#  Розпорядження2

#  У К Р А Ї Н А

###  Жовківська міська рада

##  **Львівського району Львівської області**

## **ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

 **РІШЕННЯ**

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № м. Жовква

**Про затвердження складу адміністративної**

**комісії при виконавчому комітеті Жовківської**

**міської ради в новій редакції та положення**

**про адміністративну комісії**

Керуючись статтею 38 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні” ст. ст. 213, 215 Кодексу України про адміністративні правопорушення, виконавчий комітет Жовківської міської ради

**В И Р І Ш И В:**

1. Затвердити склад адміністративної комісії при виконавчому комітеті Жовківської міської ради в новій редакції згідно з додатком 1.
2. Затвердити Положення про адміністративну комісію при виконавчому комітеті Жовківської міської ради в новій редакції згідно з додатком 2.
3. Визнати таким, що втратило чинність рішення виконавчого комітеті Жовківської міської ради від 14.03.2024 року № 18.

**Міський голова Олег ВОЛЬСЬКИЙ**

           Додаток 1

                                                                              до рішення виконавчого комітету

                                                                            від  \_\_\_\_\_\_\_ 2025 року  №\_\_\_\_

**СКЛАД**

**Адміністративної комісії при виконавчому комітеті Жовківської**

**міської рад**

**Голова комісії**: Колієвич Андрій Ігорович – заступник міського голови ;

**Заступник голови комісії**: Херович Святослав Стефанович - керуючий справами/секретар виконавчого комітету;

**Відповідальний секретар комісії**: Бакум Ольга Володимирівна – головний спеціаліст юридичного відділу;

**Члени комісії**:

Куцько Олена Володимирівна - головний спеціаліст відділу економічного розвитку, залучень інвестицій та житлово-комунального господарства;

Тимців Володимир Володимирович – головний спеціаліст відділу освіти;

Левицький Михайло Юрійович - начальник відділу з питань надзвичайних ситуацій, цивільного захисту, мобілізаційної роботи, взаємодії з правоохоронними органами та екології;

Староста старостинського округу за територіальною належністю особи, щодо якої розглядається справа про адміністративне правопорушення;

Ребриш Михайло Олексійович – головний інженер КП «Жовківське МВУЖКГ» (за згодою);

Савіцька Зоряна Михайлівна – депутат Жовківської міської ради (за згодою).

**Керуючий справами (секретар)**

**виконавчого комітету Святослав ХЕРОВИЧ**

Додаток 2

                                                                              до рішення виконавчого комітету

                                                                            від  \_\_\_\_\_\_\_ 2025 року  №\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**

про адміністративну комісію при виконавчому комітеті

Жовківської міської ради

1. **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Це Положення визначає порядок формування та діяльності адміністративної комісії при виконавчому комітеті Жовківської міської ради (далі – адміністративна комісія), її завдання, права та обов’язки членів адміністративної комісії, а також регламентує питання організації діяльності адміністративної комісії при розгляді та вирішенні справ про адміністративні правопорушення.

1.2. Адміністративна комісія є колегіальним органом, який утворюється виконавчим комітетом Жовківської міської ради (далі – виконавчий комітет) для розгляду і вирішення справ про адміністративні правопорушення, за винятком справ, віднесених Кодексом України про адміністративні правопорушення (далі – КУпАП) до відання інших органів (посадових осіб).

1.3. Адміністративна комісія в усіх питаннях, віднесених до її компетенції, взаємодіє з постійними комісіями Жовківської міської ради, іншими комісіями утвореними при виконавчому комітету міської ради, виконавчими органами Коростенської міської ради.

1.4. Адміністративна комісія у своїй діяльності відповідальна перед Жовківською міською радою, її виконавчим комітетом та їм підзвітна.

1.5. Адміністративна комісія у своїй діяльності керується Конституцією України, КУпАП, іншими законами та нормативно-правовими актами України, рішеннями Жовківської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням.

1.6. Технічне обслуговування та матеріально-технічне забезпечення адміністративної комісії покладається на виконавчий комітет Жовківської міської ради.

