



УКРАЇНА

СТРИЙСЬКА МІСЬКА РАДА ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

22 вересня 2021р. м. Стрий

№ 310

**Про затвердження положення про адміністративну комісію при виконавчому комітеті Стрийської міської ради та затвердження Порядку реєстрації та зберігання справ, зразків форм документів, необхідних для роботи адміністративної комісії при виконавчому комітеті Стрийської міської ради**

Відповідно до ч. 1 ст. 215, ч. 1 ст. 218 Кодексу України про адміністративні правопорушення, ст. ст. 3, 4 Положення про адміністративні комісії Української РСР, затвердженого Указом Президії Верховної Ради Української РСР від 09.03.1988 N 5540-XI, виконавчий комітет **вирішив**:

1. Затвердити Положення про адміністративну комісію при виконавчому комітеті Стрийської міської ради згідно з додатком.
2. Затвердити Порядок реєстрації та зберігання справ, зразки форм документів, необхідних для роботи адміністративної комісії при виконавчому комітеті Стрийської міської ради, згідно з додатками 1-9.

**Міський голова**

**Олег КАНІВЕЦЬ**

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про адміністративну комісію при виконавчому комітеті**  
**Стрийської міської ради**

**1. Загальні положення**

- 1.1. Адміністративна комісія при виконавчому комітеті Стрийської міської ради (надалі – Адміністративна комісія) є колегіальним органом, який утворюється і діє відповідно до Кодексу України про адміністративні правопорушення, Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, інших законодавчих і підзаконних актів та цього Положення.
- 1.2. 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, рішенням Стрийської міської ради, рішеннями виконавчого комітету Стрийської міської ради, розпорядженнями Стрийського міського голови, цим Положенням та іншими нормативними актами.
- 1.3. 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.
- 1.4. 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, які 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.

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

- 2.1. Завданням Адміністративної комісії є розгляд справ про адміністративні правопорушення, підвищення правової культури громадян, а також попередження правопорушень.
- 2.2. Адміністративна комісія утворюється виконавчим комітетом на строк його повноважень, у своїй діяльності відповідальна перед виконавчим комітетом.
- 2.3. Адміністративна комісія у всіх питаннях, віднесених до її компетенції, взаємодіє з виконавчими органами Стрийської міської ради.
- 2.4. Адміністративна комісія організовує облік розглянутих справ про адміністративні правопорушення, узагальнює практику розгляду цих справ у межах Стрийської територіальної громади.
- 2.5. Адміністративна комісія, встановивши при розгляді конкретних справ або у результаті узагальнення практики їх розгляду, причини та умови, які сприяли вчиненню адміністративних правопорушень, вносить до відповідного державного органу, органу

місцевого самоврядування, громадської організації або посадовій особі пропозиції про вжиття заходів щодо усунення цих причин та умов.

Не пізніше як у місячний строк про результати вжиття необхідних заходів відповідний державний орган чи орган місцевого самоврядування, громадська організація або посадова особа повідомляють Адміністративну комісію.

2.6. Засідання адміністративної комісії відбуваються у приміщенні Стрийської міської ради по вул. Шевченка 71 планово, другий та останній вівторок місяця о 14:00 год. у кабінеті № 40 або позачергово на вимогу голови адміністративної комісії про що відповідним чином повідомляють членів адміністративної комісії.

2.7. Діловодство у справах, які 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.

2.8. Технічне обслуговування та матеріально-технічне забезпечення Адміністративної комісії покладається на виконавчий комітет Стрийської міської ради.

2.9. Адміністративна комісія користується штампом і печаткою виконавчого комітету Стрийської міської ради.

### **3. Справи про адміністративне правопорушення, підвідомчі адміністративній комісії**

3.1. Адміністративна комісія при виконавчому комітеті Стрийської міської ради розглядає справи про адміністративні правопорушення, зазначені у ч.1 статті 218 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

### **4. Склад адміністративної комісії**

4.1. Адміністративна комісія утворюється у складі голови, заступника голови, відповідального секретаря та членів комісії. В Адміністративній комісії є посада звільненого відповідального секретаря комісії.

До складу Адміністративної комісії не можуть входити представники органів державної влади, посадові особи яких мають право складати протоколи про адміністративні правопорушення, а також працівники прокуратури, суду і адвокати.

