на момент розгляду справи про адміністративне правопорушення строків, передбачених статтею 38 Кодексу України про адміністративні правопорушення;
- 8) наявність по тому самому факту щодо особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, постанови компетентного органу (посадової особи) про накладення адміністративного стягнення, або нескасованої постанови про закриття справи про адміністративне правопорушення, а також повідомлення про підозру особі у кримінальному провадженні по даному факту;
- 9) смерть особи, щодо якої було розпочато справу.

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

3.7. Адміністративна комісія розглядає 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. Приймає рішення з конкретного звернення, про що повідомляє заявника в строки і в порядку, передбаченому Законом України «Про звернення громадян» та іншими законами України.

3.8. Справа 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, якщо від неї не надійшло клопотання про відкладення розгляду справи.

3.9. 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 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.

3.10. Розгляд справи розпочинається з оголошення складу адміністративної комісії, яка розглядає дану справу. У разі відсутності голови та заступника голови комісії, присутні члени комісії можуть шляхом відкритого голосування простою більшістю від присутніх обрати головуючого на засіданні, який має право підпису постанов. 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 Кодексу України про адміністративні правопорушення, їх права і обов'язки. Після цього оголошується протокол про адміністративне правопорушення. На засіданні заслуховуються особи, які беруть участь у розгляді справ, досліджуються докази й вирішуються клопотання.

3.11. 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 та інші обставини, що мають значення для правильного вирішення справи.

3.12. При розгляді кожної справи про адміністративне правопорушення, адміністративною комісією ведеться протокол, в якому зазначаються:

- дата і місце засідання;
- найменування і склад комісії;
- зміст справи, що розглядається;
- відомості про явку осіб, які беруть участь у справі;
- пояснення осіб, які беруть участь у розгляді справи, їх клопотання і результати їх розгляду;
- документи і речові докази, досліджені під час розгляду справи;
- відомості про оголошення прийнятої постанови і роз'яснення порядку та строків її оскарження.

Протокол засідання адміністративної комісії підписується головою на засіданні і відповідальним секретарем.

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

- про накладення адміністративного стягнення;
- про закриття справи.

3.14. За вчинення правопорушень адміністративна комісія може застосовувати такі адміністративні стягнення:

- попередження;
- штраф.

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

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

Якщо одночасно розглядаються дві або більше справи про вчинення однією особою кількох порушень, адміністративна комісія накладає стягнення в межах санкцій, встановлених за більш серйозне правопорушення з числа вчинених. До основного стягнення в цьому разі може бути приєднано одне з додаткових стягнень, передбачених статтями про відповідальність за будь-яке з вчинених правопорушень.

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.

3.15. Постанова про закриття справи виносить в разі оголошення усного зауваження, а також в разі наявності обставин, що виключають провадження в справі про адміністративне правопорушення, зазначених у Кодексі України про адміністративні правопорушення.

3.16. Постанова комісії повинна містити:

- найменування адміністративної комісії, яка винесла постанову;
- дату розгляду справи;
- відомості про особу, щодо якої розглядається справа;

- викладення обставин, установлених під час розгляду справи;
- зазначення нормативного акта, який передбачає відповідальність за дане адміністративне правопорушення;
- прийняте по справі рішення.

Постанова повинна містити вказівку про порядок і строки її оскарження.

Постанова адміністративної комісії приймається простою більшістю голосів від складу комісії, присутніх на засіданні. У разі рівності голосів вирішальним голосом є голос голови комісії або його заступника, у разі відсутності голови комісії. Постанова підписується головуючим на засіданні і відповідальним секретарем.

3.17. Постанова оголошується негайно після закінчення розгляду справи. Копія постанови (засвідчена в установленому порядку головуючим на засіданні з проставленням печатки ради) протягом трьох днів вручається або висилається особі, щодо якої її винесено. Копія постанови в той же строк вручається або висилається потерпілому на його прохання. Копія постанови вручається під розписку. В разі, якщо копія постанови висилається, про це робиться відповідна помітка та до справи долучається другий екземпляр супровідного листа щодо надсилання постанови відповідній особі. Постанова адміністративної комісії скріплюється печаткою Олександрівської селищної ради.

3.18. Постанова адміністративної комісії може бути оскаржена протягом десяти днів з дня винесення постанови особою, відносно якої її винесено, а також потерпілим у виконавчий комітет Олександрівської селищної ради або до суду. У разі пропуску зазначеного строку з поважних причин, цей строк адміністративною комісією за заявою особи, відносно якої винесено постанову, може бути поновлено.

Скарга на постанову подається в адміністративну комісію, яка винесла постанову, якщо інше не встановлено законодавством.

Постанову адміністративної комісії може бути опротестовано прокурором.

