П Е Р Е Л І К П И Т А Н Ь

включених у протокол № 2 позачергового засідання виконавчого комітету Кутської селищної ради Косівського району Івано-Франківської області від 27 січня 2021 року

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Назва рішення | Номер рішення | сторінка |
| 1. | Про створення адміністративної комісії,  затвердження Положення про адміністративну  комісію та зразків документів адміністративної  комісії. | 3 | 1 |
| 2. | Про розгляд Програми розвитку ЗДО (ясла-садок) «Покутянка» Кутської селищної ради Косівського району Івано-Франківської області на 2020-2025рр. | 4 | 2 |
| 3. | Про розгляд «Проекту рішення про цільову програму фінансування мобілізаційних заходів та заходів з підготовки до територіальної оборони на 2021 рік». | 5 | 3 |
| 4. | Про розгляд заяв і звернень. | 6 | 4-7 |
| 5. | Різне. |  |  |

К У Т С Ь К А С Е Л И Щ Н А Р А Д А

В И К О Н А В Ч И Й К О М І Т Е Т

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

ПРОТОКОЛ №2

засідання виконавчого комітету Кутської селищної ради

від 11 січня 2021 року

В засіданні брали участь:

Голова виконкому - Павлюк Д.М.- селищний голова;

Керуючий справами виконкому - Федюк Л.І.

Присутні члени виконкому: Рубаняк В.В., Сащук І.І., Колотило С.В.,

Колотило Д.Г., Будз.П.М., Бондарєв А.С.,

Воротняк Г.І., Бринський Я.Р., Василькевич А.І.,

Відсутні члени виконкому: немає.

Запрошені: Бринська Л.П., Черкач А.П.

