



**ВОЛОДИМИРЕЦЬКА СЕЛИЩНА РАДА  
РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМПІТЕТ  
РІШЕННЯ**

28 травня 2021 року

№ 81

Про адміністративну комісію та затвердження Положення про адміністративну комісію при виконавчому комітеті Володимирецької селищної ради

Керуючись пп. 4. п. «б» ч. 1 ст. 38, ст. 52, ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст. 215 Кодексу України про адміністративні порушення та з метою підвищення ефективності адміністративного впливу і суспільного порядку та забезпечення належної роботи адміністративної комісії,

**ВИКОНАВЧИЙ КОМПІТЕТ СЕЛИЩНОЇ РАДИ  
ВИРІШИВ:**

1. Утворити адміністративну комісію при виконавчому комітеті Володимирецької селищної ради.
2. Затвердити склад адміністративної комісії при виконавчому комітеті Володимирецької селищної ради, що додається.
3. Затвердити Положення про адміністративну комісію при виконавчому комітеті Володимирецької селищної ради, що додається.
4. Затвердити зразки документів адміністративної комісії при виконавчому комітеті Володимирецької селищної ради, що додаються.
5. Пункт 10, 11 рішення виконавчого комітету Володимирецької селищної ради від 22.12.2020 № 159 «Про утворення комісій при виконкомі селищної ради, визначення їх складу та затвердження персонального складу» визнати такими, що втратили чинність.
6. Контроль за виконанням рішення доручити заступнику селищного голови Івану БАЗАЦІ

Селищний голова



Василь КОВЕНЬКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету  
Володимирецької селищної ради

28.10.2021 2021 року № 81

**Склад  
адміністративної комісії при виконавчому комітеті  
Володимирецької селищної ради**

- БАЗАКА - заступник селищного голови, голова комісії  
Іван
- БОВА - Член виконавчого комітету селищної ради, заступник  
Анатолій голови комісії
- ХРИСТЯНОВИЧ - провідний спеціаліст з юридичних питань відділу  
Інна регуляторної, юридичної, організаційно-кадрової  
роботи Володимирецької селищної ради, секретар  
комісії

**Члени комісії:**

- ДРУЗЬ Вадим - Член виконавчого комітету селищної ради
- ОСМОЛОВИЧ - Член виконавчого комітету селищної ради  
Олександр
- БОРОВИК - Член виконавчого комітету селищної ради  
Валерій
- МАРКОВЕЦЬ - Начальник відділу містобудування, архітектури, з  
Олександр земельних відносин, житлово-комунального  
господарства, благоустрою, економіки, інвестицій,  
приватизації, комунальної власності, надзвичайних  
ситуацій, цивільного захисту населення, мобілізаційної  
роботи і охорони праці селищної ради
- МАСТІЙ Тетяна - Начальник відділу юридичної, регуляторної,  
організаційно-кадрової роботи Володимирецької  
селищної ради

Секретар селищної ради

Юрій БЛИЩИК



ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету  
Володимирецької селищної ради  
28 травня 2021 року № 81

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про адміністративну комісію при виконавчому комітеті**  
**Володимирецької селищної ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Адміністративна комісія - це колегіальний орган, який утворюється при виконавчому комітеті селищної ради 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. Розгляд і вирішення справ в адміністративній комісії має сприяти вихованню громадян у дусі точного і неухильного додержання законів, 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.

**2. Завдання адміністративної комісії, порядок її утворення**

2.1. Адміністративна комісія розглядає відповідно до чинного законодавства справи про адміністративні правопорушення:

- а) у галузі охорони праці і здоров'я населення;
- б) у галузі охорони природи, використання природних ресурсів, охорони пам'яток історії та культури;
- в) у промисловості, будівництві та в галузі використання електричної і теплової енергії;
- г) на транспорті, у галузі шляхового господарства і зв'язку;
- д) у галузі житлових прав громадян, житлово-комунального господарства та благоустрою;
- е) у галузі торгівлі, громадського харчування, сфері послуг, у галузі фінансів і підприємницької діяльності;
- є) що посягають на громадський порядок і громадську безпеку;
- ж) що посягають на встановлений порядок управління.
- з) і інші.

2.2. Порядок створення і склад адміністративної комісії, порядок розгляду нею справ про адміністративні правопорушення визначається чинним законодавством та Положенням про адміністративну комісію при виконавчому комітеті Володимирецької селищної ради.

2.3. Адміністративна комісія утворюється виконавчим комітетом Володимирецької селищної ради в складі голови (заступник селищного голови

або член виконавчого комітету), заступника голови, відповідального секретаря і не менш як 6 членів комісії.