1.7. Поняття та терміни, що вживаються в цьому Положенні, застосовуються в значеннях, визначених законодавством України.

1. **ЗАВДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ КОМІСІЇ**

2.1. Завданнями адміністративної комісії є:

1) розгляд справ про адміністративні правопорушення, які віднесені до її компетенції;

2) виховання громадян у дусі точного і неухильного дотримання Конституції України та законів України, поваги до прав, честі і гідності інших громадян, правил співжиття;

3) застосування заходів адміністративного впливу до осіб, які здійснили адміністративне правопорушення;

4) запобігання вчиненню нових правопорушень, як самими правопорушниками, так і іншими особами.

2.2. Адміністративна комісія забезпечує своєчасне, всебічне, повне і об’єктивне з’ясування обставин кожної справи, вирішення її відповідно до вимог законодавства України, виконання винесеної постанови, а також виявлення причин та умов, що сприяли вчиненню адміністративних правопорушень.

2.3. Адміністративна комісія, встановивши при розгляді конкретних справ або в результаті узагальнення практики їх розгляду, причини та умови, що сприяли вчиненню адміністративних правопорушень, вносить до відповідного органу державної влади та/або органу місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації, їх посадовим особам пропозиції щодо вжиття заходів для усунення цих причин та умов.

1. **ПОРЯДОК УТВОРЕННЯ ТА СКЛАД АДМІНІСТРАТИВНОЇ КОМІСІЇ**

3.1. Порядок утворення та склад адміністративної комісії визначається законодавством України та цим Положенням.

3.2. Адміністративна комісія утворюється виконавчим комітетом в складі голови, заступника голови, відповідального секретаря та членів комісії.

3.3. Кількісний та персональний склад адміністративної комісії встановлюється залежно від обсягу її роботи та затверджується рішенням виконавчого комітету.

3.4. До складу адміністративної комісії можуть входити депутати Жовківської міської ради, представники профспілкових та інших громадських організацій, трудових колективів (за згодою) тощо.

1. **ПРАВА ТА ОБОВ’ЯЗКИ ЧЛЕНІВ АДМІНІСТРАТИВНОЇ КОМІСІЇ**

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

1) організовує роботу та керує роботою адміністративної комісії;

2) несе відповідальність за виконання покладених на адміністративну комісію завдань;

3) головує на засіданнях адміністративної комісії;

4) забезпечує регулярне та своєчасне проведення засідань адміністративної комісії;

5) розподіляє обов’язки між членами адміністративної комісії;

6) визначає коло питань, що підлягають розгляду на засіданні адміністративної комісії;

7) вживає заходів щодо підвищення рівня правової культури та підготовки членів адміністративної комісії;

8) підписує заяви, повідомлення, листи, підготовлені адміністративною комісією;

9) підписує заяви про відкриття виконавчого провадження та звертається до відповідних органів щодо примусового виконання постанов про накладення адміністративних стягнень;

10) вносить пропозиції виконавчому комітету щодо зміни кількісного та персонального складу адміністративної комісії;

11) представляє інтереси адміністративної комісії в судах, у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, іншими юридичними особами незалежно від форми власності та фізичними особами.

4.2. У разі відсутності голови та заступника голови адміністративної комісії обов’язки голови адміністративної комісії виконує один із членів адміністративної комісії, який визначається на засіданні комісії за пропозицією її відповідального секретаря або членів комісії (у разі відсутності відповідального секретаря).

4.3. Відповідальний секретар адміністративної комісії:

1) заводить щодо кожного протоколу про адміністративне правопорушення окрему справу;

2) здійснює підготовку матеріалів до розгляду справ про адміністративні правопорушення;

3) вирішує організаційні питання щодо проведення засідань адміністративної комісії;

4) за дорученням голови забезпечує скликання засідання адміністративної комісії;

5) інформує членів комісії про порядок денний, формат, дату, час та місце проведення засідання адміністративної комісії;

6) сповіщає особу, яка притягається до адміністративної відповідальності, про місце і час розгляду справи на засіданні адміністративної комісії у порядку та спосіб, передбачені цим Положенням, та у разі необхідності підписує відповідні письмові повідомлення;