У разі надходження скарги або протесту на постанову адміністративна комісія протягом трьох діб надсилає скаргу разом з справою в орган, куди оскаржується постанова.

3.19. Подання у встановлений строк скарги на постанову, за винятком постанови про накладення адміністративного стягнення у вигляді попередження, а також винесення прокурором протесту, зупиняє виконання постанови до розгляду скарги або протесту.

3.20. Постанова адміністративної комісії про накладення адміністративного стягнення є обов'язковою для виконання державними і громадськими органами, підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, посадовими особами і громадянами.

3.21. Постанова адміністративної комісії про накладення адміністративного стягнення звертається до виконання, відповідно до правил, установлених Кодексом України про адміністративні правопорушення.

3.20. На підставі документа, що свідчить про виконання постанови, відповідальний секретар адміністративної комісії робить відповідну відмітку у справі.

**Керуючий справами
(секретар) виконавчого комітету**

С. Антіпов

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Олександрівської селищної ради
від _____ 2021 р. № _____

С К Л А Д
адміністративної комісії Олександрівської селищної ради

Голова комісії: Осипенко Володимир Валентинович – перший заступник Олександрівського селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради

Заступник голови комісії: Скляренко Василь Іванович – заступник Олександрівського селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради

Відповідальний секретар: Чебану Володимир Михайлович – головний спеціаліст відділу юридичного забезпечення

Члени комісії:

- _____, **поліцейський офіцер громади;**
- Антіпов Сергій Юрійович – керуючий справами (секретар) виконавчого комітету;
- Гунько Людмила Іванівна – начальник відділу культури та туризму;
- Кобилінський Іван Миколайович – депутат селищної ради.
- Панченко Ярослав Олексійович – начальник відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та благоустрою;
- Самохвал Андрій Олександрович – голова постійної комісії з питань регламенту та депутатської діяльності, захисту та правопорядку;
- Староста відповідного населеного пункту;
- Тараненко Олександр Олександрович – начальник відділу економічного розвитку, інвестицій та комунальної власності;
- Шевченко Сергій Петрович – начальник відділу юридичного забезпечення;

**Керуючий справами
(секретар) виконавчого комітету**

С. Антіпов

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Олександрівської селищної ради
від _____ 2021 р. № _____

Порядок обліку та зберігання справ адміністративної комісії Олександрівської селищної ради

1. ЗАГАЛЬНЕ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Діловодство у справах, що розглядаються адміністративною комісією, ведеться відповідно до вимог Кодексу України про адміністративні правопорушення, законів України та підзаконних нормативно-правових актів, які стосуються роботи адміністративної комісії, а також Положення про адміністративну комісію Олександрівської селищної ради та цього Порядку.

1.2. Діловодство комісії провадиться відповідальним секретарем адміністративної комісії Олександрівської селищної ради (далі - секретар).

1.3. Виконана справа, повинна містити титульний лист на справу, опис документів у справі, протокол про адміністративне правопорушення і постанову комісії, дані про оповіщення осіб, які беруть участь у справі, про день і час засідання комісії, вручення або надсилання постанови особі, до якої її винесено, відмітки про звернення до виконання постанови, хід і результати її виконання, засвідчуваний напис справи та інші документи у цій справі.

2. ПОРЯДОК РЕЄСТРАЦІЇ СПРАВ

2.1. Секретар адміністративної комісії веде журнали обліку вхідної та вихідної кореспонденції адміністративної комісії Олександрівської селищної ради, журнал обліку матеріалів про адміністративні правопорушення та Книгу обліку постанов адміністративної комісії Олександрівської селищної ради. Журнали заводяться на один робочий рік.

2.2. У разі заведення таких журналів їх необхідно прошити, пронумерувати, та скріпити печаткою селищної ради, а також засвідчити підписом голови ради.

2.3. Кожен матеріал, який надійшов на розгляд адміністративної комісії після реєстрації в загальній вхідній кореспонденції Олександрівської селищної ради (реєстраційно-контрольній картці вхідного документа), реєструється секретарем в журналі обліку вхідної кореспонденції адміністративної комісії Олександрівської селищної ради з проставленням відповідного реєстраційного індексу, після чого секретар заводить окрему справу. Справа, що заводиться адміністративною комісією, до її виконання, повинна містити титульний лист на справу, протокол про адміністративне правопорушення і постанову комісії, дані про оповіщення осіб, які беруть участь у справі, про день і час засідання комісії, вручення або надсилання

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

2.4. Справи групуються (підшиваються) протягом одного місяця по закінченню поточного діловодного року за умови їх виконання або ж протягом одного місяця після їх виконання. При групуванні справи складається опис документів у справі, засвідчуваний напис справи, справа прошивається, аркуші нумеруються.