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

1) керує роботою комісії, несе відповідальність за виконання покладених на комісію завдань;

2) головує на засіданнях комісії;

3) забезпечує регулярне проведення засідань комісії, визначає коло питань, що підлігають розгляду на черговому засіданні;

4) вживає заходів щодо підвищення рівня правової культури і правової підготовки членів адміністративної комісії;

5) підписує протокол і постанову комісії по справі про адміністративне правопорушення.

2.5. На час відсутності голови адміністративної комісії заступник голови комісії має право підпису постанов і протоколів із закріпленням гербовою печаткою Володимирецької селищної ради.

2.6. Для здійснення поточної роботи і контролю за виконанням постанов комісії в адміністративній комісії при виконавчому комітеті селищної ради є посада відповідального секретаря комісії.

2.7. Відповідальний секретар адміністративної комісії:

1) заводить по кожному протоколу про адміністративне правопорушення окрему справу;

2) здійснює підготовку до розгляду справ про адміністративні правопорушення;

3) вирішує організаційні питання проведення засідань комісії;

4) веде по справах, що розглядаються комісією, протоколи засідань комісії;

5) разом з головою комісії підписує протокол і постанову комісії по справі про адміністративне правопорушення;

6) звертається до відповідних органів щодо примусового виконання постанови про накладення адміністративного стягнення і контролює їх виконання;

7) веде діловодство комісії, облік розглянутих справ про адміністративні правопорушення, забезпечує схоронність цих справ.

2.8. Адміністративна комісія забезпечує своєчасне, всебічне, повне і об'єктивне з'ясування обставин кожної справи, вирішення її у 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.

2.9. Адміністративна комісія у своїй діяльності відповідальна перед селищною радою і її виконавчим комітетом та підзвітна їм.

2.10. Засідання комісії є правочинним, якщо в ньому беруть участь більше половини від загального складу комісії.

До складу комісії можуть входити депутати селищної ради, представники профспілкових та інших громадських організацій, трудових колективів.

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

2.11. Адміністративна комісія в своїй діяльності спирається на широкий актив громадськості.

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

2.12. Адміністративна комісія у своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом України про адміністративні правопорушення, цим Положенням та іншими законодавчими актами України, а також рішеннями селищної ради та її виконавчого комітету, за порушення яких передбачається адміністративна відповідальність.

2.13. Адміністративна комісія організує облік розглянутих справ про адміністративні правопорушення, узагальнює практику цих справ.

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.

2.14. 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 реєстрації та зберігання справ, зразки форм документів, необхідних для роботи адміністративної комісії, затверджується виконавчим комітетом селищної ради.

2.15. Справа, що заводиться адміністративною комісією, повинна містити протокол про адміністративне правопорушення, протокол засідання і постанову комісії, дані про сповіщення осіб, які беруть участь у справі, про день і час засідання комісії, вручення або надіслання постанови особі, щодо якої її винесено, відмітки про звернення до виконання постанови, хід і результати її виконання та інші документи у цій справі.

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

2.17. Адміністративна комісія користується штампом і печаткою Володимирецької селищної ради.

### **3. Порядок розгляду справ про адміністративні правопорушення**

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

3.2. Підставою для розгляду адміністративною комісією справи є протокол про адміністративне правопорушення, складений у встановленому порядку уповноваженою на те службовою особою відповідно до статті 255 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

3.3. Засідання комісії проводиться у разі необхідності, але не рідше одного разу на місяць.

3.4. Справи розглядаються відкрито.

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

3.5. Справа розглядається в присутності особи, яка притягається до адміністративної відповідальності. Під час 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, або за довіреністю особи, яка притягується до адміністративної відповідальності.

3.6. При підготовці до розгляду справи відповідальний секретар адміністративної комісії вирішує такі питання:

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

3.7. Розгляд справи розпочинається з оголошення складу адміністративної комісії, яка розглядає дану справу.

Головуючий на засіданні адміністративної комісії оголошує, яка справа підлягає розгляду, хто притягається до адміністративної відповідальності, роз'яснює особам, які беруть участь у розгляді справи, відповідно до статей 268-274 Кодексу України про адміністративні правопорушення їх права і обов'язки. Після цього оголошується протокол про адміністративне правопорушення. На засіданні заслуховуються особи, які беруть участь у розгляді справ, досліджуються докази й вирішуються клопотання. У разі участі в розгляді справи прокурора заслуховується його висновок.

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

- 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) чи є підстави для передачі матеріалів про адміністративне правопорушення на розгляд суду;

7) інші обставини, що мають значення для правильного вирішення справи.

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

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

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

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

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

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

- 1) попередження;
- 2) 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.

Справа про адміністративне правопорушення розглядається у п'ятнадцятиденний строк з дня отримання протоколу про адміністративне правопорушення.

