



ВАРАСЬКА МІСЬКА РАДА

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
ВАРАСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

Р І Ш Е Н Н Я

25 січня 2022 року

№ 1510-РВ-1-08

Про затвердження інструкції з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення

З метою впорядкування процедури розгляду справ про адміністративні правопорушення адміністративною комісією при виконавчому комітеті Вараської міської ради, дотримання законності при оформленні матеріалів про адміністративні правопорушення уповноваженими на те посадовими особами, відповідно до статей 254, 256, 283, 284 Кодексу України про адміністративні правопорушення, керуючись підпунктом 4 пункту б частини першої статті 38, статтею 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет Вараської міської ради

В И Р І Ш И В:

1. Затвердити Інструкцію з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення посадовими особами, уповноваженими на те виконавчим комітетом Вараської міської ради, № 1510-І-01 (додається).

2. Уповноваженим посадовим особам на складання протоколів про адміністративні правопорушення при складанні протоколів про вчинення адміністративного правопорушення керуватися Кодексом України про адміністративні правопорушення та Інструкцією з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення посадовими особами, уповноваженими на те виконавчим комітетом Вараської міської ради.

3. Контроль за виконанням рішення покласти на керуючого справами виконавчого комітету Сергія ДЕНЕГУ.

Міський голова



Олександр МЕНЗУЛ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

25 січня 2022 року № 1510-РВ-1-08

ІНСТРУКЦІЯ
з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення
посадовими особами, уповноваженими на те виконавчим комітетом
Вараської міської ради
1510-І-01

1. Загальні положення

1.1. Інструкція з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення посадовими особами, уповноваженими на те виконавчим комітетом Вараської міської ради (далі – Інструкція) визначає порядок оформлення та обліку матеріалів про адміністративні правопорушення відповідальними посадовими особами виконавчих органів Вараської міської ради, а також визначає порядок контролю за дотриманням законодавства під час оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення.

1.2. Порядок провадження у справах про адміністративні порушення визначається Кодексом України про адміністративні правопорушення (далі – КУпАП), Положенням про адміністративну комісію при виконавчому комітеті Вараської міської ради та цією Інструкцією.

1.3. Складати протоколи про адміністративні правопорушення мають право посадові особи, яким рішенням виконавчого комітету Вараської міської ради надано повноваження на складання протоколів про адміністративні правопорушення за визначеними статтями КУпАП (далі - уповноважені посадові особи).

2. Документування адміністративних правопорушень

2.1. При вчиненні особами, які досягли віку, з якого настає адміністративна відповідальність, уповноважені на те посадові особи, дотримуючись вимог статей 254, 255, 256 КУпАП, складають протоколи про адміністративні правопорушення (далі – протокол).

2.2. Протоколи про адміністративні правопорушення не складаються у випадках, передбачених статтею 258 КУпАП.

2.3. Протокол про адміністративне правопорушення, у разі його оформлення, складається не пізніше двадцяти чотирьох годин з моменту виявлення особи, яка вчинила правопорушення, у двох примірниках, один із яких під розписку вручається особі, яка притягається до адміністративної відповідальності.

2.4. При вчиненні однією особою двох або більше адміністративних правопорушень протокол про вчинення адміністративного правопорушення складається за кожне правопорушення окремо.

Якщо правопорушення вчинено кількома особами, то протокол про адміністративне правопорушення складається щодо кожної особи окремо.

2.5. Протокол (додаток 1) складається на спеціальному бланку, на якому проставлено відповідні серію та номер або без використання форми спеціального бланка. У такому випадку протокол складається на бланку, що виготовлений друкарським способом відповідно затвердженій формі, із дотриманням положень статті 256 КУпАП.

2.6. Протоколи (бланки протоколів) заповнюються друкованим способом або від руки, розбірливим почерком, державною мовою, чорнилом синього або чорного кольору. Не допускається закреслення чи виправлення відомостей, що вносяться до протоколу, а також внесення додаткових записів після того, як протокол підписано особою, яка притягається до адміністративної відповідальності.

2.7. Протокол про адміністративне правопорушення складається у двох примірниках, один з яких вручається особі, яка притягається до адміністративної відповідальності.

2.7.1 При складанні протоколу вказується: місце складання протоколу (населений пункт або географічна точка), число, місяць і рік складання протоколу, посада, прізвище, ім'я та по батькові особи, яка склала протокол (повністю, без скорочень), частина статті та стаття КУпАП, згідно з якою настає адміністративна відповідальність за вчинене протиправне діяння.

