****

**УКРАЇНА**

**НОВОУШИЦЬКА СЕЛИЩНА РАДА**

**НОВОУШИЦЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ ОБ’ЄДНАНОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ**

**РІШЕННЯ**

**ІІІ сесії селищної ради VIIІ скликання**

**від 24 грудня 2020 року № 18**

**смт Нова Ушиця**

|  |
| --- |
| **Про затвердження складу адміністративних комісій при виконавчому комітеті Новоушицької селищної ради та Положення про них** |

Керуючись статтею 215 Кодексу України про адміністративні правопорушення пунктом ”б” підпункту 4 частини 1 статті 38, статтями 25, 26, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», , відповідно до Положення про адміністративні комісії Української РСР затвердженого Указом Президії Верховної Ради Української РСР від 09 березня 1988 року №5540-ХІ, враховуючи рішення виконавчого комітету Новоушицької селищної ради від 17 грудня 2020 року № 19 «Про погодження складу адміністративних комісій при виконавчому комітеті Новоушицької селищної ради», з метою впорядкування складу адміністративної комісії при виконавчому комітеті Новоушицької селищної ради, враховуючи подані пропозиції старост сіл, селища Новоушицької селищної ради, щодо складу адміністративних комісій, селищна рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Утворити при виконавчому комітеті Новоушицької селищної ради 25 адміністративних комісій, на строк повноважень Новоушицької селищної ради VIII скликання, а саме адміністративну комісію:

села Березівка, села Шебутинці;

села Борсуки, села Садове;

села Браїлівка, села Іванівка, села Цівківці;

села Бучая, села Загоряни;

села Вахнівці, села Губарів;

села Вільховець, села Маціорськ, села Нова Гута;

села Глібів, села Слобода, села Новий Глібів, села Миржіївка, села Джурджівка, села Гута-Глібівська;

села Заміхів, села Жабинці, села Виселок;

села Івашківці, селище Загродське;

села Капустяни, села Глибочок;

села Косиківці, села Шелестяни;

села Куражин, села Мала Щурка, села Глибівка;

села Куча;

села Мала Стружка, села Щербівці, села Балабанівка;

села Отроків, села Хворосна, села Тимків, села Кружківці, села Антонівка;

села Пилипківці, села Заборознівці;

села Пилипи-Хребтіївські, села Соколівка, села Іванківці;

села Песець;

села Рудківці;

села Ставчани, села Стара Гута, села Слобідка, села Любомирівка;

села Струга;

села Хребтіїв;

смт Нова Ушиця, села Каскада, села Філянівка.

2. Затвердити персональний склад адміністративних комісій при виконавчому комітеті Новоушицької селищної ради, на період повноважень Новоушицької селищної ради VIII скликання (додається).

3. Затвердити Положення про адміністративні комісії при виконавчому комітеті Новоушицької селищної ради (додається).

4. Визнати таким, що втратило чинність рішення селищної ради від 24 червня 2016 року №34 «Про затвердження складу адміністративних комісій при виконавчому комітеті Новоушицької селищної ради та Положення про них».

5. Загальному відділу Новоушицької селищної ради з дотриманням вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» не пізніше п’яти робочих днів з дня прийняття цього рішення оприлюднити його на офіційному веб-сайті Новоушицької селищної ради.

**Селищний голова Анатолій ОЛІЙНИК**

|  |
| --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНОРішення Новоушицької селищної ради 24.12.2020 № 18 |

**СКЛАД**

**адміністративної комісії при виконавчому комітеті Новоушицької селищної ради в селі Березівка, селі Шебутинці**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ГарницьАнтоніна Василівна | – | староста села Березівка, села Шебутинці, член виконавчого комітету Новоушицької селищної ради, голова адміністративної комісії |
| ПєцухГалина Михайлівна | – | вчителька Березівської ЗОШ І-ІІІ ступенів, заступник голови адміністративної комісії |
| ДеркалюкНаталія Василівна | – | соціальний працівник с. Березівка, секретар адміністративної комісії |
| КирилюкОлена Борисівна | – | соціальний працівник с.Шебутинці |
| МельникІгор Анатолійович | – | завідуючий Шебутинецьким СБК |
| ПаламарчукБорис Анатолійович | – | водій МПК |
| Скрипник Олександр Володимирович | – | водій МПК |
| Слободянюк Галина Іванівна | – | директор Березівського СБК |
| Супрович Галина Василівна | – | соціальний працівник с.Березівка |

**СКЛАД**

**адміністративної комісії при виконавчому комітеті Новоушицької селищної ради в селі Борсуки, селі Садове**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СмішкоВіктор Миколайович | – | староста села Борсуки, села Садове, член виконавчого комітету Новоушицької селищної ради, голова адміністративної комісії |
| КогучВасиль Юрійович | – | житель с.Борсуки, заступник голови адміністративної комісії |
| ВознякАльона Володимирівна | – | жителька с.Борсуки, секретар адміністративної комісії |
| БажанВалерій Миколайович | – | житель с.Борсуки |
| ДавидюкМирон Миколайович | – | житель с.Борсуки |
| КазіміроваЛюбов Петрівна | – | вчитель Борсуківської ЗОШ І-ІІ ступенів |
| Морозюк Галина Василівна | – | жителька с.Борсуки, продавець |
| ПавлюкВалентина Іванівна | – | фельдшер фельдшерського пункту с.Борсуки |
| ТкачМар’яна Іванівна | – | вихователь ДНЗ «Білочка» |