3.12. Постанова про закриття справи виноситься при оголошенні усного зауваження, а також при наявності обставин, що виключають провадження в справі про адміністративне правопорушення, зазначених у статті 24 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

3.13. Постанова комісії повинна містити:

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

- 4) викладення обставин, установлених при розгляді справи;
- 5) зазначення нормативного акта, який передбачає відповідальність за дане адміністративне правопорушення;
- 6) прийняте по справі рішення.

Постанова адміністративної комісії приймається простою більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні.

Постанова підписується головуєчим на засіданні і відповідальним секретарем комісії.

3.14. Постанова оголошується негайно після закінчення розгляду справи. Копія постанови 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 у справі.

3.15. Постанова адміністративної комісії може бути оскаржена протягом десяти днів з дня винесення постанови особою, щодо якої її винесено, а також потерпілим у виконавчий комітет Володимирецької селищної ради або до суду.

У разі пропуску зазначеного строку з поважних причин цей строк адміністративною комісією за заявою особи, щодо 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.

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

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

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

3.19. Постанова адміністративної комісії про накладення адміністративного стягнення надається порушнику відповідно до правил, установлених Кодексом України про адміністративні правопорушення.

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

Секретар селищної ради



Юрій БЛИЦИК



ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету  
Володимирецької селищної ради  
28 травня 2021 року № 81

**Протокол № \_\_\_\_\_**  
засідання адміністративної комісії  
при виконавчому комітеті Володимирецької селищної ради

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року \_\_\_\_\_

Присутні: голова комісії – \_\_\_\_\_, заступник голови комісії – \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ , члени комісії – \_\_\_\_\_

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ:**

1. Розгляд протоколів про адміністративні правопорушення.

Перед початком розгляду протоколів про адміністративні правопорушення  
\_\_\_\_\_, головою адміністративної комісії, було оголошено склад  
(прізвище, ініціали)  
адміністративної комісії, а після розгляду протоколів про адміністративні  
правопорушення було прийнято постанови про накладення адміністративного  
стягнення/закриття справи.

**1. СЛУХАЛИ:**

\_\_\_\_\_, голову адміністративної комісії, яка/який повідомила(в),  
(прізвище, ініціали)  
що на розгляд адміністративної комісії надійшов протокол, складений  
\_\_\_\_\_, на гр. \_\_\_\_\_  
(посада, прізвище, ініціали особи, яка склала протокол) (прізвище, ініціали)  
за порушення ст. \_\_\_\_\_ КУпАП.

\_\_\_\_\_, секретаря адміністративної комісії, яка/який повідомила(в),  
(прізвище, ініціали)  
що гр. \_\_\_\_\_ був(ла) належним чином повідомлений(на) про час і місце  
(прізвище, ініціали)  
проведення засідання комісії, та від нього(неї) не надходило (надійшло) клопотання  
про перенесення розгляду справи (розгляд справи без участі).

Інших матеріалів по справі не надходило.

**1. ВИСТУПИЛИ:**

Гр. \_\_\_\_\_, який(а) \_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали правопорушника)

Члени комісії з пропозиціями щодо виду стягнення, яке необхідно застосувати  
до гр. \_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали)

**1. ВИРІШИЛИ:**

За порушення ст. \_\_\_\_\_ КУпАП притягнути гр. \_\_\_\_\_ до  
(прізвище, ініціали)

адміністративної відповідальності та накладити адміністративне стягнення у виді

\_\_\_\_\_.  
(вид адміністративного стягнення)

**1. ВИРІШИЛИ:**

За порушення ст. \_\_\_\_ КУпАП притягнути гр. \_\_\_\_\_ до  
(прізвище, ініціали)  
адміністративної відповідальності та накладити адміністративне стягнення у виді

\_\_\_\_\_.  
(вид адміністративного стягнення)

**2. СЛУХАЛИ:**

\_\_\_\_\_, голову адміністративної комісії, яка/який повідомила(в),  
(прізвище, ініціали)  
що на розгляд адміністративної комісії надійшов протокол, складений  
\_\_\_\_\_, на гр. \_\_\_\_\_ за  
(посада, прізвище, ініціали особи, яка склала протокол) (прізвище, ініціали)  
порушення ст. \_\_\_\_\_ КУпАП.

\_\_\_\_\_, секретаря адміністративної комісії, яка/який повідомила(в)  
(прізвище, ініціали)  
про строки розгляду протоколів про адміністративні правопорушення і те, що на  
сьогодні строк накладення адміністративного стягнення на гр. \_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали)  
закінчився (про відсутність події і складу адміністративного правопорушення,  
інше).

Інших матеріалів по справі не надходило.