2.7.2 У розділі відомостей про особу, яка вчинила правопорушення, повністю (без скорочень) зазначається:

- прізвище, ім'я та по батькові;
- число, місяць і рік народження;
- серія, номер паспорта, дата видачі й найменування органу, що його видав або серія, номер іншого документа, що посвідчує особу, яка вчинила правопорушення (службове чи пенсійне посвідчення, посвідчення водія, студентський квиток і т.п., дата видачі та найменування підприємства, установи, організації, що його видали);
- найменування підприємства, установи, організації, де працює або навчається особа, та її посада (якщо особа, яка вчинила правопорушення, не працює/не навчається, то про це робиться відмітка у протоколі);
- фактичне місце проживання особи, на час вчинення правопорушення;
- адреса, що зареєстрована, як місце проживання;
- засоби зв'язку;
- якщо особа притягується до адміністративної відповідальності повторно протягом року, про це зазначається в протоколі зі слів особи.

2.7.3 При викладенні обставин правопорушення вказується число, місяць, рік, час його вчинення, місце вчинення, суть правопорушення, які саме протиправні дії вчинила особа, яка притягається до адміністративної

відповідальності, чи наявна матеріальна шкода; нормативний акт, який передбачає відповідальність за це правопорушення та які саме норми визначеного Закону порушено.

2.7.4 Якщо є свідки адміністративного правопорушення, у протоколі зазначаються їхні прізвища, імена, по батькові, адреси, які засвідчуються їхніми підписами.

2.7.5 У графах, які не заповнюються під час складання протоколу, проставляється прочерк.

2.8. Уповноважена посадова особа зобов'язана роз'яснити особі, щодо якої складається протокол, її права та обов'язки, передбачені статтями 59, 63 Конституції України та статтю 268 КУпАП, повідомляється, що справу про адміністративне правопорушення буде розглянуто у строки, визначені статтю 277 КУпАП, про що робиться відмітка у протоколі.

2.8.1 Про обізнаність з вищезазначеним особа щодо якої складається протокол про адміністративне правопорушення, ставить у протоколі свій підпис, а у разі відмови поставити підпис про це робиться відповідний запис, який засвідчується підписами свідків (за їх наявності).

2.8.2 У разі складання протоколу у присутності свідків, у відповідній графі зазначаються їх дані - прізвище, ім'я та по-батькові, місце проживання чи контактний телефон.

2.9. Особі, щодо якої складається протокол про адміністративне правопорушення, пропонується надати письмове пояснення та зауваження за суттю вчиненого правопорушення, яке вноситься до протоколу і засвідчується підписом зазначеної особи. Пояснення та зауваження можуть додаватись до протоколу окремо, про що робиться відповідний запис у цьому протоколі, із зазначенням кількості аркушів, на яких подано такі пояснення та/або зауваження.

2.10. У разі якщо особа, стосовно якої складається протокол про адміністративне правопорушення, не володіє українською мовою, протокол про адміністративне правопорушення складається за участю перекладача.

2.11. У разі вчинення адміністративного правопорушення неповнолітньою особою віком від чотирнадцяти до шістнадцяти років, протокол про адміністративне правопорушення складається стосовно одного з батьків неповнолітньої особи або особи, яка їх замінює, відповідно до частини третьої статті 184 КУпАП.

2.12. У разі відмови особи, щодо якої складається протокол про адміністративне правопорушення від надання пояснень та зауважень по суті вчиненого, правопорушення уповноважена посадова особа вносить до цього протоколу відповідний запис.

2.13. Протокол підписується уповноваженою на те посадовою особою та особою, стосовно якої складається протокол про адміністративне правопорушення. У разі відмови особи щодо якої складається протокол про

адміністративне правопорушення від підписання протоколу, уповноважена посадова особа робить про це відповідний запис, який засвідчує своїм підписом та підписами свідків.

2.14. До протоколу долучаються матеріали з достовірною інформацією, які підтверджують факт вчинення адміністративного правопорушення фото, відео матеріали, заяви, пояснення правопорушників, потерпілих, свідків правопорушення тощо). Кожний документ повинен мати свої реквізити (дату, адресу, назву, підпис, штампи, печатки тощо) і повинен відповідати своєму призначенню, містити достовірну інформацію, відповідати вимогам чинного законодавства.