|  |  |
| --- | --- |
| СЛУХАЛИ: | Про створення адміністративної комісії, затвердження Положення про адміністративну комісію та зразків документів адміністративної комісії. |
| ВИСТУПИЛИ: | Черкач А.П. – інформував присутніх про необхідність створення при виконавчому комітеті Кутської селищної ради адміністративної комісії для розгляду і вирішення справ про адміністративні правопорушення та ознайомив з проектом Положення про адміністративну комісію та зразками документів комісії. Також запропонував в склад адміністративної комісії включити старост всіх сіл для отримання додаткової інформації про адмінпорушників та обставини вчинення порушення, та хоча б трьох працівників селищної ради для забезпечення можливості швидкого реагування на адміністративні правопорушення та оперативного прийняття рішень про адміністративні стягнення. |
| ВИРІШИЛИ: | Рішення №3 додається. |
| СЛУХАЛИ: | Про розгляд Програми розвитку ЗДО (ясла-садок) «Покутянка» Кутської селищної ради Косівського району Івано-Франківської області на 2020-2025рр. |
| ВИСТУПИЛИ: | Колотило С.В.- секретар Кутської селищної ради інформував присутніх про розроблену керівництвом ЗДО (ясла-садок) «Покутянка» Кутської селищної ради Косівського району Івано-Франківської області програму розвитку на 2020-2025рр., яка буде затверджуватись на наступному засіданні сесії Кутської селищної ради та надав слово Бринській Л.П. для ознайомлення присутніх з розробленою програмою.  Бринська Л.П. інформувала присутніх про напрямки розвитку закладу дошкільної освіти (ясла-садок) «Покутянка», а саме: необхідне покращення матеріально-технічної бази для відкриття чергової шостої групи, встановлення зовнішнього відеоспостереження території, встановлення сонячних батарей на території ЗДО, також є напрацювання і для покращення духовно-морального розвитку дітей і в спортивно-оздоровчому напрямку.  Павлюк Д.М. зауважив, що доцільно розробляти побільше проектів для залучення інвестицій, треба в даний час максимально використовувати всі можливості для покращення роботи закладу та запропонував інформацію про напрямки розвитку садка взяти до відома. |
| ВИРІШИЛИ: | Рішення №4 додається. |
| СЛУХАЛИ: | Про розгляд «Проекту рішення про цільову програму фінансування мобілізаційних заходів та заходів з підготовки до територіальної оборони на 2021 рік». |
| ВИСТУПИЛИ: | Черкач А.П. – ознайомив присутніх з проектом рішення про цільову програму фінансування мобілізаційних заходів та заходів з підготовки до територіальної оборони на 2021 рік, для забезпечення можливості передбачення в кошторисних призначеннях бюджету Кутської селищної ради на 2021 рік коштів для співфінансування запланованих програмою заходів.  Бринський Я.Р. зауважив, що співфінансування озвучених заходів програми є необхідними для створення матеріальної бази територіальної оборони, з метою забезпечення їх ефективного функціонування. |
| ВИРІШИЛИ: | Рішення №5 додається. |
| СЛУХАЛИ: | Про розгляд заяв і звернень. |
| ВИСТУПИЛИ: | Бринський Я.Р. – керуючий справами виконавчого комітету зачитав заяву Долинчук М.М. про надання їй статусу гірського як особі, що перебуває на реєстраційному обліку та фактично проживає в с. Старі Кути з року – одноголосно прийнято рішення задовільнити дану заяву; спільну заяву Андрусяк Л.В. та гр. Андрусяка М.М. про надання їм дозволу на прийняття дарунку – житлового будинку, який знаходиться в с. по вул., буд. та земельної ділянки для його обслуговування, на ім’я малолітньої дитини , їхньої дочки, А.І.М. одноголосно прийнято рішення задовільнити дану заяву; заяву Гуцуляк В. І. про надання їй одноразової грошової допомоги на лікування хронічних захворювань () – прийнято рішення надати одноразову грошову допомогу в сумі 500,00 грн.; заяву Шевчук М.І. про надання їй одноразової грошової допомоги на лікування захворювання () - прийнято рішення надати одноразову грошову допомогу в сумі 2900,00 грн.; заяву Григорак В. М. про надання їй одноразової грошової допомоги на поховання мами І.В.М., яка померла року внаслідок невиліковного захворювання - прийнято рішення надати одноразову грошову допомогу в сумі 1000,00 грн.; звернення ФОП Прохорчука І.В. про розірвання договору оренди нежитлового приміщення від року щодо оренди приміщення, балансоутримувачем є Комунальне некомерційне підприємство «Кутська МЛ», яке розташоване в селищі Кути, вул. буд. – прийнято рішення укласти додаткову угоду про розірвання договору з року; звернення Андрейчук Л.Я. про необхідність регулювання світлових проміжків нічного вуличного освітлення – прийнято рішення зобов’язати керівництво Кутського ККП дотримуватись раціонального режиму використання електроенергії для забезпечення вуличного освітлення в селищі, вчасно корегувати часові інтервали з врахуванням світлового дня; спільне звернення батьків дітей, що здобувають загальну освіту в Розтоківському ліцеї, про необхідність виділення нового шкільного автобуса (вік наявного автотранспорту понад 14 років і технічний огляд пройти не має можливості) для підвезення учнів до навчального закладу – прийнято рішення звернутись до голови Івано-Франківської ОДА Бойчука А.М., голови Івано-Франківської обласної ради Сича О.М., директора Департаменту освіти, науки та молодіжної політики Івано-Франківської обласної державної адміністрації Кімаковича В.Є. з клопотанням щодо виділення нового шкільного автобуса для підвезення учнів до Розтоківського ліцею; заяву Поляк Г.М. про присвоєння адресного номера с. Тюдів, вул. , буд., її житловому будинку - одноголосно прийнято рішення задовільнити дану заяву; заяву Кукурби М. Я. про присвоєння (уточнення) адресного номера селище Кути, вул. , буд., його житловому будинку - одноголосно прийнято рішення задовільнити дану заяву; заяву Винничука М.В. про присвоєння адресного номера с. Слобідка, вул. , буд. його житловому будинку- одноголосно прийнято рішення задовільнити дану заяву; звернення начальника Кутського ККП Добрянського В.А. про необхідність створення комісії для розгляду на місці заяв-скарг та інших питань, що стосуються роботи Відділу житлово-комунального господарства, комунальної власності, благоустрою, містобудування, архітектури, інфраструктури, енергетики ( в т.ч. порушень дотримання санітарних норм та визначення кількості аварійних дерев та інших зелених насаджень, що потребують кронування чи видалення на території селища з метою облаштування територій парків) для визначення кількості аварійних дерев та інших зелених насаджень, що потребують кронування чи видалення на території селища – одноголосно прийнято рішення створити відповідну комісію та уповноважити їх здійснювати на місці розгляд заяв-скарг та інших питань, що стосуються роботи Відділу житлово-комунального господарства, комунальної власності, благоустрою, містобудування, архітектури, інфраструктури, енергетики ( в т.ч. порушень дотримання санітарних норм обстеження зелених насаджень на території Кутської селищної ради, формування списку насаджень, що потребують термінового кронування чи спилення, видачу ордерів на їх спилення та облік, передачу отриманої внаслідок спилення деревини). |