**СКЛАД**

**адміністративної комісії при виконавчому комітеті Новоушицької селищної ради в селі Браїлівка, селі Іванівка, селі Цівківці**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ОблядрукВікторія Вікторівна  | – | староста села Браїлівка, села Іванівка, села Цівківці, член виконавчого комітету Новоушицької селищної ради, голова адміністративної комісії |
| ГринишинаЛариса Володимирівна | – | завідувач відділенням поштового зв’язку в с.Браїлівка, заступник голови адміністративної комісії |
| Малярчук Тетяна Леонідівна | – | завідуюча ФАП с. Браїлівка, секретар адміністративної комісії:. |
| БілогашНадія Михайлівна | – | соціальний робітник |
| КирилюкЛюдмила Михайлівна | – | помічник вихователя ,Браїлівський ДНЗ |
| МужилоЛюбов Григорівна | – | директор СБК с.Браїлівка |
| ПосвітлюкОльга Василівна  | – | завідуюча бібліотекою с.Браїлівка |
| СорочанТетяна Яківна | – | продавець в магазині с.Браїлівка |
| ЮрковськаІнна Віталіївна | – | соціальний робітник с.Браїлівка |

**СКЛАД**

**адміністративної комісії при виконавчому комітеті Новоушицької селищної ради в селі Бучая, селі Загоряни**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| АхтимчукНадія Анатоліївна | – | староста села Бучая, села Загоряни, член виконавчого комітету Новоушицької селищної ради, голова адміністративної комісії |
| ГоловченкоВалентина Іванівна | – | директор Отроківської ЗОШ, жителька с.Бучая, заступник голови адміністративної комісії |
| СтрілюкРаїса Петрівна | – | заступник директора Отроківської ЗОШ І-ІІІ ступенів, жителька с.Бучая, секретар адміністративної комісії |
| ГандзюкЛюдмила Іванівна | – | завідуюча ФП с.Бучая |
| ДармограйТетяна Анатоліївна | – | пенсіонерка, жителька с.Загоряни |
| КолосЖанна Борисівна | – | жителька с.Бучая |
| ЛівіцькаОлена Володимирівна | – | завідуюча поштовим відділенням с.Бучая |
| ПриведаТаміла Андріївна | – | соціальний робітник с.Бучая |
| ТаранПетро Петрович | – | завідуючий СБК с.Бучая |

**СКЛАД**

**адміністративної комісії при виконавчому комітеті Новоушицької селищної ради в селі Вахнівці, селі Губарів**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЛапчукСергій Володимирович | – | староста села Вахнівці, села Губарів, член виконавчого комітету Новоушицької селищної ради, голова адміністративної комісії |
| ОлійникСвітлана Михайлівна | – | директор СБК Вахнівці, заступник голови адміністративної комісії |
| ХуднякЛілія Сергіївна | – | жителька с.Вахнівці, бухгалтер Вахновецької сільської ради, секретар адміністративної комісії |
| ГладькоОлена Іванівна | – | жителька с.Вахнівці |
| МартинюкВалентина Данилівна | – | жителька с.Вахнівці, завідувач будинку культури в с.Губарів |
| НоваковськаТетяна Володимирівна | – | кухар в ДНЗ |
| ТимчукЛюбов Василівна | – | завідуюча відділенням поштового зв’язку |
| ЯворськийМикола Анатолійович | – | житель с.Вахнівці |
| ЯнчукВолодимир Васильович | – | фельдшер села Вахнівці, села Губарів |

**СКЛАД**

**адміністративної комісії при виконавчому комітеті Новоушицької селищної ради в селі Вільховець, селі Маціорськ, селі Нова Гута**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ШевчукАнатолій Іванович | – | староста села Вільховець, села Маціорськ, села Нова Гута, член виконавчого комітету Новоушицької селищної ради, голова адміністративної комісії |
| ДубіневичОлександр Васильович | – | вчитель Вільховецької ЗОШ, заступник голови адміністративної комісії |
| ГрохольськаОлена Анатоліївна | – | вчитель Вільховецької ЗОШ, секретар адміністративної комісії |
| ГрохольськаЛюбов Григорівна | – | вчитель Вільховецької ЗОШ І-ІІІ ступенів  |
| КрохмалюкВіктор Васильович | – | житель с.Вільховець;  |
| КушнірНаталія Станіславівна | – | завідуюча ДНЗ с.Нова Гута. |
| МазуренкоРуслана Федорівна | – | завідуюча ДНЗ с.Вільховець;  |
| ОрищукВолодимир Володимирович | – | житель с.Вільховець;  |
| ШтифлюкТетяна Юріївна | – | завідуюча клубом с.Маціорськ;  |

**СКЛАД**

**адміністративної комісії при виконавчому комітеті Новоушицької селищної ради в селі Глібів, селі Слобода, селі Новий Глібів, селі Миржіївка, селі Джурджівка та селі Гута-Глібівська**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ДубчакАлла Василівна | – | староста села Глібів, села Слобода, села Новий Глібів, села Миржіївка, села Джурджівка, села Гута-Глібівська, член виконавчого комітету Новоушицької селищної ради, голова адміністративної комісії |
| ПриходькоБорис Феодосійович | – | голова ФГ «Джура-П», заступник голови адміністративної комісії |
| КубаньОксана Василівна | – | директор СБК с.Глібів, секретар адміністративної комісії |
| БугаОлександр Миколайович | – | житель с.Глібів |
| КовтунякОксана Володимирівна | – | завідуюча клубом с.Гута-Глібівська |
| КукурякЛілія Семенівна | – | головний бухгалтер РайСТ |
| НаконечнаАнтоніна Петрівна | – | приватний підприємець |
| ПекелейНаталія Анатоліївна | – | бібліотекар с.Глібів |
| СерветникОксана Миколаївна | – | фельдшер АЗПМС с.Глібів |