2.5. Справа, що заводиться адміністративною комісією реєструється секретарем в журнал обліку матеріалів про адміністративні правопорушення.

2.6. Постанови адміністративної комісії Олександрівської селищної ради реєструються в Книзі обліку постанов адміністративної комісії Олександрівської селищної ради.

2.7. Вихідна кореспонденція адміністративної комісії реєструється в журналі обліку вихідної кореспонденції адміністративної комісії Олександрівської селищної ради та в загальній вихідній кореспонденції Олександрівської селищної ради (реєстраційно-контрольній картці вихідного документа). Вся кореспонденція адміністративної комісії підписується головою комісії, а у разі її відсутності заступником голови комісії.

3. ПОРЯДОК ЗБЕРІГАННЯ СПРАВ

3.1. Всі справи про адміністративні правопорушення на протязі поточного і наступного за ним діловодного року зберігаються у секретаря.

3.2. Секретар повинен забезпечити збереження справ про адміністративні правопорушення. Доступ сторонніх осіб до них повинен бути обмеженим.

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

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

3.5. Термін зберігання справ - постійно.

**Керуючий справами
(секретар) виконавчого комітету**

С. Антіпов

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Олександрівської селищної ради
від _____ 2021 р. № _____

ЗРАЗОК



**ОЛЕКСАНДРІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
КРОПИВНИЦЬКОГО РАЙОНУ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ
АДМІНІСТРАТИВНА КОМІСІЯ ОЛЕКСАНДРІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

27300, Кіровоградська область, Олександрівський район, селище міського типу Олександрівка,
вулиця Незалежності України, будинок 42А, телефон: (05242) 3-22-39, факс 3-24-13

№ _____
на № _____ від _____ 2021 року

Куди _____
Кому _____

Голова адміністративної
комісії

Підпис

Прізвище, ініціали

**Керуючий справами
(секретар) виконавчого комітету**

С. Антіпов

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Олександрівської селищної ради
від _____ 2021 р. № _____

ЗРАЗОК



**ОЛЕКСАНДРІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
КРОПИВНИЦЬКОГО РАЙОНУ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ
АДМІНІСТРАТИВНА КОМІСІЯ ОЛЕКСАНДРІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

27300, Кіровоградська область, Олександрівський район, селище міського типу Олександрівка,
вулиця Незалежності України, будинок 42А, телефон: (05242) 3-22-39, факс 3-24-13

№ _____
на № _____ від _____ 2021 року

Гр. _____
вул. _____

ПОВІДОМЛЕННЯ-ВИКЛИК про РОЗГЛЯД СПРАВИ

Шановна(ний) _____, адміністративна комісія Олександрівської селищної ради викликає Вас на засідання адміністративної комісії для розгляду справи про адміністративне правопорушення вчинене Вами згідно протоколу Серія _____ № _____ від _____ за ст. _____ КУпАП, у якості особи, яка притягається до адміністративної відповідальності. Засідання відбудеться _____ року о _____ год за адресою: _____ (Олександрівська селищна рада).

При собі мати паспорт (документ, що посвідчує особу), довідку про присвоєння ідентифікаційного номеру.

У разі Вашої неявки, відсутності клопотання про відкладення розгляду справи з поважних причин, справу буде розглянуто без Вашої участі.

Голова адміністративної
комісії

Підпис

Прізвище, ініціали

Розписка про одержання повідомлення-виклику:

Повідомлення-виклик одержав « _____ » _____ 20__ року

_____ (ПІП)

_____ (підпис)

**Керуючий справами
(секретар) виконавчого комітету**

С. Антіпов

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Олександрівської селищної ради
від _____ 2021 р. № _____

ЗРАЗОК



**ОЛЕКСАНДРІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
КРОПИВНИЦЬКОГО РАЙОНУ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ
АДМІНІСТРАТИВНА КОМІСІЯ ОЛЕКСАНДРІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

27300, Кіровоградська область, Олександрівський район, селище міського типу Олександрівка,
вулиця Незалежності України, будинок 42А, телефон: (05242) 3-22-39, факс 3-24-13

№ _____

Гр. _____
вул. _____
населений пункт _____

**ПОВІДОМЛЕННЯ про РОЗГЛЯД СПРАВИ
(потерпілому по справі)**

Шановний _____, адміністративна комісія Олександрівської селищної ради повідомляє Вас, як потерпілого по справі, про розгляд справи про адміністративне правопорушення вчинене за ст. _____ КУпАП _____ року згідно протоколу Серія _____ № _____ від _____, а саме _____ відносно особи, яка притягається до адміністративної відповідальності _____

Ви, як потерпілий по справі, згідно ст. _____ КУпАП маєте право знайомитися з матеріалами справи, заявляти клопотання, при розгляді справи користуватися правовою допомогою адвоката, іншого фахівця у галузі права, який за законом має право на надання правової допомоги особисто чи за дорученням юридичної особи, оскаржувати постанову по справі про адміністративне правопорушення.

