ПРОЄКТ (7)

******

УКРАЇНА

**Білокриницька сільська рада**

**Рівненського району Рівненської області**

**В И К О Н А В Ч И Й К О М І Т Е Т**

**РІШЕННЯ**

**січня 2021 року №**

***Про адміністративну комісію при виконавчому комітеті Білокриницької сільської ради***

Керуючись пп.4 п. «б» ч.1 статті 38, статтею 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ч.1 ст.215, ч.1 ст.218 Кодексу України про адміністративні правопорушення, відповідно до Положення про адміністративні комісії Української РСР, затвердженого Указом Президії Верховної Ради Української РСР від 09 березня 1998 року №5540, виконавчий комітет Білокриницької сільської ради

**ВИРІШИВ:**

1. Створити та затвердити адміністративну комісію при виконавчому комітеті Білокриницької сільської ради у складі (додаток 1).
2. Затвердити Положення про адміністративну комісію при виконавчому комітеті Білокриницької сільської ради (додаток 2).
3. Затвердити зразки форм документів, що необхідні для роботи адміністративної комісії при виконавчому комітеті Білокриницької сільської ради (додаток 3).
4. Вважати таким, що втратило чинність рішення виконавчого комітету Білокриницької сільської ради від 15 лютого 2018 року № 22 «Про затвердження складу та Положення про адміністративну комісію при виконавчому комітеті Білокриницької сільської ради».
5. Контроль за виконанням рішення покласти на члена виконавчого комітету Роговського Ю.С.

***Сільський голова Тетяна ГОНЧАРУК***

***Додаток 1***

***до рішення виконавчого комітету  
Білокриницької сільської ради  
від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ р. № \_\_\_\_\_***

***СКЛАД***

***адміністративної комісії при виконавчому комітеті***

***Білокриницької сільської ради***

**Голова комісії:** ШКАБАРА В’ячеслав Юрійович – заступник сільського голови з питань діяльності виконавчих органів.

**Заступник голови комісії:** ПЛЕТЬОНКА Олена Юріївна – керуючий справами (секретар) виконавчого комітету Білокриницької сільської ради.

**Відповідальний секретар комісії:** ДАЮК Ірина Михайлівна – секретар Білокриницької сільської ради.

**Члени комісії:**

БУЧИНСЬКА Наталія Миколаївна – головний спеціаліст з питань юридичного забезпечення Білокриницької сільської ради;

ІОЛТУХ Олександр Михайлович **–** депутат Білокриницької сільської ради восьмого скликання;

КОРДОБА Інна Богданівна – провідний спеціаліст відділу соціального захисту населення та прав дітей Білокриницької сільської ради;

ЛАГЕРНИК Наталія Михайлівна **–** депутат Білокриницької сільської ради восьмого скликання;

ПАВЛЕНКО Наталія Володимирівна **-** депутат Білокриницької сільської ради восьмого скликання;

РОГОВСЬКИЙ Юрій Сергійович - член виконавчого комітету Білокриницької сільської ради.

***Керуючий справами (секретар)***

***виконавчого комітету сільської ради Олена ПЛЕТЬОНКА***

***Додаток 2***

***до рішення виконавчого комітету  
Білокриницької сільської ради  
від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ р. № \_\_\_\_\_***

**ПОЛОЖЕННЯ  
про адміністративну комісію при виконавчому комітеті**

**Білокриницької сільської ради**

1. **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**
   1. Адміністративна комісія при виконавчому комітеті Білокриницької сільської ради (далі - Адміністративна комісія) є колегіальним органом, який створюється і діє відповідно до Кодексу України про адміністративні правопорушення, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», інших законодавчих і підзаконних актів та цього Положення.
   2. Адміністративна комісія у своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом України про адміністративні правопорушення, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, рішеннями Білокриницької сільської ради та рішеннями виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови, цим Положенням та іншими нормативними актами.
   3. Діяльність Адміністративної комісії ґрунтується на принципах законності, охорони інтересів особи та держави, гласності, публічності, самостійності і незалежності у прийнятті рішень, рівності учасників адміністративного процесу перед законом.
   4. Адміністративна комісія забезпечує своєчасне, всебічне, повне і об'єктивне з'ясування обставин кожної справи, вирішення її відповідно до вимог законодавства України, забезпечення виконання винесеної постанови, а також виявлення причин та умов, що сприяють вчиненню адміністративних правопорушень, запобігання правопорушенням, виховання громадян у дусі точного і неухильного додержання Конституції і законів України, поваги до прав, честі і гідності інших громадян, до правил співжиття, сумлінного виконання своїх обов'язків, відповідальності перед суспільством, зміцнення законності.