**СКЛАД**

**адміністративної комісії при виконавчому комітеті Новоушицької селищної ради в селі Заміхів, селі Жабинці та селі Виселок**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ТанасюкТетяна Федорівна | – | староста села Заміхів, села Жабинці, села Виселок, член виконавчого комітету Новоушицької селищної ради, голова адміністративної комісії |
| Міхалевський Олександр Іванович | – | директор Заміхівської ЗОШ І-ІІІ ступенів, заступник голови адміністративної комісії |
| КерничнаВалентина Володимирівна | – | жителька с.Заміхів, секретар адміністративної комісії |
| ГуменнаОксана Миколаївна | – | завідуюча бібліотекою с.Заміхів |
| КобелецькаОльга Степанівна | – | заступник директора Заміхівської ЗОШ І-ІІІ ступенів |
| ПантелаВалентина Володимирівна | – | завідуюча ФП с.Жабинці |
| ПантелаВіталій Олександрович | – | водій МПК с.Заміхів |
| СлободянюкМикола Прокопович | – | ветеринарний лікар Новоушицької державної лікарні ветеринарної медицини |
| ТанасюкМикола Васильович | – | водій МПК с.Заміхів |

**СКЛАД**

**адміністративної комісії при виконавчому комітеті Новоушицької селищної ради в селі Івашківці та селищі Загродське**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| БорейкоЮрій Миколайович | – | староста села Івашківці, селища Загродське, член виконавчого комітету Новоушицької селищної ради, голова адміністративної комісії |
| БарчишинВіктор Володимирович | – | директор Івашковецької ЗОШ, заступник голови адміністративної комісії |
| ЦехмістерНаталія Павлівна | – | завідуюча бібліотекою с.Івашківці, секретар адміністративної комісії |
| БогатькоАлла Володимирівна | – | завідуюча СБК селище Загродське |
| ДроздовВіктор Васильович | – | депутат Новоушицької селищної ради. |
| КрайнічукТетяна Василівна | – | помічник вихователь ДНЗ с.Івашківці |
| ТодосійчукАнатолій Іванович | – | голова ФГ «Вікторія», житель с.Івашківці |
| ТрофанюкМихайло Іванович | – | завідуючий СБК с.Івашківці |
| УхатюкЯна Юріївна | – | завідуюча ДНЗ |

**СКЛАД**

**адміністративної комісії при виконавчому комітеті Новоушицької селищної ради в селі Капустяни, селі Глибочок**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПалярушВасиль Володимирович | – | староста села Капустяни, села Глибочок, член виконавчого комітету Новоушицької селищної ради, голова адміністративної комісії |
| ГаврилюкОксана Олександрівна | – | жителька с.Капустяни, заступник голови адміністративної комісії |
| МатвеєваВалентина Іванівна | – | завідуюча ДНЗ с.Капустяни, секретар адміністративної комісії |
| БаранОльга Володимирівна | – | завідуюча бібліотекою с.Капустяни |
| ВащішенаНаталія Михайлівна | – | соціальний працівник с.Капустяни |
| КвасюкПавло Георгійович | – | охоронець пожежної машини с.Капустяни |
| МарценюкНаталія Іванівна | – | завідуюча СБК с.Капустяни |
| ПоченюкТетяна Миколаївна | – | соціальний працівник с.Капустяни |
| ЩербійІнна Євгенівна | – | вихователь ДНЗ с.Капустяни |

**СКЛАД**

**адміністративної комісії при виконавчому комітеті Новоушицької селищної ради в селі Косиківці, селі Шелестяни**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| НіверськийВалерій Володимирович | – | староста села Косиківці, села Шелестяни, член виконавчого комітету Новоушицької селищної ради, голова адміністративної комісії |
| КірілковаОлена Василівна | – | ФОП, жителька с.Косиківці, заступник голови адміністративної комісії:, |
| Рудик Валентина Петрівна | – | фельдшер ФП с. Косиківці, секретар адміністративної комісії:, |
| ГевакЛюдмила Петрівна | – | завідувач відділенням поштового зв’язку с.Косиківці. |
| ГевакПетро Петрович | – | директор Косиковецької ЗОШ |
| ОлійникНіна Іванівна | – | завідувач ФП с.Шелестяни, депутат Новоушицької селищної ради |
| ГригорчукАнтоніна Миколаївна | – | завідуюча бібліотекою с.Косиківці |
| СіранчукГалина Василівна | – | соціальний працівник |
| СтепановЮрій Вікторович | – | учитель Косиковецької ЗОШ І-ІІ ступенів |