Селищний голова Д.М. Павлюк

К У Т С Ь К А С Е Л И Щ Н А Р А Д А

В И К О Н А В Ч И Й К О М І Т Е Т

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

#### Р І Ш Е Н Н Я №3

від 27 січня 2021 року с-ще Кути

Про створення адміністративної комісії,

затвердження Положення про адміністративну

комісію та зразків документів адміністративної

комісії

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. З метою забезпечення належної роботи адміністративної комісії , виконавчий комітет Кутської селищної ради

ВИРІШИВ :

1. Створити адміністративну комісію при виконавчому комітеті Кутської селищної ради смт. Кути та затвердити її склад (додаток 1).
2. Затвердити Положення про адміністративну комісію при виконавчому комітеті Кутської селищної ради (додаток 2).
3. Затвердити зразки документів адміністративної комісії при виконавчому комітеті Кутської селищної ради (додаток 3,4,5,6,7).
4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на виконавчий комітет

Кутської селищної ради.

Селищний голова Д.М. Павлюк

К У Т С Ь К А С Е Л И Щ Н А Р А Д А

В И К О Н А В Ч И Й К О М І Т Е Т

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

#### Р І Ш Е Н Н Я №4

від 27 січня 2021 року с-ще Кути

Про розгляд Програми розвитку

ЗДО (ясла-садок) «Покутянка»

Кутської селищної ради

Косівського району Івано-

Франківської області на 2020-2025рр.

Заслухавши інформацію директора ЗДО (ясла-садок) «Покутянка» Кутської селищної ради Косівського району Івано-Франківської області Бринської Любові Петрівни про напрямки розвитку їхнього дошкільного навчального закладу на 2020-2025 роки, яка покликана значно покращити умови здобування дошкільної освіти та забезпечити можливість всестороннього розвитку дошкільнят в селищі Кути, виконавчий комітет Кутської селищної ради

В И Р І Ш И В:

Інформацію про Програму розвитку ЗДО (ясла-садок) «Покутянка» Кутської селищної ради Косівського району Івано-Франківської області на 2020-2025рр. взяти до відома.

Селищний голова Д.М. Павлюк

К У Т С Ь К А С Е Л И Щ Н А Р А Д А

В И К О Н А В Ч И Й К О М І Т Е Т

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

#### Р І Ш Е Н Н Я №5

від 27 січня 2021 року с-ще Кути

|  |
| --- |
|  |

Про розгляд «Проекту рішення

про цільову програму фінансування

мобілізаційних заходів та заходів

з підготовки до територіальної

оборони на 2021 рік».

Розглянувши «Проект рішення про цільову програму фінансування мобілізаційних заходів з підготовки до територіальної оборони на 2021 рік», та взявши до уваги зауваження та пропозиції щодо передбачення коштів в кошторисних призначеннях бюджету Кутської селищної ради на 2021 рік для співфінансування передбачених програмою заходів, виконавчий комітет Кутської селищної ради

В И Р І Ш И В:

Інформацію про цільову програму фінансування мобілізаційних заходів з підготовки до територіальної оборони на 2021 рік взяти до відома.

Селищний голова Д.М. Павлюк

К У Т С Ь К А С Е Л И Щ Н А Р А Д А

В И К О Н А В Ч И Й К О М І Т Е Т

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

#### Р І Ш Е Н Н Я №6

від 27 січня 2021 року с-ще Кути

|  |
| --- |
|  |

Про розгляд заяв та відношень.

1

Заслухавши заяву жительки села Старі Кути, вул. , буд. гр. Долинчук Мар’яни Миколаївни про надання їй статусу гірського, як особі, що перебуває на реєстраційному обліку та фактично проживає з року в селі Старі Кути Косівського району Івано-Франківської області, виконавчий комітет Кутської селищної ради

В И Р І Ш И В

Надати жительці села Старі Кути, вул. , буд., гр. Долинчук Мар’яні Миколаївні статус гірського, як особі, що перебуває на реєстраційному обліку та фактично проживає з року в селі Старі Кути Косівського району Івано-Франківської області.