1. **ЗАВДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ КОМІСІЇ, ПОРЯДОК ЇЇ УТВОРЕННЯ І ДІЯЛЬНОСТІ ТА СКЛАД АДМІНІСТРАТИВНОЇ КОМІСІЇ**
   1. Завданням Адміністративної комісії є розгляд справ про адміністративні правопорушення, підвищення правової культури громадян, а також попередження правопорушень.
   2. Адміністративна комісія у своїй діяльності відповідальна перед Білокриницькою сільською радою та виконавчим комітетом Білокриницької сільської ради, підзвітна їм.
   3. Порядок створення і склад адміністративної комісії, порядок розгляду нею справ про адміністративні правопорушення визначається чинним законодавством та цим Положенням, що затверджується рішенням виконавчого комітету Білокриницької сільської ради.
   4. Адміністративна комісія утворюється відповідними органами місцевого самоврядування в складі голови, заступника голови, відповідального секретаря та членів комісії (стаття 215 Кодексу України про адміністративні правопорушення).
   5. 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; 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.
   6. На час відсутності голови адміністративної комісії, заступник голови комісії має право підпису постанов і протоколів з закріпленням печаткою адміністративної комісії.
   7. Секретар адміністративної 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; 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.
   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.
   9. Справи про адміністративні правопорушення розглядаються адміністративною комісією відносно громадян, зареєстрованих на території Білокриницької сільської ради Рівненського району Рівненської області.
   10. Адміністративна комісія організовує облік розглянутих справ про адміністративні правопорушення.
   11. Діловодство в справах, що розглядаються Адміністративною комісією, ведеться відповідно до вимог Кодексу України про адміністративні правопорушення, інших законодавчих актів про адміністративні правопорушення та цього Положення. Порядок реєстрації та зберігання справ, зразки форм документів, необхідних для роботи Адміністративної комісії, затверджуються виконавчим комітетом Білокриницької сільради.
   12. Адміністративна комісія користується штампом і печаткою Білокриницької сільської ради.

1. **СПРАВИ ПРО АДМІНІСТРАТИВНІ ПРАВОПОРУШЕННЯ, ПІДВІДОМЧІ АДМІНІСТРАТИВНІЙ КОМІСІЇ**
   1. Адміністративна комісія розглядає справи про адміністративні правопорушення, зазначені в статті 218 Кодексу України про адміністративні правопорушення.
2. **ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ СПРАВ ПРО АДМІНІСТРАТИВНІ ПРАВОПОРУШЕННЯ**
   1. Справа, що заводиться Адміністративною комісією, повинна містити протокол про адміністративне правопорушення, протокол засідання і постанову Адміністративної комісії, дані про сповіщення осіб, які беруть участь у справі, про день і час засідання Адміністративної комісії, вручення або надіслання постанови особі, щодо якої її винесено, відмітки про виконання постанови, хід і результати її виконання та інші документи у цій справі.
   2. Підставою для розгляду Адміністративною комісією справи є протокол про адміністративне правопорушення, складений у встановленому порядку уповноваженою на те посадовою особою, іншими особами відповідно до статті 255 Кодексу України про адміністративні правопорушення.
   3. Засідання комісії є правомочним при наявності не менш як половини загального складу комісії.
   4. Адміністративна комісія розглядає справи в п'ятнадцятиденний строк з дня одержання протоколу про адміністративне правопорушення та інших матеріалів справи.
   5. Справи розглядаються відкрито. З метою підвищення виховної і запобіжної ролі провадження в справах про адміністративні правопорушення такі справи можуть розглядатися на виїзних засіданнях Адміністративної комісії.
   6. Справа розглядається в присутності особи, яка притягається до адміністративної відповідальності. За відсутності цієї особи справа може розглядатися лише у випадках, коли є дані про своєчасне і належне сповіщення особи про місце і час розгляду справи і якщо від неї не надійшло клопотання про відкладення розгляду справи.
   7. Розгляд справи розпочинається з оголошення складу Адміністративної комісії, яким розглядається ця справа. Головуючий на засіданні Адміністративної комісії оголошує, яка справа розглядається, хто притягується до адміністративної відповідальності, роз'яснює особам, які беруть участь у розгляді справи, їх права і обов'язки, передбачені статтями 268 - 274 Кодексу України про адміністративні правопорушення. Після цього оголошується протокол про адміністративне правопорушення. На засіданні заслуховуються особи, які беруть участь у розгляді справи, досліджуються докази і вирішуються клопотання.
   8. Адміністративна комісія при розгляді справи про адміністративне правопорушення зобов'язана з'ясувати:

* чи було вчинено адміністративне правопорушення;
* чи винна ця особа в його вчиненні;
* чи підлягає вона адміністративній відповідальності;
* чи є обставини, що пом'якшують і обтяжують відповідальність;
* чи заподіяно майнову шкоду
* чи є підстави для передачі матеріалів про адміністративне правопорушення на розгляд громадської організації чи трудового колективу;
* інші обставини, що мають значення для правильного вирішення справи.
  1. При розгляді кожної справи про адміністративне правопорушення Адміністративною комісією ведеться протокол, в якому зазначаються:
* дата і місце засідання;
* найменування і склад Адміністративної комісії;
* зміст справи, що розглядається;
* відомості про явку осіб, які беруть участь у справі;
* пояснення осіб, які беруть участь у розгляді справи, їх клопотання і результати їх розгляду;
* документи і речові докази, досліджені при розгляді справи;
* відомості про оголошення прийнятої постанови і роз'яснення порядку та строків її оскарження.