7) веде протоколи засідань адміністративної комісії;

8) оформлює за результатами засідання адміністративної комісії відповідні постанови;

9) підписує протоколи засідань адміністративної комісії і постанови у справах про адміністративні правопорушення;

10) взаємодіє з державною виконавчою службою щодо виконання постанов про накладення адміністративних стягнень;

11) веде діловодство адміністративної комісії;

12) представляє адміністративну комісію в судах при розгляді справ щодо оскарження рішень, дій чи бездіяльності адміністративної комісії у справах про притягнення до адміністративної відповідальності, у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, іншими юридичними особами незалежно від форми власності та фізичними особами;

13) виконує інші доручення голови адміністративної комісії.

4.4. У разі тимчасової відсутності відповідального секретаря адміністративної комісії (відпустка, відрядження, хвороба тощо) його обов’язки виконує один із членів адміністративної комісії, який визначається на засіданні адміністративної комісії за пропозицією голови або заступника голови адміністративної комісії (у разі відсутності голови адміністративної комісії) або членів комісії (у разі відсутності голови та заступника голови адміністративної комісії).

4.5. Член адміністративної комісії:

1) ознайомлюється з матеріалами справи, поданими на розгляд адміністративної комісії, бере участь у їх розгляді;

2) бере участь у роботі адміністративної комісії та у прийнятті рішень шляхом голосування;

3) надає пропозиції до порядку денного засідання адміністративної комісії;

4) виконує доручення голови адміністративної комісії з підготовки та розгляду матеріалів до засідань;

5) виступає на засіданнях адміністративної комісії із заявами, вносить пропозиції щодо її роботи.

1. **ЗАГАЛЬНИЙ ПОРЯДОК ДІЯЛЬНОСТІ АДМІНІСТРАТИВНОЇ КОМІСІЇ**

5.1. Розгляд та вирішення справ про адміністративні правопорушення здійснюється адміністративною комісією відповідно до КУпАП, інших законів та нормативно-правових актів України, з урахуванням цього Положення.

5.2. Адміністративна комісія розглядає справи про адміністративні правопорушення відповідно до підвідомчості справ, визначеної  КУпАП.

5.3. Справи про адміністративні правопорушення розглядаються адміністративною комісією відносно осіб, які проживають на території Жовківської міської територіальної громади.

5.4. Підставою для розгляду адміністративною комісією справи про адміністративне правопорушення є протокол про адміністративне правопорушення, складений у встановленому порядку уповноваженою на те посадовою особою, іншими особами відповідно до статті 255 КУпАП.

5.5. Основною формою роботи адміністративної комісії є засідання (очне або дистанційне), які проводяться у разі потреби. Дату, час та місце проведення засідання визначає голова адміністративної комісії, а під час його відсутності, заступник голови адміністративної комісії.

5.6. Засідання адміністративної комісії вважається правомочним, якщо в ньому бере участь не менше як половина від загального складу комісії.

5.7. Члени адміністративної комісії завчасно повідомляються про порядок денний запланованого засідання, формат, дату, час і місце його проведення.

5.8. Засідання адміністративної комісії проводиться за необхідності (у разі наявності протоколів про адміністративні правопорушення).

5.9. Справи про адміністративні правопорушення розглядаються відкрито. З метою підвищення виховної і запобіжної ролі провадження в справах про адміністративні правопорушення такі справи можуть розглядатися у виїзних засіданнях комісії за місцем роботи, навчання або проживання порушника.

1. **ПІДГОТОВКА ДО РОЗГЛЯДУ СПРАВ ПРО АДМІНІСТРАТИВНІ ПРАВОПОРУШЕННЯ**

6.1. При підготовці до розгляду справи про адміністративне правопорушення адміністративна комісія (відповідальний секретар адміністративної комісії) вирішує такі питання:

1) чи належить до компетенції адміністративної комісії розгляд даної справи;

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

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

4) чи витребувано необхідні додаткові матеріали та чи надійшли вони до адміністративної комісії;

5) чи підлягають задоволенню клопотання особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, потерпілого, їх законних представників і адвоката (у разі надходження таких).