2

Заслухавши спільну заяву жительки селища Кути, вул. буд., кв., гр. Андрусяк Лілії Василівни та жителя селища Кути, вул. , буд., кв., гр. Андрусяка Михайла Мирославовича про надання їм дозволу на прийняття дарунку – житлового будинку, який знаходиться в селі Старі Кути по вул. буд. та земельної ділянки для його обслуговування, на ім’я малолітньої дитини , їхньої дочки, А.І.М., яка народилася року, та надання дозволу на підписання договору дарування батьками : Андрусяк Лілією Василівною та Андрусяком Михайлом Мирославовичем, та, взявши до уваги рекомендації опікунської ради, виконавчий комітет Кутської селищної ради

В И Р І Ш И В

Надати дозвіл гр. Андрусяк Лілії Василівні та гр. Андрусяку Михайлу Мирославовичу на прийняття дарунку - житлового будинку, який знаходиться в селі Старі Кути по вул. , буд. та земельної ділянки для його обслуговування, на ім’я малолітньої дитини, їхньої дочки, А.І.М., яка народилася року, та надання дозволу на підписання договору дарування батьками : Андрусяк Лілією Василівною та Андрусяком Михайлом Мирославовичем.

3

Заслухавши заяву жительки села Тюдів, гр. Гуцуляк Василини Іванівни про надання їй одноразової грошової допомоги на лікування хронічних захворювань , виконавчий комітет Кутської селищної ради

В И Р І Ш И В

Надати жительці села Тюдів, гр. Гуцуляк Василині Іванівні одноразову грошову допомогу в сумі 500,00 (П’ятсот) гривень на лікування хронічних захворювань.

4

Заслухавши заяву жительки села Старі Кути, вул., буд. , гр. Шевчук Марії Іванівни про надання їй одноразової грошової допомоги на лікування , виконавчий комітет Кутської селищної ради

В И Р І Ш И В

Надати жительці села Старі Кути, вул. , буд., гр. Шевчук Марії Іванівні одноразову грошову допомогу в сумі 2900,00 (Дві тисячі дев’ятсот) гривень на лікування .

5

Заслухавши заяву жительки села Тюдів, гр. Григорак Валентини Миколаївни про надання їй одноразової грошової допомоги на поховання мами Ілюк Варвари Михайлівни, яка померла року внаслідок невиліковного захворювання, виконавчий комітет Кутської селищної ради

В И Р І Ш И В

Надати жительці села Тюдів, гр. Григорак Валентині Миколаївні одноразову грошову допомогу в сумі 1000,00 (Одна тисяча) гривень на поховання мами Ілюк Варвари Михайлівни, яка померла року внаслідок невиліковного захворювання.

6

Заслухавши заяву ФОП Прохорчука І.В. про розірвання договору оренди нежитлового приміщення від року щодо оренди приміщення, балансоутримувачем є Комунальне некомерційне підприємство «Кутська МЛ», яке розташоване в селищі Кути, вул. , буд., виконавчий комітет Кутської селищної ради

В И Р І Ш И В

1. Розірвати договір оренди нежитлового приміщення від року, укладений між Кутською селищною радою та ФОП Прохорчук І.В. щодо оренди нежитлового приміщення в селищі Кути, вул. , буд. за згодою сторін, шляхом укладення додаткової угоди про розірвання договору з року.
2. ФОП Прохорчук І.В. повернути об’єкт оренди по акту приймання-передавання балансоутримувачу в присутності спеціально створеної комісії, до складу якої крім орендаря та балансоутримувача включити Бринського Я.Р., керуючого справами виконавчого комітету Кутської селищної ради та Бернюгу В.Д. завідувача поліклінічним відділенням КНП «Кутська МЛ».

7

Заслухавши звернення депутата Кутської селищної ради Андрейчук Л.Я. про розгляд питання щодо регулювання світлових проміжків нічного вуличного освітлення, виконавчий комітет Кутської селищної ради

В И Р І Ш И В

Зобов’язати керівництво Кутського ККП дотримуватись раціонального режиму використання електроенергії для забезпечення вуличного освітлення в селищі, вчасно корегувати часові інтервали з врахуванням світлового дня.