**СКЛАД**

**адміністративної комісії при виконавчому комітеті Новоушицької селищної ради в селі Куражин, селі Мала Щурка та селі Глибівка**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ГнатюкВасиль Петрович | – | староста села Куражин, села Мала Щурка, села Глибівка, член виконавчого комітету Новоушицької селищної ради, голова адміністративної комісії |
| БучкоЛюбов Іванівна | – | завідуюча СБК с.Глибівка, заступник голови адміністративної комісії |
| Бурячинська Валентина Леонтіївна | – | завідуюча бібліотекою с.Куражин, секретар адміністративної комісії |
| БацураТетяна Миколаївна | – | фельдшер ФП с.Глибівка |
| ДимчукНіна Василівна | – | сімейна медсестра АЗПСМ с.Куражин |
| ДудкоЄвген Васильович | – | водій МІСЦЕВОЇ ПОЖЕЖНОЇ КОМАНДИ |
| КуликВолодимир Григорович | – | водій МІСЦЕВОЇ ПОЖЕЖНОЇ КОМАНДИ |
| ФедороваОлена Леонтіївна | – | директор Куражинського сільського будинку культури |
| ФедчишенаСвітлана Михайлівна | – | директор Куражинської ЗОШ І-ІІІ ступенів |

**СКЛАД**

**адміністративної комісії при виконавчому комітеті Новоушицької селищної ради в селі Куча**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| БакайРаїса Ростиславівна | – | староста села Куча, член виконавчого комітету Новоушицької селищної ради, голова адміністративної комісії |
| ЛуговийОлександр Олексійович | – | директор СБК с.Куча, заступник голови адміністративної комісії |
| ВенгроваЛюбов Василівна | – | завідуюча ДНЗ «Пролісок» с.Куча, секретар адміністративної комісії |
| БоднарукЛюдмила Володимирівна | – | учитель Кучанської ЗОШ І-ІІІ ступенів |
| ВенгровВіктор Васильович | – | працівник МПО с.Куча |
| Лугова Ольга Іванівна | – | член комісії, завідуюча бібліотекою |
| ПанасюкЛеся Василівна | – | директор Кучанської ЗОШ І-ІІІ ступенів |
| ПосишенІван Володимирович | – | член комісії, працівник МІСЦЕВОЇ ПОЖЕЖНОЇ КОМАНДИ |
| СамсонюкНадія Валентинівна | – | завідуюча ФАП с.Куча |

**СКЛАД**

**адміністративної комісії при виконавчому комітеті Новоушицької селищної ради в селі Мала Стружка, селі Щербівці та селі Балабанівка**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| МельникВасиль Борисович | – | староста села Мала Стружка, села Щербівці, села Балабанівка, член виконавчого комітету Новоушицької селищної ради, голова адміністративної комісії |
| ДжумабаєвСоатбай Бегжанович | – | депутат Новоушицької селищної ради, житель с.Мала Стружка, заступник голови адміністративної комісії |
| КучеравлюкРаїса Максимівна | – | завідуюча бібліотекою с.Мала Стружка, секретар адміністративної комісії |
| ДжумабаєваТетяна Миколаївна | – | завідуюча ФП с.Мала Стружка |
| ЗмерзлаОксана Олександрівна | – | соціальний працівник с.Мала Стружка |
| МаркевичВалерій Станіславович | – | пенсіонер, житель с.Мала Стружка |
| МархевкоРаїса Михайлівна | – | завідуюча клубом с.Балабанівка |
| ПрокопчукВіктор Іванович | – | тимчасово непрацюючий, житель с.Щербівці |
| ШмегельськийВіталій Владиславович | – | пенсіонер, заступник голови ради ветеранів с.Мала Стружка, житель с.Мала Стружка |

**СКЛАД**

**адміністративної комісії при виконавчому комітеті Новоушицької селищної ради в селі Отроків, селі Хворосна, селі Тимків, селі Кружківці, селі Антонівка**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| КовальЛілія Петрівна | – | староста села Отроків, села Хворосна, села Тимків, села Кружківці, села Антонівка, член виконавчого комітету Новоушицької селищної ради, голова адміністративної комісії |
| ГогольМарина Василівна | – | завідуюча ДНЗ с.Отроків, заступник голови адміністративної комісії |
| БараникСвітлана Петрівна | – | жителька с.Отроків, секретар адміністративної комісії |
| ДьяковаВалентина Степанівна | – | завідуюча бібліотекою с.Антонівка |
| КирковськийОлег Васильович | – | приватний підприємець, житель с.Антонівка |
| ЛебідьГалина Василівна | – | завідуюча СБК с.Тимків |
| ПанттелімоновВасиль Якович | – | голова ФГ «Тимківське відродження» с.Отроків |
| СиротаГалина Яківна | – | соціальний робітник с.Кружківці |
| ШумелякСвітлана Василівна | – | завідуюча клубом с.Отроків |

**СКЛАД**

**адміністративної комісії при виконавчому комітеті Новоушицької селищної ради в селі Пилипківці, селі Заборознівці**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЛисакМикола Олексійович | – | староста села Пилипківці, села Заборознівці, член виконавчого комітету Новоушицької селищної ради, голова адміністративної комісії |
| ПавликАнтоніна Іванівна | – | діловод загального відділу Новоушицької селищної ради, жителька с.Пилипківці, заступник голови адміністративної комісії |
| ТарасюкЛариса Миколаївна | – | директор СБК с. Пилипківці, секретар адміністративної комісії |
| КорабельВалентина Вікторівна | – | завідуюча ФП с.Пилипківці |
| ЛищукЛюдмила Іллівна | – | завідуюча бібліотекою с.Пилипківці |
| ПідгорецьНаталія Федорівна | – | завідуюча ФП с.Заборознівці |
| ПтіцинаЛаріса Володимирівна | – | соціальний працівник с.Пилипківці |
| ЧерепухаТетяна Іванівна | – | завідуюча ДНЗ с.Пилипківці |
| ЮщишенаСвітлана Сігізмундівна | – | директор ЗОШ І-ІІ ступенів с.Пилипківці |