6.2. У разі якщо при підготовці до розгляду справи про адміністративне правопорушення адміністративною комісією (відповідальним секретарем адміністративної комісії) буде встановлено, що розгляд справи про адміністративне правопорушення не належить до компетенції адміністративної комісії, отриманий протокол про адміністративне правопорушення разом з іншими матеріалами справи повертаються органу, посадова особа якого склала протокол про адміністративне правопорушення, для подальшого їх направлення за належністю до іншого органу, уповноваженому розглядати таку справу про адміністративне правопорушення.

6.3. Особа, яка притягається до адміністративної відповідальності, сповіщається про місце і час розгляду справи на засіданні адміністративної комісії шляхом направлення письмового повідомлення засобами поштового зв’язку за наявною у матеріалах справи адресою її зареєстрованого/задекларованого місця проживання (перебування), та/або з використанням інших засобів зв’язку (телефоном, електронною поштою тощо) за наявними у матеріалах справи контактними даними, про що в матеріалах справи робиться відповідний запис.

6.4. Інші особи, які беруть або можуть брати участь у справі про адміністративне правопорушення, залучаються до провадження такої справи відповідно до КУпАП.

1. **ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ СПРАВ ПРО АДМІНІСТРАТИВНІ ПРАВОПОРУШЕННЯ**

7.1. Розгляд справи про адміністративне правопорушення розпочинається з оголошення загального складу адміністративної комісії, яка розглядає дану справу, та членів комісії, присутніх на засіданні.

7.2. Головуючий на засіданні адміністративної комісії оголошує яка справа підлягає розгляду, хто притягається до адміністративної відповідальності, роз’яснює особам, які беруть участь у розгляді справи, їхні права і обов’язки, передбачені КУпАП. Після цього оголошується протокол про адміністративне правопорушення.

7.3. Справа про адміністративне правопорушення розглядається в присутності особи, яка притягається до адміністративної відповідальності. В разі 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.

7.4. Під час засідання заслуховуються особи, які беруть участь у розгляді справи, вирішуються клопотання та досліджуються докази.

7.5. До участі в засіданні адміністративної комісії можуть залучатися посадові особи, які склали протокол про адміністративне правопорушення.

7.6. Запрошені на засідання посадові особи, які склали протокол про адміністративне правопорушення, мають право:

1) інформувати про обставини та суть адміністративного правопорушення;

2) інформувати про стан виконання законних вимог стосовно усунення порушень законодавства.

7.7. Адміністративна комісія при розгляді справи про адміністративне 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;

— інші обставини, що мають значення для правильного вирішення справи.

7.8. При розгляді справи про адміністративне правопорушення адміністративною комісією ведеться протокол засідання, в якому зазначаються:

— дата та місце проведення засідання;

— найменування і склад адміністративної комісії;

— порядок денний засідання;

— відомості про присутність осіб, які беруть участь у провадженні по справі про адміністративні правопорушення;

— суть (зміст) кожної справи, що розглядається;

— зміст пояснень, клопотань осіб, які беруть участь у провадженні по справі про адміністративні правопорушення та результати їх розгляду;

— документи і речові докази, досліджені під час розгляду справи;

— відомості про оголошення винесеної постанови і роз’яснення порядку та строків її оскарження.

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

1. **ПОРЯДОК ВИНЕСЕННЯ ПОСТАНОВ ПО СПРАВАХ ПРО АДМІНІСТРАТИВНІ ПРАВОПОРУШЕННЯ**

8.1. Результатом розгляду справи про адміністративне правопорушення є винесення адміністративною комісією постанови по справі.

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

1) про накладення адміністративного стягнення;

2) про закриття справи;

Постанова про закриття справи виноситься за наявності обставин, передбачених статтями 247, 284 КУпАП.

8.3. За вчинення адміністративних правопорушень адміністративна комісія може застосувати такі адміністративні стягнення:

1) попередження;

2) штраф.