2.15. Другий примірник/копія протоколу вручається особі під підпис. У разі відмови особи від отримання другого примірника протоколу/копії протоколу про це робиться відповідна відмітка, що засвідчується підписом уповноваженої посадової особи та підписами свідків (за їх наявності). У цьому разі другий примірник протоколу надсилається особі, стосовно якої він складений, рекомендованим листом.

2.16. Складені протоколи про адміністративне правопорушення у п'ятиденний строк надсилаються до органу, уповноваженого розглядати справи про адміністративні правопорушення, за місцем розгляду, відповідно до статті 276 КУпАП.

3. Оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення для розгляду адміністративною комісією

3.1. Матеріали справи про адміністративне правопорушення направляються до адміністративної комісії через секретаря комісії з обов'язковою реєстрацією протоколу в Журналі реєстрації матеріалів про адміністративні правопорушення надісланих на розгляд адміністративної комісії (додаток 3).

3.2. Секретар адміністративної комісії розглядає отримані матеріали про адміністративне правопорушення і вирішує наступні питання:

3.2.1 чи належать до компетенції адміністративної комісії розгляд даної справи;

3.2.2 чи правильно складено протокол та інші матеріали справи про адміністративне правопорушення;

3.2.3 чи сповіщено осіб, які беруть участь у розгляді справи, про дату, час і місце її розгляду;

3.2.4 чи витребувано необхідні додаткові матеріали;

3.2.5 чи підлягають задоволенню клопотання особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, потерпілого, їх законних представників і адвоката.

3.3. У разі виявлення секретарем адміністративної комісії у матеріалах про адміністративне правопорушення відсутності необхідних для провадження

відомостей матеріали повертаються на доопрацювання уповноваженій особі, що склала протокол. Термін доопрацювання не може перевищувати 15 (п'ятнадцяти) діб.

3.4. При виявленні пропущених строків щодо накладення адміністративного стягнення (ст.38 КУпАП), порушень щодо правильності складання протоколу (ст.256 КУпАП), місця розгляду справи про адміністративне правопорушення (ст.276 КУпАП) секретар адміністративної комісії повертає протокол, разом з усіма доданими до нього додатками (доказами), про вчинене адміністративне правопорушення уповноваженій посадовій особі, котра його склала.

3.5. Секретар адміністративної комісії, розглянувши матеріали про адміністративне правопорушення, у тому числі після доопрацювання і встановивши, що вони відповідають усім необхідним вимогам, заводить справу про адміністративне правопорушення (додаток 4) і направляє її до адміністративної комісії для розгляду по суті і прийняття рішення.

3.6. Справа про адміністративне правопорушення розглядається в присутності особи, яка притягається до адміністративної відповідальності.

3.7. Особа, відносно якої складено протокол про адміністративне правопорушення має бути повідомлена про день, час і місце розгляду справи не менш як за три доби до дня розгляду справи адміністративною комісією.

3.8. Секретар адміністративної комісії надсилає дану повістку (додаток 7) рекомендованим листом (копія чеку долучається до справи) або особа повідомляється іншим способом, що не суперечить установленим нормам ділового обороту та належним чином забезпечує фіксування факту одержання особою, відносно якої складено протокол про адміністративне правопорушення, даного повідомлення.

3.9. 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 і якщо від неї не надійшло клопотання про відкладення розгляду справи (стаття 268 КУпАП).

3.10. В результаті розгляду справи адміністративною виноситься постанова про накладення адміністративного стягнення або постанова про закриття справи (додатки 8,9), які в подальшому реєструються в Журналі обліку постанов адміністративної комісії при виконавчому комітеті Вараської міської ради, з відміткою про виконання (додаток 5).

3.11. Порядок подальшого провадження у справі про адміністративне правопорушення регулюється КУпАП, Положенням про адміністративну комісію при виконавчому комітеті Вараської міської ради та цією Інструкцією.

4. Діловодство у справах про адміністративні правопорушення

4.1. Бланки протоколів зберігаються у секретаря адміністративної комісії та видаються уповноваженим особам, про що робиться запис в журналі видачі бланків протоколів про адміністративні правопорушення (додаток 2).

4.2. Облік видачі бланків протоколів про адміністративне правопорушення ведеться в журналі видачі бланків протоколів про адміністративні правопорушення, в якому міститься інформація про кількість виданих бланків, їх реквізити, особу, яка отримала бланки та інша необхідна інформація.