**2. ВИСТУПИЛИ:**

Члени комісії з пропозиціями щодо результатів розгляду протоколу, складеного  
на гр. \_\_\_\_\_.  
(прізвище, ініціали)

**2. ВИРІШИЛИ:**

На підставі ч. \_\_\_\_ ст. \_\_\_\_\_ КУпАП закрити справу про адміністративне  
правопорушення, яке вчинив(ла) гр. \_\_\_\_\_ (одногосно).  
(прізвище, ініціали)

Голова комісії

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(Прізвище, ініціали)

Секретар комісії

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(Прізвище, ініціали)

## ПОСТАНОВА № \_\_\_\_\_

про накладення адміністративного стягнення

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ року \_\_\_\_\_

Адміністративна комісія при виконавчому комітеті Володимирецької селищної ради у складі \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, розглянувши  
(П.І.Б. членів комісії, присутніх на засіданні)  
протокол про адміністративне правопорушення від « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ року,  
серія \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, який складено \_\_\_\_\_

встановила, що гр. \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові, рік народження)  
реєстраційний номер облікової картки платника податків \_\_\_\_\_,  
який працює \_\_\_\_\_  
проживає за адресою: \_\_\_\_\_

вчинив \_\_\_\_\_

і цим порушив ст. \_\_\_\_\_ Кодексу України про адміністративні правопорушення  
(найменування нормативного акта)

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

### ПОСТАНОВЛЯЄ:

Накласти на гр. \_\_\_\_\_,  
(прізвище, ім'я, по батькові)

який вчинив \_\_\_\_\_

і цим порушив ст. \_\_\_\_\_ Кодексу України про адміністративні правопорушення  
(найменування нормативного акта)

адміністративне стягнення \_\_\_\_\_

(вид адміністративного стягнення)

Штраф стягується на користь виконавчого комітету Володимирецької селищної ради та вноситься безпосередньо у відділенні банку, або поштовому відділенні на рахунок бюджету села: р/р № \_\_\_\_\_, одержувач – \_\_\_\_\_, код ОКПО – \_\_\_\_\_, код банку – \_\_\_\_\_, код платежу – \_\_\_\_\_.

Штраф має бути сплачено не пізніше як через 15 днів з дня вручення постанови. У разі несплати штрафу в установленій строк, постанову буде направлено до відділу державної виконавчої служби для примусового виконання.

На підставі ч.2 ст. 308 КУпАП у разі несплати штрафу протягом 15-ти днів з метою примусового виконання цієї постанови органом державної виконавчої служби стягнути з правопорушника подвійний розмір штрафу у сумі \_\_\_\_\_.

Постанову може бути оскаржено протягом 10 днів з дня її винесення, в порядку, передбаченому статтями 288, 289 КУпАП.

Постанова набирає заключної сили після закінчення строку на оскарження ( \_\_\_\_\_ ).

Строк пред'явлення до виконання протягом 3 місяців з дня винесення постанови (до \_\_\_\_\_).

Голова комісії

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(Прізвище, ініціали)

Секретар комісії

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(Прізвище, ініціали)

### **Розписка про одержання постанови**

Постанову №\_\_ від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_ одержав «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (підпис)

**ПОСТАНОВА №** \_\_\_\_\_  
про закриття справи

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року \_\_\_\_\_

Адміністративна комісія \_\_\_\_\_ району при виконавчому комітеті  
селищної ради у складі \_\_\_\_\_  
розглянувши

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

протокол про адміністративне правопорушення від «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року,  
серія \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, який складено \_\_\_\_\_  
встановила, що гр. \_\_\_\_\_

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

реєстраційний номер облікової картки платника податків \_\_\_\_\_  
який працює \_\_\_\_\_  
проживає за адресою: \_\_\_\_\_  
вчинив \_\_\_\_\_

і цим порушив ст. \_\_\_\_\_ Кодексу України про адміністративні правопорушення  
(найменування нормативного акта)

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

**ПОСТАНОВЛЯЄ:**

На підставі ч. \_\_\_\_\_ ст. \_\_\_\_\_ Кодексу України про адміністративні  
правопорушення закрити справу про адміністративне правопорушення, яке вчинив  
гр. \_\_\_\_\_

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

Постанову може бути оскаржено протягом 10 днів з дня її винесення в порядку,  
передбаченому статтями 288, 289 КУпАП.

Голова комісії \_\_\_\_\_

(підпис)

(Прізвище, ініціали)

Секретар комісії \_\_\_\_\_

(підпис)

(Прізвище, ініціали)

**Розписка про одержання постанови**

Постанову № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

одержав \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

(прізвище, ім'я, по батькові)

(підпис)



**ЖУРНАЛ**  
**обліку матеріалів про адміністративні правопорушення**

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