8.4. Якщо у результаті вчинення адміністративного правопорушення заподіяно майнову шкоду громадянинові, підприємству, установі або організації, то адміністративна комісія під час вирішення питання про накладення стягнення за адміністративне правопорушення має право одночасно вирішити питання про відшкодування винним майнової шкоди, якщо сума такої шкоди не перевищує двох неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

8.5. При вирішенні питання про накладення адміністративного стягнення адміністративна комісія накладає його в межах, установлених відповідною статтею КУпАП.

8.6. При накладенні стягнення адміністративна комісія враховує характер вчиненого правопорушення, особу порушника, ступінь його вини, майновий стан, обставини, що пом’якшують і обтяжують відповідальність.

8.7. При вчиненні однією особою двох або більше адміністративних правопорушень адміністративне стягнення накладається за кожне правопорушення окремо.

Якщо одночасно розглядаються дві або більше справи про вчинення однією особою кількох адміністративних правопорушень, адміністративна комісія накладає адміністративне стягнення в межах санкції, встановленої за більш серйозне адміністративне 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 адміністративних правопорушень.

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

8.9. Постанова по справі про адміністративне правопорушення повинна містити:

— найменування адміністративної комісії, яка винесла постанову;

— дату розгляду справи;

— відомості про особу, стосовно якої розглядалась справа, зокрема прізвище, ім’я та по батькові (за наявності), дата народження, місце зареєстрованого/задекларованого проживання або перебування, а також інші дані, якщо вони відомі адміністративній комісії, які ідентифікують особу чи можуть сприяти примусовому виконанню постанови (серію та номер паспорта громадянина України, реєстраційний номер облікової картки платника податків, місце роботи, номери засобів зв’язку та адреси електронної пошти тощо);

— опис обставин, встановлених під час розгляду справи;

— зазначення підпункту, та/або пункту, та/або частини, та/або статті нормативно-правового акта, який передбачає відповідальність за дане адміністративне правопорушення;

— прийняте по справі рішення, а також інформацію про право оскарження постанови в порядку та у строк, визначені КУпАП;

— розмір шкоди, що підлягає стягненню, порядок і строк її відшкодування (якщо при вирішенні питання про накладення стягнення за адміністративне правопорушення адміністративною комісією одночасно було вирішено питання про відшкодування винним майнової шкоди);

— розмір штрафу та реквізити рахунку для сплати штрафу, строк сплати штрафу (у разі застосування адміністративного стягнення у виді штрафу).

8.10. Постанова адміністративної комісії приймається простою більшістю голосів членів адміністративної комісії, присутніх на засіданні. При рівному розподілі голосів, голос головуючого на засіданні є вирішальним.

8.11. Постанова адміністративної комісії підписується головуючим на засіданні та відповідальним секретарем адміністративної комісії.

8.12. Постанова оголошується негайно після закінчення розгляду справи. Копія постанови протягом трьох днів вручається або надсилається засобами поштового зв’язку рекомендованим листом особі, щодо якої її винесено. Якщо копія постанови вручається особі, яку було притягнуто до адміністративної відповідальності, особисто, то в постанові вказується дата її вручення і проставляється підпис такої особи. У разі, якщо копія постанови надсилається, про це робиться відповідна відмітка у справі.

Копія постанови в той же строк вручається або надсилається потерпілому на його прохання. Копія постанови вручається під підпис. У разі, якщо копія постанови надсилається, про це робиться окрема відмітка у справі.

1. **ОСКАРЖЕННЯ ПОСТАНОВИ АДМІНІСТРАТИВНОЇ КОМІСІЇ**

9.1. Постанова адміністративної комісії може бути оскаржена протягом десяти днів з дня її винесення особою, відносно якої її винесено, а також потерпілим до виконавчого комітету Жовківської міської ради у порядку, визначеному КУпАП, або в судовому порядку.

9.2. У разі пропуску строку на оскарження постанови адміністративної комісії з поважних причин, цей строк за заявою скаржника може бути поновлено відповідно виконавчим комітетом Жовківської міської ради або судом.

9.3. Скарга на постанову адміністративної комісії, що оскаржується до  виконавчого комітету Жовківської міської ради.