8

Розглянувши спільне звернення батьків дітей, що здобувають загальну освіту в Розтоківському ліцеї, про необхідність виділення нового шкільного автобуса (вік наявного автотранспорту понад 14 років і технічний огляд пройти не має можливості) для підвезення учнів до навчального закладу, відстань до якого становить майже десять кілометрів (грунтова дорога без твердого покриття), з метою забезпечення якісного навчального процесу, виконавчий комітет Кутської селищної ради

В И Р І Ш И В :

Звернутись до голови Івано-Франківської обласної державної адміністрації Бойчука А.М., голови Івано-Франківської обласної ради Сича О.М., директора Департаменту освіти, науки та молодіжної політики Івано-Франківської обласної державної адміністрації Кімаковича В.Є. з клопотанням щодо виділення нового шкільного автобуса для підвезення учнів до Розтоківського ліцею.

9

Заслухавши заяву жительки села Тюдів, вул. , буд., гр. Поляк Галини Миколаївни про присвоєння адресного номера село Тюдів, вул. , буд., житловому будинку, господарським будівлям і спорудам, забудівником яких вона являється згідно Технічного паспорта, виданого ПП Павлюк А.О. року, виконавчий комітет Кутської селищної ради

В И Р І Ш И В

Присвоїти (уточнити ) адресний номер село Тюдів, вул. , буд., житловому будинку, господарським будівлям і спорудам, забудівником яких згідно Технічного паспорта, виданого ПП Павлюк А.О. року, є жителька села Тюдів, вул. , гр. Поляк Галина Миколаївна.

10

Заслухавши заяву жителя селища Кути, вул. , буд., гр. Кукурби Михайла Ярославовича про присвоєння (уточнення) адресного номера селище Кути, вул. , буд., житловому будинку, господарським будівлям і спорудам, власником яких згідно Свідоцтва про право на спадщину № посвідченого року державним нотаріусом Косівської державної нотаріальної контори Ромовською О.В., була покійна мати заявника Кукурба Ольга Трохимівна, виконавчий комітет Кутської селищної ради

В И Р І Ш И В

Присвоїти (уточнити ) адресний номер селище Кути, вул. , буд., житловому будинку, господарським будівлям і спорудам, власником яких згідно Свідоцтва про право на спадщину № посвідченого року державним нотаріусом Косівської державної нотаріальної контори Ромовською О.В., була покійна мати заявника Кукурба Ольга Трохимівна.

11

Заслухавши заяву жителя села Слобідка, гр. Винничука Мирослава Васильовича про присвоєння адресного номера село Слобідка, вул. , буд., житловому будинку, господарським будівлям і спорудам, забудівником яких він являється згідно Технічного паспорта, виданого Коломийським МБТІ року, виконавчий комітет Кутської селищної ради

В И Р І Ш И В

Присвоїти (уточнити ) адресний номер село Слобідка, вул. , буд., житловому будинку, господарським будівлям і спорудам, забудівником яких згідно Технічного паспорта, виданого Коломийським МБТІ року, є житель села Слобідка, гр. Винничук Мирослав Васильович.

|  |
| --- |
| 12 |

Заслухавши звернення виконуючого обов’язки начальника Кутського ККП Добрянського Володимира Аспазійовича про необхідність створення комісії для визначення кількості аварійних дерев та інших зелених насаджень, що потребують кронування чи видалення на території селища з метою облаштування територій парків, виконавчий комітет Кутської селищної ради

В И Р І Ш И В

1. Створити комісію для визначення кількості аварійних дерев, та інших зелених насаджень, що потребують кронування чи видалення, з метою облаштування територій парків в такому складі:

* голова комісії: Чепига Б.Н.
* члени комісії: Черкач А.П.

Гоян Ж.М.

Палійчук В.В.

Бондарєв А.С.

Калинич М.Ю.

Галицька Л.М.

1. Доручити комісії скласти акт обстеження всіх зелених насаджень, які знаходяться на території Кутської селищної ради Косівського району Івано-Франківської області ( в т.ч. села Старі Кути, Слобідка, Тюдів, Малий Рожин, Великий Рожин, Розтоки) а саме територій парків, придорожніх смуг та загромаджують русла струмків на предмет їх аварійності чи необхідності кронування.
2. Направити в обласну екологічну інспекцію сформований комісією акт обстеження зелених насаджень для отримання дозволу на облаштування території ( кронування та видалення аварійних насаджень).