**СКЛАД**

**адміністративної комісії при виконавчому комітеті Новоушицької селищної ради в селі Пилипи-Хребтіївські, селі Соколівка та селі Іванківці**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СтасюкЛюдмила Володимирівна | – | староста села Пилипи-Хребтіївські, села Соколівка, села Іванківці, член виконавчого комітету Новоушицької селищної ради, голова адміністративної комісії |
| ГазінаУляна Олексіївна | – | завідуюча бібліотекою с.Пилипи-Хребтіївські, заступник голови адміністративної комісії |
| ШпаковськаНаталія Степанівна | – | завідуюча ДНЗ с.Пилипи-Хребтіївські, секретар адміністративної комісії |
| БогомоловаНадія Улянівна | – | завідуюча ФП с.Пилипи-Хребтіївські |
| ГуменюкЛариса Вікторівна | – | завідуюча клубно-бібліотечним закладом с.Іванківці |
| КищукІван Іванович | – | депутат Новоушицької селищної ради |
| КручокВіктор Григорович | – | директор Пилипохребтіївської ЗОШ І-ІІ ступенів |
| КулаковДіомид Апсифійович | – | директор СБК с. Пилипи-Хребтіївські |
| СамсоновичСтаніслава Броніславівна | – | продавець магазину. |

**СКЛАД**

**адміністративної комісії при виконавчому комітеті Новоушицької селищної ради в селі Рудківці**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПалярушГалина Іванівна | – | староста села Рудківці, член виконавчого комітету Новоушицької селищної ради, голова адміністративної комісії |
| МельникНаталя Іванівна | – | директор Рудковецької ЗОШ, заступник голови адміністративної комісії |
| МазурСтаніслава Олексіївна | – | начальник відділення поштового зв’язку с.Рудківці, секретар адміністративної комісії |
| ВашенякЛюбов Іванівна | – | завідуюча ДНЗ с.Рудківці |
| ГнатюкОлексій Петрович | – | завгосп МГО «Наша спадщина» с.Рудківці |
| ЗеленюкОлександр Іванович | – | голова спілки ветеранів с.Рудківці |
| КалинушкаЛілія Іванівна | – | жителька с.Рудківці |
| КомликЛюдмила Іванівна | – | ФОП, жителька с.Рудківці |
| ПоповичМарина Анатоліївна | – | завідуюча ФП с.Рудківці |

**СКЛАД**

**адміністративної комісії при виконавчому комітеті Новоушицької селищної ради в селі Ставчани, селі Стара Гута, селі Слобідка та селі Любомирівка**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| БаськоОлена Анатоліївна | – | староста села Ставчани, села Стара Гута, села Слобідка, села Любомирівка, член виконавчого комітету Новоушицької селищної ради, голова адміністративної комісії |
| ЧорноконьНіна Петрівна | – | завідуюча бібліотекою с.Слобідка, заступник голови адміністративної комісії |
| ДідикЛюдмила Іванівна | – | жителька с.Ставчани, секретар адміністративної комісії |
| БагрійчукЛюдмила Миколаївна | – | жителька с. Стара Гута |
| БурденюкГалина Василівна | – | завідуюча клубом с.Стара Гута |
| ДимчукВолодимир Микитович | – | директор СБК с.Ставчани |
| ЗаярнюкЛілія Василівна | – | жителька с.Стара Гута |
| Присліцька Валентина Анатоліївна | – | завідуюча ДНЗ с.Ставчани |
| ТокарчукЛілія Вікторівна | – | завідуючий СБК с.Любомирівка |

**СКЛАД**

**адміністративної комісії при виконавчому комітеті Новоушицької селищної ради в селі Песець**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| КрукВалентина Іванівна | – | староста села Песець, член виконавчого комітету Новоушицької селищної ради, голова адміністративної комісії |
| КолішкоГалина Іванівна | – | директор СБК с.Песець, заступник голови адміністративної комісії |
| ТимцуникОльга Володимирівна | – | фельдшер ФАПу, секретар адміністративної комісії |
| БойкоЛюбов Василівна | – | завідуюча ДНЗ «Сонечко» |
| ЗваричукАндрій Іванович | – | пенсіонер, житель с.Песец |
| ЗваричукОлександр Васильович | – | інженер ФГ «Астра Плюс» |
| МоскалюкОлена Іванівна | – | повар ДНЗ «Сонечко» |
| ПерепилицяВасиль Іванович | – | директор Песецької ЗОШ |
| ШершунОлена Сергіївна | – | завідуюча бібліотекою с.Песець |

**СКЛАД**

**адміністративної комісії при виконавчому комітеті Новоушицької селищної ради в селі Струга**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| МегельСтаніслава Анатоліївна | – | староста села Струга, член виконавчого комітету Новоушицької селищної ради, голова адміністративної комісії |
| КостюкВалентина Володимирівна | – | начальник Струзького ВПЗ, заступник голови адміністративної комісії |
| МайстерчукТетяна Іванівна | – | завідуюча бібліотекою с.Струга, секретар адміністративної комісії |
| ГребенюкОлег Федорович | – | директор Струзького СБК |
| ДудчакМикола Миколайович | – | голова ФГ «Дует-17», депутат Новоушицької селищної ради;  |
| ЖирунІван Никифорович | – | завідуючий Струзькою АЗПСМ |
| МихайловськаІнна Анатоліївна | – | жителька с.Струга |
| СтавнійчукОльга Петрівна | – | завідуюча ДНЗ «Малятко» с. Струга |
| ТарчинськаОльга Петрівна | – | директор Струзької ЗОШ І-ІІІ ступенів |