Розгляд справи відбудеться _____ року о _____ год за адресою: _____
(Олександрівська селищна рада).

При собі мати документ, що посвідчує особу.

Голова адміністративної
комісії

Підпис

Прізвище, ініціали

Розписка про одержання повідомлення:

Повідомлення одержав « _____ » _____ 20 _____ року

(ПІП)

(підпис)

**Керуючий справами
(секретар) виконавчого комітету**

С. Антіпов

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Олександрівської селищної ради
від _____ 2021 р. № _____

ЗРАЗОК



**ОЛЕКСАНДРІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
КРОПИВНИЦЬКОГО РАЙОНУ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ
АДМІНІСТРАТИВНА КОМІСІЯ ОЛЕКСАНДРІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

27300, Кіровоградська область, Олександрівський район, селище міського типу Олександрівка,
вулиця Незалежності України, будинок 42А, телефон: (05242) 3-22-39, факс 3-24-13

№ _____

Гр. _____
вул. _____
населений пункт _____

**ВИКЛИК
(свідка по справі)
на засідання адміністративної комісії**

Шановний _____, адміністративна комісія Олександрівської селищної ради викликає Вас на засідання адміністративної комісії для дачі пояснень у якості свідка під час розгляду справи про адміністративне правопорушення вчинене за _____ КУпАП згідно протоколу Серія _____ № _____ від _____ року. Засідання відбудеться _____ року о _____ год за адресою: _____ (Олександрівська селищна рада).

Явка обов'язкова. При собі мати документ, що посвідчує особу.

Голова адміністративної
комісії _____

Підпис

Прізвище, ініціали

Розписка про одержання виклику:

Виклик одержав « _____ » _____ 20 _____ року

_____ (ПІП)

_____ (підпис)

**Керуючий справами
(секретар) виконавчого комітету**

С. Антіпов

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Олександрівської селищної ради
від _____ 2021 р. № _____

ЗРАЗОК

Протокол № _____
засідання адміністративної комісії Олександрівської селищної ради
по справі № _____

« _____ » _____ 20 _____ року с/мт Олександрівка

Присутні:

голова комісії - _____,
заступник голови комісії - _____,
відповідальний секретар - _____,
члени комісії – _____

Відсутні члени комісії: _____

Запрошені:

Особа(би), що притягується(ються) до адміністративної відповідальності:

_____ (прізвище, ім'я, по батькові, дата народження, адреса, місце роботи)

Потерпілий (лі) (за наявності) _____

Свідок (ки) (за наявності) _____

Адміністративною комісією Олександрівської селищної ради у відкритому засіданні в адміністративному будинку Олександрівської селищної ради за адресою: _____ розпочато розгляд адміністративних матеріалів по справі № _____

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Розгляд справи про адміністративне правопорушення передбачене ч. _____ ст. _____ КУпАП відносно гр. _____ згідно протоколу серія _____ № _____ від _____ року та прийняття рішення за результатами розгляду.

СЛУХАЛИ:

_____ - голову (заступника голови) адміністративної комісії, яка(ий) оголосила(ив) склад адміністративної комісії, роз'яснено права особи, яка притягається до адміністративної відповідальності передбачені ст.268 КУпАП (роз'яснено права і обов'язки інших осіб, які беруть участь у справі (за їх наявності)) і повідомила(ив), що на розгляд адміністративної комісії надійшов протокол про адміністративне правопорушення серія _____ № _____ від « _____ » _____ року, складений _____

на гр. _____,
 мешканця(ки) _____,
 за вчинення правопорушення, передбаченого ч. ___ ст. ___ КУпАП.

Голова адміністративної комісії оголосив(ла) зміст протоколу про адміністративне правопорушення та супровідних документів доданих до протоколу.

Згідно протоколу _____

(опис правопорушення згідно протоколу)

_____, секретар адміністративної комісії, повідомила(ив), що гр. _____ був(ла) належним чином повідомлений(на) про час і місце проведення засідання комісії, та від нього(неї) не надходило(надійшло) клопотань про перенесення розгляду справи (розгляд справи без участі).

Секретарем оголошено, про явку інших осіб, які беруть участь у справі (за їх наявності).

Інших матеріалів по справі не надходило.

ВИСТУПИВ:

Гр. _____ який пояснив(ла), що _____

(пояснення особи, яка притягується до адміністративної відповідальності)

Заслухали інших осіб, які беруть участь у справі (за їх наявності).