4.3. Журнали видачі бланків протоколів про адміністративні правопорушення повинні бути прошнуровані, пронумеровані та скріплені гербовою печаткою виконавчого комітету. Зіпсовані бланки протоколів повертаються секретарю адміністративної комісії, який знищує їх в установленому законодавством порядку.

4.4. Уповноважені на складання адміністративних протоколів посадові особи, що отримали бланки протоколів, несуть за них персональну відповідальність. Зіпсовані та/або пошкоджені бланки протоколів повертаються безпосередньому керівнику з детальним письмовим поясненням щодо обставин їх псування та/або пошкодження і знищуються у встановленому чинним законодавством порядку, про що робиться відповідний запис у журналі видачі бланків протоколів про адміністративні правопорушення.

4.5. Про виявлення факту втрати бланків протоколів інформується міський голова.

4.6. У разі відсутності бланків, використовуються протоколи виготовлені друкарським способом.

4.7. Документація адміністративної комісії ведеться відповідно затвердженої номенклатури справ та Інструкції з діловодства.

4.8. Листування щодо діяльності адміністративної комісії реєструється в Журналі обліку вхідної/вихідної кореспонденції адміністративної комісії при виконавчому комітеті Вараської міської ради (додаток 6).

4.9. Журнали та інші матеріали, що стосуються роботи адміністративної комісії можуть вестися в паперовому та/або електронному форматі, з дотриманням загальноприйнятих норм діловодства.

4.10. Оформлення постанов, листів та інших документів здійснюється на бланку з зазначенням найменування адміністративної комісії при виконавчому комітеті Вараської міської ради.

5. Контроль за станом дотримання законності під час діяльності в сфері розгляду адміністративних правопорушень

5.1. Організація контролю за порядком ведення справ про адміністративні правопорушення здійснюється секретарем адміністративної комісії.

5.2. Обов'язок належного використання бланків протоколів та оформлення адміністративного правопорушення покладається на уповноважених посадових осіб щодо складання протоколів про адміністративні правопорушення, контроль за їх належним виконанням – на безпосереднього керівника уповноваженої посадової особи щодо складання протоколів про адміністративні правопорушення.

Керуючий справами
виконавчого комітету



Сергій ДЕНЕГА

Потерпілий(і) (за наявності):

Особі, стосовно якої складено протокол _____
(прізвища, імена, по батькові, адреса місця проживання, підписи)

(П.І.Б. особи)

роз'явлено її права та обов'язки, передбачені ст. 59 Конституції України (кожен має право на правову допомогу), ст. 63 Конституції України (особа не несе відповідальності за відмову давати показання або пояснення щодо себе, члена сім'ї чи близьких родичів, коло яких визначається законом), ст. 268 Кодексу України про адміністративні правопорушення (особа, яка притягується до адміністративної відповідальності має право знайомитися з матеріалами справи, давати пояснення, подавати докази, заявляти клопотання; при розгляді справи користуватися юридичною допомогою адвоката, іншого фахівця у галузі права, який за законом має право на надання правової допомоги особисто чи за дорученням юридичної особи, виступати рідною мовою і користуватися послугами перекладача, якщо не володіє мовою, якою ведеться провадження, справу про адміністративне правопорушення буде розглянуто у строки, визначені статтею 277 КУпАП)

Підпис особи про ознайомлення _____

Пояснення особи, стосовно якої складено протокол (можуть бути подані окремо):

_____ (П.І.Б. особи), підпис

Заяви та клопотання (можуть бути подані окремо):

_____ (П.І.Б. особи), підпис

До протоколу додається: _____

Підпис особи, стосовно якої складено протокол _____

Підпис посадової особи, яка склала протокол _____

Підписи свідків (за наявності) _____

(П.І.Б. особи), підпис

_____ (П.І.Б. особи), підпис

Підпис(и) потерпілого(их) (за наявності) _____

(П.І.Б. особи), підпис

Другий примірник протоколу вручено особі стосовно якої складено протокол _____

_____ (П.І.Б. особи), підпис

Від _____ відмовився(лась) у присутності свідків.
(надання пояснення, підписання протоколу, отримання другого примірника протоколу)

ЖУРНАЛ
видачі бланків протоколів про адміністративні правопорушення

№ з/п	Дати видачі бланків протоколів про адміністративні правопорушення	Кількість отриманих бланків протоколів про адміністративні правопорушення	Номери бланків протоколів про адміністративні правопорушення	Бланки протоколів про адміністративні правопорушення отримав (посада, прізвище)	Підпис особи, яка отримала бланки протоколів про адміністративні правопорушення