4.2. Голова Адміністративної комісії, а під час його відсутності заступник голови комісії:

4.2.1. Керує роботою Адміністративної комісії, несе відповідальність за виконання покладених на Адміністративну комісію завдань.

4.2.2. Головує на засіданнях Адміністративної комісії.

4.2.3. Забезпечує регулярне проведення засідань Адміністративної комісії, визначає коло питань, які підлягають розгляду на її черговому засіданні.

4.2.4. Вживає заходів щодо підвищення рівня правової культури і правової підготовки членів Адміністративної комісії.

4.2.5. Підписує протокол і постанову Адміністративної комісії по справі про адміністративне правопорушення.

4.2.6. Представляє інтереси Адміністративної комісії у судах, у стосунках з державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, іншими юридичними та фізичними особами.

4.3. Відповідальний секретар Адміністративної комісії:

4.3.1. Заводить по кожному протоколу про адміністративне правопорушення окрему справу.

4.3.2. Здійснює підготовку до розгляду справ про адміністративні правопорушення.

4.3.3. Вирішує організаційні питання проведення засідань Адміністративної комісії.

- 4.3.4. Сповіщає про дату, час і місце засідання Адміністративної комісії осіб, які беруть у ньому участь.
- 4.3.5. Веде по справах, які розглядаються Адміністративною комісією, протоколи засідань Адміністративної комісії.
- 4.3.6. Разом з головою Адміністративної комісії підписує протокол і постанову Адміністративної комісії по справі про адміністративне правопорушення.
- 4.3.7. Звертає до виконання постанови про накладення адміністративного стягнення і контролює їх виконання.
- 4.3.8. Веде діловодство Адміністративної комісії, облік розглянутих справ про адміністративні правопорушення, забезпечує зберігання цих справ.
- 4.3.9. Засідання Адміністративної комісії можуть проводитися в онлайн-режимі, без ведення протоколу, з використанням спеціальних програмних засобів.
- 4.3.10. Офіційне сповіщення про дату, час засідання Адміністративної комісії здійснюється через розміщення повідомлення на веб-сторінці Стрийської міської ради.

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

- 5.1. Справа, яка 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.
- 5.2. Підставою для розгляду Адміністративною комісією справи є протокол про адміністративне правопорушення, складений у встановленому порядку уповноваженою на те посадовою особою, іншими особами відповідно до ст. 255 Кодексу України про адміністративні правопорушення.
- 5.3. Адміністративна комісія розглядає справи на засіданнях, які проводяться не рідше двох разів на місяць. Засідання комісії є правомочним при наявності не менш як половини загального складу комісії.
- 5.4. Адміністративна комісія розглядає справи у п'ятнадцятиденний строк з дня одержання протоколу про адміністративне правопорушення та інших матеріалів справи.
- 5.5. Справи розглядаються відкрито. З метою підвищення виховної і запобіжної ролі провадження у справах про адміністративні правопорушення такі справи можуть розглядатися на виїзних засіданнях Адміністративної комісії.
- 5.6. Справа розглядається у 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.
- 5.7. При підготовці до розгляду справи відповідальний секретар адміністративної комісії вирішує такі питання:
- 5.7.1. Чи належить до компетенції Адміністративної комісії розгляд цієї справи.
- 5.7.2. Чи правильно складено протокол та інші матеріали справи.
- 5.7.3. Чи сповіщено осіб, які беруть участь у розгляді справи, про час і місце її розгляду.
- 5.7.4. Чи витребувано необхідні додаткові матеріали.
- 5.7.5. Чи підлягають задоволенню клопотання особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, потерпілого, їх законних представників і адвоката.
- 5.8. 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.

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

5.9.1. Чи було вчинено адміністративне правопорушення.

5.9.2. Чи винна ця особа в його вчиненні.

5.9.3. Чи підлягає вона адміністративній відповідальності.

5.9.4. Чи є обставини, які пом'якшують і обтяжують відповідальність.

5.9.5. Чи заподіяно майнову шкоду.

5.9.6. Чи є підстави для передачі матеріалів про адміністративне правопорушення на розгляд громадської організації чи трудового колективу.

5.9.7. Інші обставини, які мають значення для правильного вирішення справи.

5.10. При розгляді кожної справи про адміністративне правопорушення Адміністративною комісією ведеться протокол, у якому зазначаються:

5.10.1. Дата і місце засідання.

5.10.2. Найменування і склад Адміністративної комісії.