Селищний голова Д.М. Павлюк

Додаток 1

до рішення виконкому

Кутської селищної ради

№3 від 27.01.2021року

**Склад  
адміністративної комісії виконавчого комітету**

**Кутської селищної ради**

**Голова комісії:** Василькевич Андрій Ігорович,заступника селищного голови з

питань діяльності виконавчих органів Кутської селищної

ради;

**Заступник голови комісії**: Новицька Лілія Володимирівна – в.о. начальника

Фінансового відділу;

**Секретар:** Черкач Андрій Петрович – в.о. начальника відділення з питань

оборонної роботи, цивільного захисту та взаємодії з

правоохоронними органами.

**Члени комісії:** АндрусякЮрій Миколайович – в.о. спеціаліста з публічних

закупівель;

Йохтур Інна Миколаївна – в.о. спеціаліста ІІ категорії Відділу

економічного розвитку, підприємництва, регуляторної

діяльності та міжнародного співробітництва;

Юшко Анна Петрівна - в.о. головного спеціаліста Відділу

організаційної роботи, документообігу та контролю,

інформаційних технологій та комунікацій з громадськістю;

Будз Петро Михайлович – староста села Слобідка;

Колотило Дмитро Григорович – староста села Тюдів

Бондарєв Анатолій Сергійович – староста села Старі Кути ;

Сащук Іван Іванович – староста села Великий Рожин

Рубаняк Василь Васильович – староста села Розтоки

Воротняк Ганна Іванівна – староста села Малий Рожин

Керуючий справами виконкому Я.Р. Бринський

Додаток 2

до рішення виконкому

Кутської селищної ради

№3 від 27.01.2021року

**ПОЛОЖЕННЯ  
про адміністративну комісію при виконавчому комітеті**

**Кутської селищної ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Адміністративна комісія - це колегіальний орган, який утворюється при виконавчому комітеті сільської 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, правил співжиття й чесного ставлення до державного і громадського обов'язку, поваги до прав, честі й гідності громадян, а також запобіганню вчиненню нових правопорушень як самими правопорушниками, так й іншими особами.

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

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

1. а) у галузі охорони праці і здоров'я населення;
2. б) у галузі охорони природи, використання природних ресурсів, охорони пам'яток історії та культури;
3. в) у промисловості, будівництві та в галузі використання електричної і теплової енергії;
4. г) на транспорті, у галузі шляхового господарства і зв'язку;
5. д) у галузі житлових прав громадян, житлово-комунального господарства та благоустрою;
6. е) у галузі торгівлі, громадського харчування, сфері послуг, у галузі фінансів і підприємницької діяльності;
7. є) що посягають на громадський порядок і громадську безпеку;
8. ж) що посягають на встановлений порядок управління.
9. 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 Кутської селищної ради, що його затверджує виконавчий комітет.

2.3. Адміністративна комісія утворюється відповідними органами місцевого самоврядування в складі голови, заступника голови, відповідального секретаря (стаття 215 Кодексу України про адміністративні правопорушення).

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

1. 1) керує роботою комісії, несе відповідальність за виконання покладених на комісію завдань;
2. 2) головує на засіданнях комісії;
3. 3) забезпечує регулярне проведення засідань комісії, визначає коло питань, що підлітають розгляду на черговому засіданні;
4. 4) вживає заходів щодо підвищення рівня правової культури і правової підготовки членів адміністративної комісії;
5. 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 з закріпленням гербовою печаткою виконавчого комітету Кутської селищної ради.

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

2.7. Відповідальний секретар адміністративної комісії:

1. 1) заводить по кожному протоколу про адміністративне правопорушення окрему справу;
2. 2) здійснює підготовку до розгляду справ про адміністративні правопорушення;
3. 3) вирішує організаційні питання проведення засідань комісії;
4. 4) веде по справах, що розглядаються комісією, протоколи засідань комісії;
5. 5) разом з головою комісії підписує протокол і постанову комісії по справі про адміністративне правопорушення;.
6. 6) звертається до відповідних органів щодо примусового виконання постанови про накладення адміністративного стягнення і контролює їх виконання;
7. 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 їм підзвітна.

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

Число членів комісії встановлюється залежно від обсягу роботи комісії органом, який утворює комісію.

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 сільської 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 у межах села.

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 пізніш 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 Кутської 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 Кутської селищної ради.