**СКЛАД**

**адміністративної комісії при виконавчому комітеті Новоушицької селищної ради в селі Хребтіїв**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РезнікНіна Григорівна | – | староста села Хребтіїв, член виконавчого комітету Новоушицької селищної ради, голова адміністративної комісії |
| ГоловатюкТетяна Михайлівна | – | завідуюча бібліотекою с.Хребтіїв, заступник голови адміністративної комісії |
| ТкачукВолодимир Тимофійович | – | пенсіонер, житель с.Хребтіїв, секретар адміністративної комісії |
| БурлакаНіна Максимівна | – | жителька с. Хребтіїв |
| БурлакаОксана Трифонівна | – | жителька с.Хребтіїв; |
| ГлуговськаКатерина Олександрівна | – | жителька с.Хребтіїв |
| МарущакНіна Андріївна | – | пенсіонерка, жителька с.Хребтіїв |
| МиринюкНіна Іванівна | – | соціальний працівник, жителька с.Хребтіїв |
| ШпаковськаГалина Олександрівна | – | жителька с.Хребтіїв |

**СКЛАД**

**адміністративної комісії при виконавчому комітеті Новоушицької селищної ради в смт Нова Ушиця, селі Каскада та селі Філянівка**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СадлійРуслан Петрович | – | перший заступник Новоушицького селищного голови, член виконавчого комітету Новоушицької селищної ради, голова адміністративної комісії |
| ЗубальІгор Святославович | – | начальник юридичного відділу Новоушицької селищної ради, заступник голови адміністративної комісії |
| СтопчакЛеся Юріївна | – | спеціаліст І категорії юридичного відділу Новоушицької селищної ради, секретар адміністративної комісії |
| ЗваричукВалерій Володимирович | – | керуючий справами (секретар) виконавчого комітету, член виконавчого комітету Новоушицької селищної ради |
| Козак Леонід Іванович | – | керівник ГО «Новоушицька районна спілка Ветеранів АТО» |
| НіколаєвЮрій Володимирович | – | директор ГП «Комунальник» (смт Нова Ушиця), депутат Новоушицької селищної ради |
| СмішкоВасиль Іванович | – | голова Новоушицької районної ради Організації ветеранів, житель смт Нова Ушиця |
| СолодкаТетяна Олегівна | – | спеціаліст І категорії юридичного відділу Новоушицької селищної ради |
| ЦимбалюкОксана Федорівна | – | директор ГП «Водоканал» (смт Нова Ушиця) |

**Секретар ради Віктор КОСТЮЧЕНКО**

|  |
| --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНОРішення селищної ради 24.12.2020 № 18 |

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про адміністративні комісії при виконавчому комітеті**

**Новоушицької селищної ради**

**1. Завдання адміністративних комісій, порядок їх утворення і діяльності.**

1.1. Завданням адміністративних комісій є розгляд справ про адміністративні правопорушення, виховання громадян у дусі точного і неухильного додержання законів, чесного ставлення до державного і громадського обов'язку, поваги до прав, честі й гідності громадян, а також запобігання вчиненню нових правопорушень як самими правопорушниками, так і іншими особами.

1.2. Адміністративні комісії розглядають усі справи про адміністративні правопорушення, за винятком віднесених відповідно до чинного законодавства до компетенції інших органів (службових осіб).

1.3. Адміністративні комісії забезпечують своєчасне, всебічне, повне і об'єктивне з'ясування обставин кожної справи, вирішення її в точній 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.

1.4. Адміністративні комісії при виконкомі селищної ради утворюються радою за поданням виконкому селищної ради на строк повноважень ради.

1.5. Адміністративні комісії у своїй діяльності відповідальні перед селищною радою і виконавчим комітетом та їм підзвітні. Виконавчий комітет селищної ради може провадити зміни в складі відповідних адміністративних комісій з наступним внесенням на затвердження сесії селищної ради.

1.6. Адміністративні комісії діють в складі голови (заступник голови або член виконавчого комітету), заступника голови, секретаря і не менш як 6 членів комісії.

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

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

1.7. Адміністративні комісії в своїй діяльності спираються на широкий актив громадськості.

1.8. Адміністративні комісії у своїй діяльності керуються Конституцією України, Законами України, Указами Президента України, Постановами Кабінету Міністрів України та іншими нормативно-правовими актами.

1.9. Адміністративні комісії організовують облік розглянутих справ про адміністративні правопорушення, узагальнює практику розгляду цих справ у межах селища. Адміністративна комісія, встановивши при розгляді конкретних справ або в результаті узагальнення практики їх розгляду причини та умови, що сприяли вчиненню адміністративних правопорушень, вносить у відповідний державний орган, громадську організацію або службовій особі 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.

1.10. Діловодство в справах, що розглядаються адміністративними комісіями, 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 адміністративних комісій, затверджуються виконавчим комітетом

1.11. 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 (додаток 1), вручення або надіслання постанови особі, щодо якої її винесено, та потерпілому, відмітки про звернення до виконання постанови, хід і результати її виконання та інші документи у цій справі.

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

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

головує на засіданнях комісії;

забезпечує регулярне проведення засідань комісії, визначає коло питань, що підлягають розгляду на черговому засіданні;

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

підписує протокол і постанову комісії по справі про адміністративне правопорушення.