5.10.3. Зміст справи, яка розглядається.

5.10.4. Відомості про явку осіб, які беруть участь у справі.

5.10.5. Пояснення осіб, які беруть участь у розгляді справи, їх клопотання і результати їх розгляду.

5.10.6. Документи і речові докази, досліджені при розгляді справи.

5.10.7. Відомості про оголошення прийнятої постанови і роз'яснення порядку та строків її оскарження.

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

## **6. Постанова адміністративної комісії**

6.1. У справі про адміністративне правопорушення Адміністративна комісія виносить одну з таких постанов:

6.1.1. Про накладення адміністративного стягнення.

6.1.2. Про закриття справи.

6.1.3. Про застосування заходів впливу, передбачених [статтею 24-1](#) Кодексу України про адміністративні правопорушення.

6.2. За вчинення правопорушень Адміністративна комісія може застосовувати такі адміністративні стягнення:

6.2.1. Попередження.

6.2.2. Штраф.

6.3. 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 у межах санкції, встановленої за більш серйозне правопорушення з числа вчинених. До основного стягнення у цьому разі може бути приєднано одне з додаткових стягнень, передбачених статтями про відповідальність за будь-яке з вчинених правопорушень.

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

6.5. Адміністративне стягнення може бути накладено не пізніше як через два місяці з дня

його виявлення.

6.6. Постанова про закриття справи виноситься при оголошенні усного зауваження, передачі матеріалів на розгляд громадської організації чи трудового колективу або передачі їх прокурору, органу досудового розслідування, а також при наявності обставин, передбачених ст. 247 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

6.7. Постанова Адміністративної комісії повинна містити:

6.7.1. Найменування Адміністративної комісії.

6.7.2. Дату розгляду справи.

6.7.3. Відомості про особу, щодо якої розглядається справа.

6.7.4. Опис обставин, встановлених при розгляді справи.

6.7.5. Зазначення нормативного акта, який передбачає відповідальність за це адміністративне правопорушення.

6.7.6. Прийняте у справі рішення.

6.8. Відповідно до ч. 1 ст. 40 Кодексу України про адміністративні правопорушення, якщо у результаті вчинення адміністративного правопорушення заподіяно майнову шкоду громадянину, підприємству, установі або організації, то Адміністративна комісія під час вирішення питання про накладення стягнення за адміністративне правопорушення має право одночасно вирішити питання про відшкодування винним майнової шкоди, якщо її сума не перевищує двох неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

6.9. Постанова Адміністративної комісії повинна містити вказівку про порядок і строк її оскарження.

6.10. Постанова Адміністративної комісії приймається простою більшістю голосів членів Адміністративної комісії, присутніх на засіданні. Постанова Адміністративної комісії підписують головуючий на засіданні і відповідальний секретар Адміністративної комісії.

6.11. Постанова Адміністративної комісії оголошується негайно після закінчення розгляду справи. Копія постанови Адміністративної комісії у 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.

6.12. 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 Стрийської міської 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, якщо інше не встановлено законодавством України. Скарга, яка надійшла, протягом трьох діб надсилається разом із справою органу (посадовій особі), правомочному відповідно її розглядати.

6.13. Постанова Адміністративної комісії може бути оскаржена прокурором у випадках, передбачених ч. 5 ст. 7 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

6.14. Подання у встановлений строк скарги на постанову, за винятком постанови про накладення адміністративного стягнення у вигляді попередження, зупиняє виконання постанови до розгляду скарги.

6.15. 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.

6.16. При оскарженні постанови Адміністративної комісії про накладення адміністративного стягнення постанову підлягає виконанню після залишення скарги без

задоволення, за винятком постанов про застосування заходу стягнення у вигляді попередження.

6.17. 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 пізніше як через п'ятнадцять днів з дня вручення йому постанови про накладення штрафу, а у разі оскарження – не пізніше як через п'ятнадцять днів з дня повідомлення про залишення скарги без задоволення.

6.18. Постанова Адміністративної комісії про накладення адміністративного стягнення у вигляді попередження виконується через оголошення постанови порушнику, якщо постанова адміністративного стягнення у вигляді попередження вноситься під час відсутності порушника, йому вручається копія постанови у порядку і строки, передбачені ст. 285 Кодексом України про адміністративні правопорушення.

6.19. Контроль за правильним і своєчасним виконанням постанови Адміністративної комісії про накладення адміністративного стягнення здійснюється Адміністративною комісією.