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

1. **ПОСТАНОВА АДМІНІСТРАТИВНОЇ КОМІСІЇ**
   1. По справі про адміністративне правопорушення Адміністративна комісія виносить одну з таких постанов:

* про накладення адміністративного стягнення;
* про закриття справи.
  1. За вчинення правопорушень Адміністративна комісія може застосовувати такі адміністративні стягнення:
* попередження;
* штраф.
  1. При вирішенні питання про накладення адміністративного стягнення Адміністративна комісія накладає його в межах, встановлених відповідною статтею Кодексу України про адміністративні правопорушення та іншими актами, які передбачають відповідальність за адміністративні правопорушення. Якщо одночасно розглядаються дві або більше справ про вчинення однією особою кількох порушень, Адміністративна комісія накладає стягнення в межах санкції, встановленої за більш серйозне правопорушення з числа вчинених. До основного стягнення в цьому разі може бути приєднано одне з додаткових стягнень, передбачених статтями про відповідальність за будь-яке з вчинених правопорушень.
  2. При накладенні стягнення Адміністративна комісія враховує характер вчиненого правопорушення, особу порушника, ступінь його вини, майновий стан, обставини, що пом'якшують і обтяжують відповідальність.
  3. Адміністративне стягнення може бути накладено не пізніш як через два місяці з дня вчинення правопорушення, а при триваючому правопорушенні - не пізніш як через два місяці з дня його виявлення.
  4. Постанова про закриття справи виноситься при передачі матеріалів на розгляд громадської організації чи трудового колективу, або передачі їх прокурору, органу досудового розслідування, а також при наявності обставин, передбачених статтею 247 Кодексу України про адміністративні правопорушення.
  5. Постанова Адміністративної комісії повинна містити:
* найменування Адміністративної комісії;
* дату розгляду справи;
* відомості про особу, щодо якої розглядається справа;
* опис обставин, установлених при розгляді справи;
* зазначення нормативного акта, який передбачає відповідальність за це адміністративне правопорушення;
* прийняте по справі рішення.
  1. Відповідно до частини першої статті 40 Кодексу України про адміністративні правопорушення якщо у результаті вчинення адміністративного правопорушення заподіяно майнову шкоду громадянинові, підприємству, установі або організації, то Адміністративна комісія під час вирішення питання про накладення стягнення за адміністративне правопорушення має право одночасно вирішити питання про відшкодування винним майнової шкоди, якщо її сума не перевищує двох неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.
  2. Постанова Адміністративної комісії повинна містити вказівку про порядок і строк її оскарження.
  3. Постанова Адміністративної комісії приймається простою більшістю голосів членів Адміністративної комісії, присутніх на засіданні. Постанова Адміністративної комісії підписується головуючим на засіданні і відповідальним секретарем Адміністративної комісії.
  4. Постанова Адміністративної комісії оголошується негайно після закінчення розгляду справи. Копія постанови Адміністративної комісії в триденний термін вручається або висилається особі, щодо якої її винесено, та потерпілому на його прохання. Копія постанови Адміністративної комісії вручається під розписку. У разі, якщо копія постанови висилається, про це робиться відповідна відмітка у справі.
  5. Постанова Адміністративної комісії може бути оскаржена особою, щодо якої її винесено, а також потерпілим протягом десяти днів з дня винесення постанови Адміністративною комісією до виконавчого комітету Білокриницької сільської ради або до суду у порядку, визначеному законами України. У разі пропуску зазначеного строку з поважних причин цей строк за заявою особи, щодо якої винесено постанову, може бути поновлено органом, правомочним розглядати скаргу. Скарга подається в Адміністративну комісію. Скарга, що надійшла, протягом трьох діб надсилається разом із справою органу (посадовій особі), правомочному відповідно її розглядати.
  6. Постанова Адміністративної комісії може бути оскаржена прокурором у випадках, передбачених частиною п'ятою статті 7 Кодексу України про адміністративні правопорушення.
  7. Подання у встановлений строк скарги на постанову, за винятком постанови про накладення адміністративного стягнення у вигляді попередження, зупиняє виконання постанови до розгляду скарги.
  8. Постанова Адміністративної комісії про накладення адміністративного стягнення підлягає виконанню з моменту її винесення, якщо інше не встановлено Кодексом України про адміністративні правопорушення та іншими законами України.
  9. При оскарженні постанови Адміністративної комісії про накладення адміністративного стягнення постанова підлягає виконанню після залишення скарги без задоволення, за винятком постанов про застосування заходу стягнення у вигляді попередження.
  10. Постанова Адміністративної комісії про накладення адміністративного стягнення є обов'язковою для виконання державними і громадськими органами, підприємствами, установами, організаціями, посадовими особами і громадянами. Штраф має бути сплачений порушником не пізніш як через п'ятнадцять днів з дня вручення йому постанови про накладення штрафу, а в разі оскарження - не пізніш як через п'ятнадцять днів з дня повідомлення про залишення скарги без задоволення.
  11. Постанова Адміністративної комісії про накладення адміністративного стягнення у вигляді попередження виконується шляхом оголошення постанови порушнику, якщо постанова адміністративного стягнення у вигляді попередження виноситься під час відсутності порушника, йому вручається копія постанови в порядку і строки, передбачені статтею 285 цього Кодексу.
  12. Контроль за правильним і своєчасним виконанням постанови Адміністративної комісії про накладання адміністративного стягнення здійснюється Адміністративною комісією. У разі несплати штрафу правопорушником у строк, встановлений частиною першою статті 307 Кодексу України про адміністративні правопорушення, постанова про накладення штрафу надсилається для примусового виконання до відділу державної виконавчої служби за місцем проживання правопорушника.
  13. Відповідно до статті 83 Закону України «Про виконавче провадження» контроль за своєчасністю, правильністю, повнотою виконання рішень державним виконавцем здійснюють начальник відділу, якому безпосередньо підпорядкований державний виконавець, а також керівник вищестоящого органу державної виконавчої служби.
  14. На підставі документа, що свідчить про виконання постанови Адміністративної комісії, відповідальний секретар Адміністративної комісії робить на постанові відповідну відмітку.