2.17. Адміністративна комісія користується штампом і печаткою виконавчого комітету Кутської 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. 1) чи належить до компетенції адміністративної комісії розгляд даної справи;
2. 2) чи правильно складено протокол та інші матеріали справи;
3. 3) чи сповіщено осіб, які беруть участь у розгляді справи, про час і місце її розгляду;
4. 4) чи витребувано необхідні додаткові матеріали;
5. 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. 1) чи було вчинено адміністративне правопорушення;
2. 2) чи винна дана особа в його вчиненні;
3. 3) чи підлягає вона адміністративній відповідальності;
4. 4) чи є обставини, що пом'якшують і обтяжують відповідальність;
5. 5) чи заподіяно майнову шкоду;
6. 6) чи є підстави для передачі матеріалів про адміністративне правопорушення на розгляд суду;
7. 7) інші обставини, що мають значення для правильного вирішення справи.

3.9. При розгляді кожної справи про адміністративне правопорушення адміністративною комісією ведеться протокол (Додаток 3), в якому зазначаються:

1. 1) дата і місце засідання;
2. 2) найменування і склад комісії;
3. 3) зміст справи, що розглядається;
4. 4) відомості про явку осіб, які беруть участь у справі;
5. 5) пояснення осіб, які беруть участь у розгляді справи, їх клопотання і результати їх розгляду;
6. 6) документи і речові докази, досліджені при розгляді справи;
7. 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 (Додатки 4,5):

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.

Адміністративне стягнення може бути накладено не пізніш як через два місяці з дня вчинення правопорушення, а при триваючому правопорушенні - два місяці з дня його виявлення.

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. 1) найменування адміністративної комісії, яка винесла постанову;
2. 2) дату розгляду справи;
3. 3) відомості про особу, щодо якої розглядається справа;
4. 4) викладення обставин, установлених при розгляді справи;
5. 5) зазначення нормативного акта, який передбачає відповідальність за дане адміністративне правопорушення;
6. 6) прийняте по справі рішення.

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

Постанова підписується головуючим 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 Кутської селищної ради або в суд. 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.

Керуючий справами виконкому: Я.Р.Бринський

Додаток 3

до рішення виконкому

Кутської селищної ради

№3 від 27.01.2021 року

**Протокол №\_\_\_\_\_** засідання адміністративної комісії   
при виконавчому комітеті Кутської 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 накласти адміністративне стягнення у виді \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(вид адміністративного стягнення)

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

1. ВИРІШИЛИ:

За порушення ст. \_\_\_\_ КУпАП притягнути гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до

(прізвище, ініціали)

адміністративної відповідальності та накласти 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. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (одноголосно).

(прізвище, ініціали)

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

(підпис) (Прізвище, ініціали)

Секретар комісії \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (Прізвище, ініціали)

Керуючий справами виконкому: Я.Р.Бринський

Додаток 4

до рішення виконкому

Кутської селищної ради

№ 3 від 27.01. 2021 року

**ПОСТАНОВА №\_\_**

про накладення адміністративного стягнення

« » 20 року смт.Кути

Адміністративна комісія при виконавчому комітеті Кутської 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 Трибухівської сільської 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 установлений 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)

Керуючий справами виконкому: Я.Р.Бринський

Додаток 5

до рішення виконкому

Кутської селищної ради

№3 від 27.01. 2021 року

**ПОСТАНОВА №\_\_**

про закриття справи

\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 року с.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адміністративна комісія \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ району при виконавчому комітеті міської 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)

Керуючий справами виконкому: Я.Р.Бринський

Додаток 6

до рішення виконкому

Кутської селищної ради

№3 від 27.01. 2021 року

ВИМОГИ   
до справи адміністративної комісії району при виконавчому комітеті селищної ради

Справа адміністративної комісії повинна містити:

* протокол про адміністративне правопорушення;
* 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, які складаються у хронологічному порядку;

- титульний лист на справу

*ЗРАЗОК*

Прізвище правопорушника\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ім’я правопорушника\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по батькові правопорушника\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

постанова АК від\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_

порушення ч.\_\_\_\_\_\_\_ ст. \_\_\_\_\_\_ КУпАП

виконано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- опис документів у справі

**Опис документів у справі**

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

Керуючий справами виконкому: Я.Р.Бринський

Додаток 7

до рішення виконкому

Кутської селищної ради

№ 3 від 27.01. 2021 року

*ЗРАЗОК*

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 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Керуючий справами виконкому: Я.Р.Бринський