У разі несплати штрафу правопорушником у строк, встановлений ч. 1 ст. 307 Кодексу України про адміністративні правопорушення, постанова про накладення штрафу надсилається для примусового виконання до відділу державної виконавчої служби за місцем проживання правопорушника.

6.20. На підставі документа, який свідчить про виконання постанови Адміністративної комісії, відповідальний секретар Адміністративної комісії робить на постанові відповідну відмітку.

**Керуюча справами виконкому**

**О.ЗАТВАРНИЦЬКА**

**ПОРЯДОК**  
реєстрації та зберігання справ, зразки форм документів,  
необхідних для роботи адміністративної комісії при  
виконавчому комітеті Стрийської міської ради

**1. Загальні положення**

- 1.1. Порядок реєстрації та зберігання справ адміністративної комісії при виконавчому комітеті Стрийської міської ради (надалі – Адміністративна комісія) визначає механізм реєстрації та зберігання справ при здійсненні Адміністративною комісією своєї діяльності.
- 1.2. Діловодство у справах, які розглядаються адміністративною комісією, ведеться відповідно до вимог Кодексу України про адміністративні правопорушення, законів України та підзаконних нормативно-правових актів, які стосуються роботи Адміністративної комісії, а також Положення про адміністративну комісію при виконавчому комітеті Стрийської міської ради, Інструкції з діловодства у Стрийській міській раді та її виконавчих органах, установах, організаціях, комунальних підприємствах та цього Порядку.
- 1.3. Діловодство комісії провадиться відповідальним секретарем Адміністративної комісії.

**2. Порядок реєстрації справ**

- 2.1. Уповноважена на те посадова особа веде журнал обліку матеріалів про адміністративні правопорушення.

**3. Формування та зберігання справ**

- 3.1. Справа, яка 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, час і місце засідання Адміністративної 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. Кожній справі про адміністративні правопорушення присвоюється порядковий номер.
- 3.2. Матеріали про адміністративні правопорушення, за якими завершено провадження, та журнали зберігаються згідно з термінами, встановленими законодавством.

**4. Порядок зберігання справ**

- 4.1. Всі справи про адміністративні правопорушення протягом поточного року зберігаються у відповідального секретаря.
- 4.2. Відповідальний секретар повинен забезпечити збереження справ про адміністративні правопорушення. Доступ сторонніх осіб до них повинен бути обмеженим.
- 4.3. Передача справ та її окремих документів заборонена, окрім випадків, передбачених діючим законодавством України.



**ПРОТОКОЛ №**  
**засідання адміністративної комісії**  
**при виконавчому комітеті**  
**Стрийської міської ради**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 року  
Стрий

м.

Голова адміністративної комісії \_\_\_\_\_  
Заступник голови адміністративної комісії: \_\_\_\_\_  
Секретар адміністративної комісії: \_\_\_\_\_  
Члени адміністративної комісії: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Адміністративна комісія при виконавчому комітеті Стрийської міської ради розглянула:

1. Протокол про адміністративне правопорушення серії \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ року, складений капітаном/інспектором поліції Стрийського районного управління поліції Головного управління національної поліції у Львівській області \_\_\_\_\_ на громадянина \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ року народження, жителя вулиці \_\_\_\_\_ в місті Стрию Львівської області, тимчасово не працює, за статтею \_\_\_\_\_ Кодексу України про адміністративні правопорушення, а саме: громадянин \_\_\_\_\_ 2021 року 0 \_\_\_\_\_ годин \_\_\_\_\_ хвилин, перебуваючи по вулиці \_\_\_\_\_ в місті Стрию Львівської області, спалював суху природну рослинність на власній земельній ділянці, чим порушив пункт \_\_\_\_\_ частини \_\_\_\_\_ розділу \_\_\_\_\_ Правил благоустрою міста Стрия.

На засідання адміністративної комісії не з'явився, повідомлений належним чином, за'яв та клопотань не надходило./ На

засідання адміністративної комісії з'явився. Надав такі пояснення, з приводу складеного протоколу про адміністративне правопорушення: я, \_\_\_\_\_, перебував \_\_\_\_\_ року о \_\_\_\_\_ годин \_\_\_\_\_ хвилин на власному городі, де спалював суху природну рослинність, зобов'язуюсь більше такого не вчиняти.