ВИСТУПИВ:

Гр. _____ який пояснив(ла), що _____

(пояснення особи потерпілого (свідка))

Заслухали клопотання осіб, які беруть участь у справі і результати їх розгляду(за їх наявності): _____

Документи і речові докази, досліджені при розгляді справи: _____

Заслухавши пояснення осіб, які беруть участь у розгляді справи, дослідивши наявні адміністративні матеріали, члени комісії з'ясували наступне:

1) чи було вчинено адміністративне правопорушення _____

2) чи винна дана особа в його вчиненні _____

3) чи підлягає вона адміністративній відповідальності _____

4) чи є обставини, що пом'якшують і обтяжують відповідальність _____

5) чи заподіяно майнову шкоду _____

6) інші обставини, що мають значення для правильного вирішення спору _____

Комісія висловилася з пропозиціями щодо винуватості особи, що притягується до адміністративної відповідальності, виду стягнення та його розміру.

СЛУХАЛИ:

_____ - голову(заступника голови) адміністративної комісії, яка(ий) запропонувала(ав) членам адміністративної комісії поставити на голосування питання про визнання особи, що притягується до адміністративної відповідальності винною у вчиненні адміністративного правопорушення передбаченого ч. ___ ст. ___ Кодексу України про адміністративні правопорушення.

ГОЛОСУВАЛИ:

За _____, проти _____, утрималися _____.

ВИРІШИЛИ:

Визнати гр. _____, _____ р.н. винним(ою) у вчиненні адміністративного правопорушення, відповідальність за яке передбачена ч. ___ ст. ___ Кодексу України про адміністративні правопорушення, а саме за _____.

СЛУХАЛИ:

_____, голову адміністративної комісії, яка(ий) запропонувала(ав) членам адміністративної комісії призначити особі, що притягується до адміністративної відповідальності адміністративне стягнення у вигляді _____ в розмірі _____, _____, що становить в сумі _____.

ГОЛОСУВАЛИ:

За - _____, проти - _____, утрималися - _____.

На підставі викладеного та керуючись ст.ст.24,218,276,284 та 307 КУпАП

ПОСТАНОВИЛИ:

Накласти на гр. _____, _____ р.н., адміністративне стягнення у вигляді _____ в розмірі _____ (_____) неоподатковуваних мінімумів доходів громадян в сумі _____ (_____)грн _____ копійок. Кошти перерахувати на рахунок:

ГУК у Кіровоградській області/тг с-ще Олександрівка

Код отримувача 04364035

Рахунок UA

Код платежу 21081100

СЛУХАЛИ:

_____, голову(заступника голови) адміністративної комісії, яка(ий) оголосила(ив) присутнім на засіданні прийняте адміністративною комісією рішення та порядок і строки його оскарження.

Голова (заступник голови) комісії _____

(підпис)

(Прізвище, ініціали)

Відповідальний секретар _____

(підпис)

(Прізвище, ініціали)

**Керуючий справами
(секретар) виконавчого комітету**

С. Антіпов

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Олександрівської селищної ради
від _____ 2021 р. № _____

ЗРАЗОК



**ОЛЕКСАНДРІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
КРОПИВНИЦЬКОГО РАЙОНУ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ
АДМІНІСТРАТИВНА КОМІСІЯ ОЛЕКСАНДРІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

27300, Кіровоградська область, Олександрівський район, селище міського типу Олександрівка,
вулиця Незалежності України, будинок 42А, телефон: (05242) 3-22-39, факс 3-24-13

Постанова № _____
про накладення адміністративного стягнення
(у вигляді штрафу)

« _____ » _____ 20__ року

с/мт Олександрівка

Адміністративна комісія Олександрівської селищної ради Кропивницького району
Кіровоградської області у складі

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

розглянувши протокол про адміністративне правопорушення від «__» _____
20__ року, серія __ № _____, який складено _____

відносно гр. _____
встановила, що гр. _____
реєстраційний номер облікової картки платника податків _____,
паспорт Серія __ № _____ виданий _____,
який працює (навчається) _____,
проживає за адресою: _____,
вчинив _____

(опис обставин, установлених при розгляді справи)

чим порушив ч. ____ ст. ____ Кодексу України про адміністративні правопорушення.

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

ПОСТАНОВИЛА:

Визнати гр. _____

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

винним у вчиненні адміністративного правопорушення, відповідальність за яке передбачена ч. ____ ст. ____ Кодексу України про адміністративні правопорушення.

Притягнути гр. _____, _____ р.н.