1.13. **Секретар адміністративної комісії:**

заводить по кожному протоколу про адміністративне правопорушення окрему справу;

здійснює підготовку до розгляду справ про адміністративні правопорушення;

вирішує організаційні питання проведення засідань комісії;

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

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

звертає до виконання постанови про накладення адміністративного стягнення і контролює їх виконання;

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

1.14. Технічне обслуговування та матеріально-технічне забезпечення адміністративних комісій покладається на виконавчий комітет селищної ради.

1.15. Адміністративна комісія користується штампом і печаткою виконавчого комітету селищної ради, при якому вона перебуває.

**2. Порядок розгляду справ про адміністративні правопорушення**

2.1. Адміністративні комісії розглядають справи про адміністративні правопорушення, зазначені в статті 218 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

2.2. Підставою для розгляду адміністративною комісією справи є протокол про адміністративне правопорушення, складений у встановленому порядку уповноваженою на те службовою особою або представником громадської організації чи органу громадської самодіяльності відповідно до статті 255 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

2.3. Адміністративні комісії розглядають справи на засіданнях, що проводяться не менше двох разів на місяць. Засідання комісії є правомочним при наявності не менш як половини загального складу комісії.

2.4. Справи про адміністративні правопорушення розглядаються адміністративною комісією за місцем проживання порушника.

2.5. Адміністративна комісія розглядає справи в п'ятнадцятиденний строк з дня одержання протоколу про адміністративне правопорушення та інших матеріалів справи.

Справи про правопорушення, передбачені статтями 101-103 Кодексу України про адміністративні правопорушення , розглядаються в семиденний строк.

2.6. Справи розглядаються відкрито.

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

2.7. 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 (додаток 1) і якщо від неї не надійшло клопотання про відкладення розгляду справи.

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

чи належить до компетенції адміністративної комісії розгляд даної справи;

чи правильно складено протокол та інші матеріали справи;

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

чи витребувано необхідні додаткові матеріали;

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

2.9. 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 справи, досліджуються докази і вирішуються клопотання. У разі участі в розгляді справи прокурора заслуховується його висновок.

2.10. Адміністративна комісія при розгляді справи про адміністративні правопорушення зобов'язана з'ясувати:

чи було вчинено адміністративне правопорушення;

чи винна дана особа в його вчиненні;

чи підлягає вона адміністративній відповідальності;

чи є обставини, що пом'якшують і обтяжують відповідальність;

чи заподіяно майнову шкоду;

чи є підстави для передачі матеріалів про адміністративне правопорушення на розгляд товариського суду, комісії по боротьбі з пияцтвом, утвореної на підприємстві, в установі, організації чи їх структурних підрозділах, громадської організації, трудового колективу;

інші обставини, що мають значення для правильного вирішення справи.

2.11. При розгляді кожної справи про адміністративне правопорушення адміністративною комісією ведеться протокол (додаток 2), в якому зазначаються:

дата і місце засідання;

найменування і склад комісії;

зміст справи, що розглядається;

відомості про явку осіб, які беруть участь у справі;

пояснення осіб, які беруть участь у розгляді справи, їх клопотання і результати їх розгляду;

документи і речові докази, досліджені при розгляді справи;

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

Протокол засідання адміністративної комісії підписується головуючим на засіданні і секретарем.

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

про накладення адміністративного стягнення;

про закриття справи.

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

попередження;

штраф;

оплатне вилучення предмета, який став знаряддям вчинення або безпосереднім об'єктом адміністративного правопорушення;

конфіскація предмета, який став знаряддям вчинення або безпосереднім об'єктом адміністративного правопорушення.

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 справ про вчинення однією особою кількох порушень, адміністративна комісія накладає стягнення в межах санкції, встановленої за більш серйозне правопорушення з числа вчинених. До основного стягнення в цьому разі може бути приєднано одне з додаткових стягнень, передбачених статтями про відповідальність за будь-яке з вчинених правопорушень.

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.

2.14. Постанова комісії (додаток 3) повинна містити:

найменування адміністративної комісії, яка винесла постанову;

дату розгляду справи;

відомості про особу, щодо якої розглядається справа;

викладення обставин, установлених при розгляді справи;

зазначення нормативного акта, який передбачає відповідальність за дане адміністративне правопорушення;

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.

2.15. 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 відмітка у справі.

2.16. Постанова адміністративної комісії може бути оскаржена протягом десяти днів з дня винесення постанови особою, щодо якої її винесено, а також потерпілим у виконавчий комітет селищної ради або в районний 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 України.

Постанову адміністративної комісії може бути опротестовано прокурором.

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

2.18. 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.

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

2.20. Постанова адміністративної комісії про накладення адміністративного стягнення звертається до виконання відповідно до правил, встановлених Кодексом України про адміністративні правопорушення .

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

**Секретар ради Віктор КОСТЮЧЕНКО**

|  |
| --- |
| Додаток 1 до Положення про адміністративні комісії при виконавчому комітеті Новоушицької селищної ради |

|  |  |
| --- | --- |
| МІСЦЕ ДЛЯ ШТАМПУ | **ПОВІДОМЛЕННЯ****про розгляд справи про адміністративне правопорушення** |
|  |  |
|  | **області** |
|  | **району** |
|  | **село, селище** |
|  | **вул./пров.** |
|  | **прізвище, ім’я та по батькові адресата** |

Відповідно до статей 268, 276 і 278 Кодексу України про адміністративні правопорушення повідомляємо, що розгляд справи про адміністративне правопорушення, яке Ви здійснили, відбудеться об \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год. \_\_\_\_\_\_\_ хв. «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року в приміщенні \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за адресою: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

При собі Вам необхідно мати паспорт або інше посвідчення особи та інші документи та матеріали, необхідні для розгляду справи.