**Рішення адміністративної комісії:**

1. Адміністративна комісія вирішила **притягнути** громадянина \_\_\_\_\_ до адміністративної відповідальності у вигляді штрафу у розмір \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) гривень \_\_\_\_ (\_\_\_\_) копійок.

**Голосування:**

**За – 7**

**Проти – 0**

**Утримались – 0.**

2. Адміністративна комісія вирішила **звільнити** громадянина \_\_\_\_\_ від адміністративної відповідальності відповідно до статті 22 Кодексу України про адміністративні правопорушення та обмежитись усним зауваженням.

**Голосування:**

**За – 7**

**Проти – 0**

**Утримались – 0.**

3. Адміністративна комісія вирішила **звільнити** громадянина \_\_\_\_\_ від адміністративної відповідальності відповідно до статті 247 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

**Голосування:**

**За – 7**

**Проти – 0**

**Утримались – 0.**

**Посада**

**П.І.**

**Керуюча справами виконкому**

**О.Затварницька**

Додаток 3  
До рішення виконавчого комітету  
від «22» вересня 2021р. № 310

**ПОСТАНОВА № 00**  
**адміністративної комісії при виконавчому комітеті**  
**Стрийської міської ради**

«    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
Стрий

м.

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

Заступник голови адміністративної комісії: \_\_\_\_\_

Секретар адміністративної комісії: \_\_\_\_\_

Члени адміністративної комісії: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Порушник гр. \_\_\_\_\_

Дата народження: \_\_\_\_\_ р. н.

Адреса проживання: вул. \_\_\_\_\_, м. Стрий, Львівської обл.

Місцезабування: \_\_\_\_\_ і \_\_\_\_\_ посада:

Вчинив правопорушення, передбачене ст. \_\_\_\_\_ Кодексу України про адміністративні правопорушення, а саме: гр. \_\_\_\_\_ року біля \_\_\_\_\_ год. перебуваючи по вул. \_\_\_\_\_ в м. Стрий Львівської обл., спалювала траву на подвір'ї, чим порушив п. \_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ Розділу \_\_\_\_\_ Правил благоустрою міста Стрий.

Адміністративна комісія при виконавчому комітеті Стрийської міської ради на підставі Кодексу України про адміністративні правопорушення ПОСТАНОВЛЯЄ:

звільнити від адміністративної відповідальності відповідно до ст. 22 КУпАП, обмежитись наданням усного зауваження/притягнути до адміністративної відповідальності у вигляді штрафу в розмірі \_\_\_\_\_ неоподаткованих мінімумів суми \_\_\_\_\_ грн. \_\_\_\_\_ коп.

Відповідно до статті 291 КУпАП постанова набирає законної сили після закінчення строку на її оскарження. Постанова може бути оскаржена особою, щодо якої внісено, до вищестоячого органу (виконавчий комітет Стрийської міської ради) або до Стрийського міського районного суду в 10-денний строк з дня її внісання.

Зазначена сума штрафу підлягає перерахуванню у 15-ти денний строк з дня вручення цієї постанови на рахунок UA298999980314010542000013941, ДКСУ Львівської області, МФО 899998, ЗКПО 38008294, код платежу 21081100.

Квитанція про плату подається адміністративній комісії за адресою: м. Стрий, вул.  
Шевченка 71, каб. 19.

Копію постанови одержав \_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_ (підпис)

**Посада**

**П.І.**

**Керуюча справами виконкому**

**О.Затварницька**



УКРАЇНА

СТРИЙСЬКА МІСЬКА РАДА ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

82400, м.Стрий, вул. Т. Шевченка, 71, тел./факс 7-12-71, e-mail: stryimvk@ukr.net

№ \_\_\_\_\_ На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

**Іванов Іван Іванович**

вул. \_\_\_\_\_

м. Стрий  
Львівська обл., 82400

Адміністративна комісія при виконавчому комітеті Стрийської міської ради направляє для добровільного виконання постанову про притягнення до адміністративної відповідальності у вигляді штрафу в сумі \_\_\_\_\_ грн. \_\_\_\_\_ коп.

Зазначена сума штрафу підлягає перерахуванню у 15-ти денний строк з дня вручення цієї постанови на рахунок UA298999980314010542000013941, ДКСУ Львівської області, МФО 899998, ЗКПО 38008294, код платежу 21081100.