до адміністративної відповідальності за ч. ____ ст. ____ КУпАП і накладсти на нього стягнення у вигляді _____

(вид адміністративного стягнення та його розмір)

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

ГУК у Кіровоградській області/тг с-ще Олександрівка

Код отримувача 04364035

Рахунок UA

Код платежу 21081100

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

Оригінал квитанції про сплату штрафу необхідно пред'явити до адміністративної комісії Олександрівської селищної ради.

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

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

Постанова набирає законної сили після закінчення строку на її оскарження або після прийняття рішення про залишення постанови без змін, а скарги – без задоволення.

Дата винесення постанови _____ 20__ року

Постанова про накладення адміністративного стягнення підлягає виконанню з моменту її винесення, тобто з _____ 20__ року протягом трьох місяців.

Голова комісії _____

(підпис, прізвище, ініціали)

Відповідальний секретар комісії _____

(підпис, прізвище, ініціали)

Розписка про одержання копії постанови

Копію постанови № ____ від «__» ____ 20__ року

Одержав(ла) «__» ____ 20__ року

Копія постанови надіслана

рекомендованим листом

«__» ____ 20__ року № ____

(П.І.Б.)

(підпис)

(посада, П.І.Б. та підпис особи, яка відправила постанову)

**Керуючий справами
(секретар) виконавчого комітету**

С. Антіпов

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Олександрівської селищної ради
від _____ 2021 р. № _____

ЗРАЗОК



**ОЛЕКСАНДРІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
КРОПИВНИЦЬКОГО РАЙОНУ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ
АДМІНІСТРАТИВНА КОМІСІЯ ОЛЕКСАНДРІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

27300, Кіровоградська область, Олександрівський район, селище міського типу Олександрівка,
вулиця Незалежності України, будинок 42А, телефон: (05242) 3-22-39, факс 3-24-13

Постанова № _____
про накладення адміністративного стягнення
(у вигляді попередження)

« _____ » _____ 20__ року **сmt Олександрівка**

Адміністративна комісія Олександрівської селищної ради Кропивницького району
Кіровоградської області у складі

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

розглянувши протокол про адміністративне правопорушення від «__» _____
20__ року, серія __ № _____, який складено _____

відносно гр. _____

встановила, що гр. _____

реєстраційний номер облікової картки платника податків _____,

паспорт Серія __ № _____ виданий _____

_____, який працює (навчається) _____

_____, проживає за адресою: _____

_____, вчинив _____

(опис обставин, установлених при розгляді справи)

чим порушив ч. __ ст. __ Кодексу України про адміністративні правопорушення.

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

ПОСТАНОВИЛА:

Визнати гр. _____

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

винним у вчиненні адміністративного правопорушення, відповідальність за яке передбачена ч. ____ ст. ____ Кодексу України про адміністративні правопорушення.

Притягнути гр. _____, _____ р.н.

до адміністративної відповідальності за ч. ____ ст. ____ КУпАП і накладсти на нього стягнення у вигляді попередження.

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

Постанова набирає законної сили після закінчення строку на її оскарження або після прийняття рішення про залишення постанови без змін, а скарги – без задоволення.

Постанова про накладення адміністративного стягнення у вигляді попередження виконується адміністративною комісією при виконавчому комітеті Олександрівської селищної ради відповідно до ст.306 КУпАП, шляхом оголошення постанови порушнику. Якщо постанова про накладення адміністративного стягнення у вигляді попередження вноситься під час відсутності порушника, йому вручається копія постанови в порядку і строки, передбачені статтею 285 КУпАП.

Дата винесення постанови _____ 20__ року

Голова комісії _____

(підпис, прізвище, ініціали)

Відповідальний секретар комісії _____

(підпис, прізвище, ініціали)

Розписка про одержання копії постанови

Копію постанови № ____ від «__» ____ 20__ року

Одержав(ла) «__» ____ 20__ року

(П.І.Б.)

(підпис)

Копія постанови надіслана

рекомендованим листом

«__» ____ 20__ року № ____

(посада, П.І.Б. та підпис особи,

яка відправила постанову)

Керуючий справами

(секретар) виконавчого комітету

С. Антіпов

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Олександрівської селищної ради
від _____ 2021 р. № _____

ЗРАЗОК



**ОЛЕКСАНДРІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
КРОПИВНИЦЬКОГО РАЙОНУ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ
АДМІНІСТРАТИВНА КОМІСІЯ ОЛЕКСАНДРІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

27300, Кіровоградська область, Олександрівський район, селище міського типу Олександрівка,
вулиця Незалежності України, будинок 42А, телефон: (05242) 3-22-39, факс 3-24-13

Постанова № _____
про закриття справи

« _____ » _____ 20__ року

сmt Олександрівка

Адміністративна комісія Олександрівської селищної ради Кропивницького району
Кіровоградської області у складі

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

розглянувши протокол про адміністративне правопорушення від «__» _____
20__ року, серія __ № _____, який складено _____

відносно гр. _____

встановила, що гр. _____

реєстраційний номер облікової картки платника податків _____,

паспорт Серія __ № _____ виданий _____

_____, який працює (навчається) _____

_____, проживає за адресою: _____

_____, вчинив _____

(опис обставин, установлених при розгляді справи)

чим порушив ч. __ ст. __ Кодексу України про адміністративні правопорушення.