**АДМІНІСТРАТИВНА КОМІСІЯ
ПРИ ВИКОНАВЧОМУ КОМІТЕТІ
ВАРАСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

**Справа № _____
про адміністративне правопорушення
відносно**

Прізвище, ім'я, по батькові правопорушника _____

Місце реєстрації/проживання правопорушника _____

За ст. _____ КУпАП

Результат розгляду _____

Дата передачі для примусового виконання в ДВС _____

Відмітка про виконання _____

ЖУРНАЛ
обліку постанов адміністративної комісії при виконавчому комітеті Вараської міської ради з
відміткою про виконання

№ п/п	№ та дата винесення постанови	П.І.Б. порушника (з відміткою про дату направлення або отримання постанови)	Стаття КУпАП	Сума штрафу	Примітка (відомості про виконання або оскарження постанови)

Додаток 6 до Інструкції
(пункт 4.8)

ЖУРНАЛ
обліку вхідної/вихідної кореспонденції
адміністративної комісії при виконавчому комітеті Вараської міської ради

Дата та індекс вхідного/вихідного документа	Кореспондент	Короткий зміст	Примітка

П О В І С Т К А
ПРО ВИКЛИК НА ЗАСІДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ КОМІСІЇ ПРИ ВИКОНАВЧОМУ
КОМІТЕТІ ВАРАСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

Адміністративна комісія при виконавчому комітеті Вараської міської ради повідомляє Вас,
_____ (прізвище, ім'я, по батькові), проживаючу(ого) за адресою:
_____, що " ____ " _____ о год. хв. (час,
година), в _____ (місце засідання) відбудеться розгляд справи про
скоєне Вами адміністративне правопорушення (ч. ____ ст. ____ КУпАП).

Ваша **присутність обов'язкова**. З собою мати документ, що засвідчує особу. У разі неявки,
відсутності клопотання про відкладення розгляду справи з поважних причин, справу буде
розглянуто без Вашої участі (ст. 268 Кодексу України про адміністративні правопорушення).

_____ (дата)

Секретар адміністративної комісії

_____ (Власне ім'я, прізвище)

тел. _____

Повістку про виклик на засідання адміністративної комісії при виконавчому комітеті
Вараської міської ради на ім'я _____ про з'явлення до виконавчого
комітету Вараської міської ради на ____ год ____ хв _____ року одержав(-ла)

« ____ » _____ 20 ____ року особисто _____

ПІБ / Підпис одержувача



**АДМІНІСТРАТИВНА КОМІСІЯ ПРИ
ВИКОНАВЧОМУ КОМІТЕТІ ВАРАСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**
Майдан Незалежності, 1, м. Вараш, Вараський р-н, Рівненська обл., 34403 тел./факс (03636) 2-45-19
E-mail: rada@varash-rada.gov.ua Код ЄДРПОУ 03315879

**ПОСТАНОВА
про накладення адміністративного стягнення**

_____ 20__ року

м. Вараш

Адміністративна комісія при виконавчому комітеті Вараської міської ради, у складі засіданні матеріали адміністративної справи, що надійшли від _____, відносно _____ року народження, який(а) зареєстрований(а) за адресою _____ проживає за адресою: _____, за частиною _____ статті _____ КУпАП.

ВСТАНОВЛЕНО:

_____ (викладення обставин справи)

чим порушував(ла) _____

На засіданні адміністративної комісії особа, яка притягається до адміністративної відповідальності присутня/відсутня, хоча була належним чином повідомлена про час та місце його проведення. Факт вчинення адміністративного правопорушення, передбаченого _____, _____ (не)визнає.

Вина правопорушника доводиться даними матеріалами справи. Ознайомившись із наявними у матеріалах справи доказами, оцінивши все у сукупності, адміністративна комісія прийшла до висновку, що _____ скоїв(ла) адміністративне правопорушення передбачене частиною _____ статті _____ КУпАП. Враховуючи вищевикладене, керуючись статтями 27, 33, 38, 156, 218, 283, 284 Кодексу України про адміністративні правопорушення, адміністративна комісія,

ПОСТАНОВИЛА:

Визнати _____ винним(ною) у скоєнні адміністративного правопорушення передбаченого частиною ___ статті ___ КУпАП, та накласти адміністративне стягнення у вигляді _____.