У випадку невиконання даної вимоги у вказаний термін постанова буде направлена у відділ державної виконавчої служби для примусового виконання, що відповідно до ст. 308 КУпАП передбачає накладення подвійного розміру штрафу та витрат на облік зазначених правопорушень.

Квитанція про плату подається адміністративній комісії за адресою: м. Стрий, вул. Шевченка 71, каб. 19.

**Посада**

**П.І.**

**Керуюча справами виконкому**

**О.Затварницька**

Додаток 5  
До рішення виконавчого комітету  
від «22» вересня 2021р. № 310

**ЖУРНАЛ ВИХІДНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ АДМІНІСТРАТИВНОЇ  
КОМІСІЇ ПРИ ВИКОНАВЧОМУ КОМІТЕТІ СТРИЙСЬКОЇ МІСЬКОЇ  
РАДИ**

<b>Номер по порядку</b>	<b>Дата реєстрації документу</b>	<b>Адресат</b>	<b>Короткий зміст повідомлення</b>	<b>Виконавець</b>

**Керуюча справами виконкому**

**О.Затварницька**

Додаток 6  
До рішення виконавчого комітету  
від «22» вересня 2021р. № 310

**ЖУРНАЛ ОБЛІКУ ПОСТАНОВ АДМІНІСТРАТИВНОЇ КОМІСІЇ ПРИ  
ВИКОНАВЧОМУ КОМІТЕТІ СТРИЙСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

<b>Номер постанови</b>	<b>Дата винесення постанови</b>	<b>Особа, яку притягнуто/звільнено відповідальності</b>	<b>Стаття КУпАП, яка порушена</b>	<b>Розмір призначеного штрафу</b>	<b>Значення плати штрафу чи передача документів у ДВС</b>	<b>Серія і номер протоколу про адміністративне правопорушення</b>

**Керуюча справами виконкому**

**О.Затварницька**

Додаток 7  
До рішення виконавчого комітету  
від «22» вересня 2021р. № 310

**ЖУРНАЛ ОБЛІКУ ПРОТОКОЛІВ ЗАСІДАНЬ АДМІНІСТРАТИВНОЇ  
КОМІСІЇ ПРИ ВИКОНАВЧОМУ КОМІТЕТІ СТРИЙЬКОЇ МІСЬКОЇ  
РАДИ**

<b>Номер по порядку</b>	<b>Дата засідання</b>	<b>Номер і серія розглянутих протоколів</b>	<b>Дата складення протоколів</b>	<b>Список осіб, притягнутих/звільнених до/від адміністративної відповідальності</b>	<b>Номер постанов про притягнення/звільнення до/від адміністративної відповідальності</b>

**Керуюча справами виконкому**

**О.Затварницька**



Додаток 8  
До рішення виконавчого комітету  
від «22» вересня 2021р. № 310

**ЖУРНАЛ ОБЛІКУ НАПРАВЛЕНИХ ЗАЯВ ПРО ВІДКРИТТЯ  
ВИКОНАВЧОГО ПРОВАДЖЕННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ КОМІСІЇ  
ПРИ ВИКОНАВЧОМУ КОМІТЕТІ СТРИЙСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

<b>Номер по порядку</b>	<b>Дата і номер постанови про притягнення до адміністративної відповідальності</b>	<b>Дата і номер реєстрації заяви</b>	<b>Місце проживання правопорушника</b>	<b>Виконавець</b>

**Керуюча справами виконкому**

**О.Затварницька**

Додаток 9  
До рішення виконавчого комітету  
від «22» вересня 2021р. № 310

**ЖУРНАЛ ОБЛІКУ СПРАВ ПРО АДМІНІСТРАТИВНІ  
ПРАВОПОРУШЕННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ КОМІСІЇ ПРИ  
ВИКОНАВЧОМУ КОМІТЕТІ СТРИЙСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

Номер по порядку	Дата реєстрації	Серія та номер складеного протоколу	Прізвище та ініціали посадової особи, яка склала протокол	Прізвище та ініціали особи, яку притягнуто до адміністративної відповідальності	Дата вчинення правопорушення та стаття КУпАП	Прізвище та ініціали посадової особи, яка розглядала адміністративну справу	Дата розгляду справи, прийняття рішення	Відмітка про виконання адміністративного стягнення	Номер справ, де зберігаються матеріали після виконання постанови, або до якого органу вони надіслані

Керуюча справами виконкому

О.Затварницька