Розглянувши матеріали справи, керуючись ст.ст. 283, 284 Кодексу України про адміністративні правопорушення, адміністративна комісія

ПОСТАНОВИЛА:

На підставі ч. __ ст.247 Кодексу України про адміністративні правопорушення **закрити справу** про адміністративне правопорушення передбачене ч. __ ст. __ КУпАП, відносно гр.

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

за: (відсутності події і складу адміністративного правопорушення / у зв'язку із закінченням на момент розгляду справи про адміністративне правопорушення строків, передбачених ст.38 КУпАП та інше).

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

Постанова набирає законної сили після закінчення строку на її оскарження або після прийняття рішення про залишення постанови без змін, а скарги – без задоволення.

Дата винесення постанови _____ 20__ року

Голова комісії _____
(підпис, прізвище, ініціали)

Відповідальний секретар комісії _____
(підпис, прізвище, ініціали)

Розписка про одержання копії постанови

Копію постанови №__ від «__»__ 20__ року
Одержав(ла) «__»__ 20__ року

_____ (П.І.Б.)

_____ (підпис)

Копія постанови надіслана
рекомендованим листом

«__»__ 20__ року №__

_____ (посада, П.І.Б. та підпис особи,
яка відправила постанову)

**Керуючий справами
(секретар) виконавчого комітету**

С. Антіпов

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Олександрівської селищної ради
від _____ 2021 р. № _____

ЗРАЗОК



**ОЛЕКСАНДРІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
КРОПИВНИЦЬКОГО РАЙОНУ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ
АДМІНІСТРАТИВНА КОМІСІЯ ОЛЕКСАНДРІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

27300, Кіровоградська область, Олександрівський район, селище міського типу Олександрівка,
вулиця Незалежності України, будинок 42А, телефон: (05242) 3-22-39, факс 3-24-13

№ _____
на № _____ від _____ 2021 року

Гр. _____
вул. _____

Про виконання постанови
у добровільному порядку

Адміністративна комісія Олександрівської селищної ради надсилає Вам копію постанови № _____ від «___» _____ 20__ р. про накладення стягнення у вигляді штрафу в розмірі _____ грн. у зв'язку з притягненням Вас до адміністративної відповідальності за ч. ___ ст. ___ КУпАП.

Штраф повинен бути внесений не пізніше 15 днів з дня вручення постанови на рахунок Олександрівської селищної ради № _____ (назва банку і його реквізити: розрахунковий рахунок, код, МФО).

При несплаті штрафу згідно з чинним законодавством дане стягнення буде проведено в примусовому порядку. У порядку примусового виконання стягується подвійний розмір штрафу, зазначений у постанові в сумі _____ грн.

Додаток: копія постанови на ___ арк.

Голова адміністративної комісії _____
(підпис) (ПІБ)

**Керуючий справами
(секретар) виконавчого комітету**

С. Антіпов

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Олександрівської селищної ради
від _____ 2021 р. № _____

ЗРАЗОК



**ОЛЕКСАНДРІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
КРОПИВНИЦЬКОГО РАЙОНУ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ
АДМІНІСТРАТИВНА КОМІСІЯ ОЛЕКСАНДРІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

27300, Кіровоградська область, Олександрівський район, селище міського типу Олександрівка,
вулиця Незалежності України, будинок 42А, телефон: (05242) 3-22-39, факс 3-24-13

№ _____
на № _____ від _____ 2021 року

Кому _____
Куди _____

Про примусове виконання
постанови (виконавчого документа)

Керуючись статтями 298, 299, 308, 310 Кодексу України про адміністративні правопорушення, пунктом 6 частини першої статті 3, статтями 5, 18, Закону України «Про виконавче провадження», у зв'язку з несплатою штрафу в строк, установлений статтею 307 КУпАП, надсилаємо для примусового виконання в частині стягнення штрафу відповідно до ст. 308 КУпАП, постанову (виконавчий документ) адміністративної комісії Олександрівської селищної ради про накладення адміністративного стягнення від «__» _____ 20__ року № _____, яку було винесено щодо гр. _____, _____ р.н., проживаючого за адресою: _____.

Штраф просимо стягнути на рахунок № _____

(назва банку і його реквізити: розрахунковий рахунок, код, МФО)

Копію постанови про відкриття виконавчого провадження просимо направити на адресу Олександрівської селищної ради.