Штраф необхідно внести на рахунок UA _____ у 15-денний термін з дня отримання постанови.

У разі несплати штрафу в установлений строк, постанову буде направлено до 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.

Постанову може бути оскаржено протягом 10 днів з дня її винесення, в порядку, передбаченому статтями 288, 289 КУпАП., у виконавчий комітет Вараської міської ради або до Кузнецовського міського суду Рівненської області.

Постанова адміністративного органу (посадової особи) у справі про адміністративне правопорушення набирає законної сили після закінчення строку оскарження цієї постанови.

Постанова підлягає зверненню до виконання протягом 3 (трьох) місяців з дня її винесення.

Штраф вноситься в місцевий бюджет м. Вараш, за реквізитами: р/р UA _____ в _____, одержувач _____, код ЄДРПОУ- _____, у 15-тиденний термін

У разі несплати штрафу у зазначений термін його буде стягнуто з Вас у примусовому порядку у подвійному розмірі, встановленому законом.

Голова
адміністративної комісії _____

Секретар
адміністративної комісії _____

Розписка про одержання постанови

Постанову отримав/ла _____ "___" _____ 20__ р.
(прізвище, підпис, дата отримання)

Або надіслано рекомендованим листом за вих. № ___ від "___" _____ 20__ року.

*квитанцію про сплату штрафу надати у каб. _____ Вараської міської ради



**АДМІНІСТРАТИВНА КОМІСІЯ ПРИ
ВИКОНАВЧОМУ КОМІТЕТІ ВАРАСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**
Майдан Незалежності, 1, м. Вараш, Вараський р-н, Рівненська обл., 34403 тел./факс (03636) 2-45-19
E-mail: rada@varash-rada.gov.ua Код ЄДРПОУ 03315879

ПОСТАНОВА
про закриття справи

_____ 20__ року

м. Вараш

Адміністративна комісія при виконавчому комітеті Вараської міської ради, у складі засіданні _____, розглянувши у відкритому засіданні матеріали адміністративної справи, що надійшли від _____, відносно _____, _____ року народження, який(а) зареєстрований(а) за адресою _____, проживає за адресою: _____, за частиною __ статті __ КУпАП,

ВСТАНОВЛЕНО:

(викладення обставин справи)

чим порушував(ла) _____

На засіданні адміністративної комісії особа, яка притягається до адміністративної відповідальності присутня/відсутня, хоча була належним чином повідомлена про час та місце його проведення. Факт вчинення адміністративного правопорушення, передбаченого _____, _____ (не)визнає.

Вина правопорушника доводиться даними матеріалами справи.

Відповідно до _____

За порушення вимог законодавчих та інших нормативно-правових актів _____

частиною _____ статті _____ КУпАП передбачена адміністративна відповідальність у вигляді _____.

Згідно з _____ статті 247 КУпАП провадження у справі про адміністративне правопорушення не може бути розпочато, а розпочате підлягає закриттю _____.

Ознайомившись із наявними у матеріалах справи доказами, оцінивши все у сукупності, адміністративна комісія прийшла до висновку, що у діях громадянина(ки) _____.

Проте враховуючи факт _____ (склад адміністративного правопорушення)

Враховуючи вищевикладене та керуючись статтями 218, 247, 283, 284, КУпАП, адміністративна комісія -

ПОСТАНОВИЛА:

Закрити провадження у справі про адміністративне правопорушення, передбачене статтею _____ КУпАП відносно громадянина(ки) _____, у зв'язку з _____.

Постанову може бути оскаржено протягом 10 днів з дня її винесення, особою, яка притягається, або потерпілим, в порядку, передбаченому статтями 288, 289 КУпАП., у виконавчий комітет Вараської міської ради або до Кузнецовського міського суду Рівненської області. Постанова адміністративного органу (посадової особи) у справі про адміністративне правопорушення набирає законної сили після закінчення строку оскарження цієї постанови. Постанова підлягає зверненню до виконання протягом 3 (трьох) місяців з дня її винесення.

Голова
адміністративної комісії _____

Секретар
адміністративної комісії _____

Розписка про одержання постанови

Постанову отримав/ла _____ "_____" _____ 20__ р.
(прізвище, підпис, дата отримання)

Або надіслано рекомендованим листом за вих. № _____ від "_____" _____ 20__ року.