У разі нез'явлення, справу буде розглянуто без Вашої участі.

З повагою

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

|  |
| --- |
| Додаток 2до Положення про адміністративні комісії при виконавчому комітеті Новоушицької селищної ради |



**УКРАЇНА**

**АДМІНІСТРАТИВНА КОМІСІЯ**

**ПРИ ВИКОНАВЧОМУ КОМІТЕТІ НОВОУШИЦЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

**ПРОТОКОЛ №\_\_\_\_\_\_\_\_- \_\_\_\_\_\_\_\_\_р.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **від \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ року** |  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  |
| **Присутні:** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****Члени адмінкомісії:** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **Відсутні:** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | **Члени адмінкомісії:** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ:**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Про розгляд адміністративного правопорушення, вчиненого гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Слухали: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_про притягнення до адміністративної відповідальності гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, жителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ району \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ області, вул./пров.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_, який/яка вчинив/ла правопорушення передбачене **ч.\_\_\_\_\_\_\_\_ ст. \_\_\_\_\_\_ КУпАП (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).**На засідання адмінкомісії гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ з’явився/не з’явився.Пояснення зазначені в протоколі про адміністративне правопорушення.Додаткові пояснення гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Вирішили: | Притягнути до адміністративної відповідальності гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ та накласти на неї/нього адміністративне стягнення у вигляді попередження або адміністративне стягнення у розмірі **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ неоподатковуваних мінімумів у сумі\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ грн. \_\_\_\_\_коп. (ч.\_\_\_\_\_\_\_ст.\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КУпАП) або** Закрити справу відносно гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_відповідно до ч.\_\_\_\_\_\_ст.\_\_\_\_\_\_\_КУпАП.Постанова може бути оскаржена у вищестоящих органах або районний суд.Скаргу на постанову по справі про адміністративне порушення може бути подано протягом 10 днів з дня винесення постанови у порядку, який визначений ст.ст. 287-289 Кодексу України про адміністративні правопорушення.«За» - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, «Проти» - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, «Утрималось» - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Рішення прийнято. |

**Голова адмінкомісії \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

|  |
| --- |
| Додаток 3до Положення про адміністративні комісії при виконавчому комітеті Новоушицької селищної ради |



**АДМІНІСТРАТИВНА КОМІСІЯ**

**ПРИ ВИКОНАВЧОМУ КОМІТЕТІ НОВОУШИЦЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

**ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

32600 Хмельницька область, смт Нова Ушиця, вул. Подільська 12, тел 2-14-74

(села/селища\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

**„\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ПОСТАНОВА\_\_\_\_\_**

Комісія в складі голови \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Членів комісії\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_і відповідального секретаря \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

розглянула справу про вчинення адміністративного правопорушення гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ВСТАНОВИЛА,**

що гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ідентифікаційний номер, прізвище, ім’я по батькові особи, яка притягається до відповідальності)

який/яка проживає за адресою: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

і працює \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(посада, повна назва місця роботи чи навчання, поштова адреса)

Порушив/порушила вимоги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(назва законодавчих актів, та її статті, які порушені)

**ПОСТАНОВИЛА:**

На гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Накласти адміністративне стягнення у вигляді попередження або адміністративне стягнення у розмірі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ неоподатковуваних мінімумів у сумі \_\_\_\_\_\_\_ грн. \_\_\_\_\_коп. (ч.\_\_\_\_\_\_\_ст.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_КУпАП) або Закрити справу відносно гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, відповідно до ч.\_\_\_\_\_\_ст.\_\_\_\_\_\_\_КУпАП.

Сума адмінштрафу зараховується до місцевого бюджету на рахунок Новоушицької селищної ради \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, код платежу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Штраф сплатити у 15-денний термін з дня отримання постанови про накладення штрафу.

Копію документа про сплату подати або вислати поштою за адресою: Хмельницька область, Кам’янець-Подільський район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, вул./пров. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_.

В разі несплати штрафу у 15-денний термін з дня отримання постанови, постанову буде надіслано для примусового виконання до відділу ДВС за місцем проживання порушника, роботи або за місцезнаходженням його майна в порядку, встановленому законом.

Відповідно до ст. 308 КУпАП, у порядку примусового виконання постанови про стягнення штрафу за вчинення адміністративного правопорушення з правопорушника стягується: подвійний розмір штрафу, а саме штраф у розмірі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ грн. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ коп.

Постанова може бути оскаржена у вищестоящих органах або районний суд.

Скаргу на постанову по справі про адміністративне порушення може бути подано протягом 10 днів з дня винесення постанови у порядку, який визначений ст.ст. 287-289 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

Постанова набирає законної сили після закінчення строку оскарження (внесення подання прокурора) цієї постанови, за винятком постанови про застосування стягнення, передбаченого ст. 26 КУпАП (попередження).

Код юридичної особи стягувача: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Строк пред’явлення постанови до виконання - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**М.П. Голова адміністративної комісії \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **Секретар адміністративної комісії \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Постанову одержав \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (дата, прізвище, ім’я та по батькові) (підпис)

**Постанова поштою \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(дата і номер поштового відправлення)

**Секретар ради Віктор КОСТЮЧЕНКО**