Додаток: Постанова від " __ " _____ 20__ року № _____.

**Керуючий справами
(секретар) виконавчого комітету**

С. Антіпов

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Олександрівської селищної ради
від _____ 2021 р. № _____

ЗРАЗОК

СПРАВА № _____

про адміністративне правопорушення

передбачене ч. _____ ст. _____ КУпАП відносно

(прізвище, ім'я, по батькові порушника)

(адреса проживання (реєстрації))

Розпочато _____

Постанова адміністративної комісії від _____ № _____

Виконано _____

Справу здано в архів « _____ » _____ 20 ____ р.

20 ____ рік

**Керуючий справами
(секретар) виконавчого комітету**

С. Антіпов

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Олександрівської селищної ради
від _____ 2021 р. № _____

ЗРАЗОК

ОПИС ДОКУМЕНТІВ У СПРАВІ

№ п/п	Найменування документів	Аркуш справи	Примітка

Відповідальний секретар
адміністративної комісії _____

(підпис)

(ПІП)

**Керуючий справами
(секретар) виконавчого комітету**

С. Антіпов

ЗАТВЕРДЖЕНО
 рішення виконавчого комітету
 Олександрівської селищної ради
 від _____ 2021 р. № _____

ЗРАЗОК

**ЗАСВІДЧУВАЛЬНИЙ НАПИС СПРАВИ № _____
 (РОЗДІЛУ ОПИСУ)**

У справі (розділі опису) підшито (вкладено) і пронумеровано ____ (____) аркуша(ів),

у тому числі: літерні аркуші ____ (____) аркушів;
 пропущені номери аркушів ____ (____) + аркушів
 внутрішнього опису ____ (____)

інше (фотокартки, конверти тощо) _____

Особливості фізичного стану та формування справи	Номери аркушів
1	2

Відповідальний секретар _____
 (підпис) (ініціали, прізвище)

«____» _____ 20__ р.

**Керуючий справами
 (секретар) виконавчого комітету**

С. Антіпов

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Олександрівської селищної ради
від _____ 2021 р. № ____

ЗРАЗОК

ЖУРНАЛ ОБЛІКУ ВХІДНОЇ КОРЕСПОНДЕНЦІЇ АДМІНІСТРАТИВНОЇ КОМІСІЇ
Олександрівської селищної ради на _____ рік

№ з/п	Дата надходження та індекс документа	Кореспондент	Дата та індекс одержаного документа	Короткий зміст	Відмітка про виконання

Керуючий справами
(секретар) виконавчого комітету

С. Антіпов

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Олександрівської селищної ради
від _____ 2021 р. № _____

ЗРАЗОК

**ЖУРНАЛ ОБЛІКУ ВИХІДНОЇ КОРЕСПОНДЕНЦІЇ АДМІНІСТРАТИВНОЇ КОМІСІЇ
Олександрівської селищної ради на _____ рік**

№ з/п	Дата та індекс вихідного документа	Кому направлений документ	Короткий зміст	Примітка

**Керуючий справами
(секретар) виконавчого комітету**

С. Антіпов

ЗАТВЕРДЖЕНО
 рішення виконавчого комітету
 Олександрівської селищної ради
 від _____ 2021 р. № _____

ЗРАЗОК

ЖУРНАЛ ОБЛІКУ МАТЕРІАЛІВ
 про адміністративні правопорушення на _____ рік

№ з/п	Дата реєстрації протоколу	Дата складання та номер протоколу	Прізвище та ініціали, посада посадовчої особи, яка склала протокол	Прізвище, ім'я та по батькові правопорушника	Дата вчинення правопорушення та його короткий зміст	Стаття КУпАП	Орган, який розглянув справу	Дата розгляду справи та прийняте рішення	Відмітка про виконання адміністративного стягнення	Прімітка

Керуючий справами
(секретар) виконавчого комітету

С. Антіпов

ЗАТВЕРДЖЕНО
 рішення виконавчого комітету
 Олександрівської селищної ради
 від _____ 2021 р. № ____

ЗРАЗОК

КНИГА ОБЛІКУ ПОСТАНОВ АДМІНІСТРАТИВНОЇ КОМІСІЇ
Олександрівської селищної ради на _____ рік

Рєєст рацій ний № з/п	Дата прийняття документа	ПІІ, дата народження, адреса особи, відносно якої винесено постанову	Стаття КУпАП	Вид та розмір адміністратив ного стягнення	Дата оскарження постанови та результати розгляду скарги	Дата надісланн я для примусов ого виконанн я	Відмітка про виконання (дата, добровільн о або примусово, повністю або частково)

Керуючий справами
(секретар) виконавчого комітету

С. Антіпов