***Керуючий справами (секретар)***

***виконавчого комітету сільської ради Олена ПЛЕТЬОНКА***

***Додаток 3***

***до рішення виконавчого комітету  
Білокриницької сільської ради  
від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ р. № \_\_\_\_\_***

ЗРАЗКИ ФОРМ

документів, що необхідні для роботи адміністративної комісії при виконавчому комітеті Білокриницької сільської ради

Титульна сторінка особової справи

**СПРАВА**

***про адміністративне правопорушення***

**вчинене гр**. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Постанова від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 р. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ПРОТОКОЛ №\_\_\_\_\_**

**Засідання адміністративної комісії**

**Білокриницької сільської ради**

**«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року**

**Головує на засіданні \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Секретар \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**На засіданні комісії присутні члени комісії: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

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

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

**Присутні: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

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

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

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ:**

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

**СЛУХАЛИ: ­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

**ВИСТУПИЛИ: ­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

**ВИРІШИЛИ: ­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

**Голосували: «ЗА» \_\_\_ чол.., «ПРОТИ» \_\_\_ чол.., «УТРИМАЛОСЯ» \_\_\_ чол..**

**Голова комісії (головуючий) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Секретар \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

******

УКРАЇНА

**Білокриницька сільська рада**

**Рівненського району Рівненської області**

**вул. Рівненська, 94, c.Біла Криниця, 35342, тел.(0362) 27-07-38, факс (0362) 27-00-02**

**Е-mail: bilakrsr2015@ukr.net, Код ЄДРПОУ 04387125**

**АДМІНІСТРАТИВНА КОМІСІЯ**

**при виконавчому комітеті Білокриницької сільської ради**

«\_\_\_» квітня 2021 р. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с. Біла Криниця

**Рівненська область**

**Рівненський район**

**с.\_\_\_\_\_\_\_\_\_, вул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

***Повідомлення про розгляд справи***

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

***(прізвище, ім'я по батькові)***

***Вам необхідно з’явитися на засідання адміністративної комісії при виконавчому комітеті Білокриницької сільської ради за адресою: с. Біла Криниця, вул. Рівненська, 94.***

***«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року о \_\_\_\_\_\_ год***. для розгляду справи про адміністративне правопорушення вчинене за статтею 152 КУпАП.

***Додатково просимо подати такі документи:*** паспорт громадянина України.

***ЯВКА ОБОВ’ЯЗКОВА.***

***У разі вашої неявки, відсутності клопотання про відкладення розгляду справи з поважних причин справу буде розглянуто без вашої участі (ст. 268 Кодексу України про адміністративні правопорушення).***

***Відповідальний секретар***

***адміністративної комісії \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ірина ДАЮК***