9.4. Особа, яка оскаржила постанову у справі про адміністративне правопорушення до виконавчого комітету Жовківської міської ради, звільняється від сплати державного мита.

9.5. Подана у порядку, передбаченому КУпАП, скарга на постанову адміністративної комісії, за винятком постанови про накладення адміністративного стягнення у вигляді попередження, зупиняє виконання оскарженої постанови до її розгляду та прийняття рішення за результатами розгляду скарги.

1. **НАБРАННЯ ЗАКОННОЇ СИЛИ ПОСТАНОВАМИ АДМІНІСТРАТИВНОЇ КОМІСІЇ ТА ЇХ ВИКОНАННЯ**

10.1. Постанови адміністративної комісії у справі про адміністративне правопорушення набирають законної сили після закінчення строку оскарження цих постанов, за винятком постанов про накладення адміністративного стягнення у вигляді попередження.

10.2. Постанови про накладення адміністративного стягнення є обов’язковими для виконання державними і громадськими органами, підприємствами, установами, організаціями, посадовими особами та громадянами.

10.3. Постанова про накладення адміністративного стягнення підлягає виконанню з моменту її винесення. При оскарженні постанови про накладення адміністративного стягнення ця постанова підлягає виконанню після залишення скарги без задоволення, за винятком постанов про накладення адміністративного стягнення у вигляді попередження.

10.4. Контроль за правильним та своєчасним виконанням постанови про накладення адміністративного стягнення здійснюється адміністративною комісією.

10.5. Постанова про накладення адміністративного стягнення у вигляді попередження виконується шляхом оголошення постанови порушнику.

Якщо постанова про накладення адміністративного стягнення у вигляді попередження виноситься під час відсутності порушника, йому вручається копія постанови в порядку і строки, передбачені статтею 285 КУпАП.

10.6. Штраф, накладений за вчинення адміністративного правопорушення, вноситься правопорушником в установу банку України не пізніше як через п’ятнадцять календарних днів з дня вручення йому постанови про накладення адміністративного стягнення у вигляді штрафу, а в разі оскарження такої постанови – не пізніше як через п’ятнадцять календарних днів з дня повідомлення про залишення скарги без задоволення.

Сума штрафів, накладених за вчинення адміністративного правопорушення, зараховується до місцевого бюджету.

10.7. Відстрочка виконання постанови про накладення адміністративного стягнення у вигляді штрафу здійснюється в порядку, встановленому законом.

10.8. У разі несплати штрафу у зазначений у п. 10.6. строк постанова про накладення адміністративного стягнення у вигляді штрафу надсилається для примусового виконання до органу державної виконавчої служби за місцем проживання порушника, роботи або за місцезнаходженням його майна в порядку, встановленому законом.

10.9. У порядку примусового виконання постанови про стягнення штрафу за вчинення адміністративного правопорушення з порушника стягується подвійний розмір штрафу, зазначеного у постанові про стягнення штрафу.

10.10. Постанова про накладення адміністративного стягнення не підлягає виконанню у випадках, передбачених статтею 303 КУпАП.

10.11. Провадження у справі про адміністративне правопорушення вважається закінченим після виконання постанови про накладення адміністративного стягнення.

1. **ДІЛОВОДСТВО У СПРАВАХ ПРО АДМІНІСТРАТИВНІ ПРАВОПОРУШЕННЯ, ЩО РОЗГЛЯДАЮТЬСЯ АДМІНІСТРАТИВНОЮ КОМІСІЄЮ**

11.1. Діловодство у справах, що розглядаються адміністративною комісією, ведеться відповідно до вимог КУпАП, інших нормативно-правових актів України, з урахуванням цього Положенням.

11.2. Адміністративна комісія при листуванні з державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, іншими юридичними особами незалежно від форми власності та фізичними особами користується бланком Жовківської міської ради.

11.3. Адміністративна комісія при складанні та винесені постанов за результатами розгляду справ про адміністративне правопорушення, а також у разі необхідності в інших випадках, може користуватись печаткою виконавчого комітету Жовківської міської ради.

**Керуючий справами (секретар)**

**виконавчого комітету Святослав ХЕРОВИЧ**