



УКРАЇНА
ГОРІШНЬОПЛАВНІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РІШЕННЯ

Від 25.10.2016 р.

№ 570

**Про затвердження Інструкцій з
оформлення документів про
адміністративні правопорушення
уповноваженими посадовими особами**

Відповідно до Кодексу України про адміністративні правопорушення, Закону України від 10.12.2015 року «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг», керуючись статтями 40, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою дотримання законності при оформленні матеріалів про адміністративні правопорушення виконавчий комітет Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області

В И Р І Ш И В :

1. Затвердити Інструкцію з оформлення документів про адміністративні правопорушення уповноваженими посадовими особами (додаток 1).
2. Затвердити Інструкцію з оформлення документів про адміністративні правопорушення адміністраторами Центру (відділу) надання адміністративних послуг виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області (додаток 2).
3. Юридичному відділу виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області (Таран О.П.) провести навчальний семінар щодо застосування в роботі Інструкції з оформлення документів про адміністративні правопорушення уповноваженими посадовими особами.
4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на керуючого справами.

Міський голова

(підписано)

Д.Г. Биков

ІНСТРУКЦІЯ

з оформлення документів про адміністративні правопорушення уповноваженими посадовими особами

1. Загальні положення

1.1. Ця Інструкція розроблена відповідно до вимог Кодексу України про адміністративні правопорушення (в подальшому- КУпАП) і встановлює порядок оформлення документів, які складаються в адміністративному провадженні, та порядок їх обліку.

1.2. Порядок провадження у справах про адміністративні порушення визначається законодавством України про адміністративні правопорушення, КУпАП та цією Інструкцією.

1.3. Питання, не врегульовані цією Інструкцією, вирішуються у відповідності до діючих норм з урахуванням особливостей окремих адміністративних правопорушень.

2. Оформлення документів про адміністративні правопорушення

2.1. Протокол про адміністративні правопорушення при вчиненні громадянином правопорушення складають уповноважені на те посадові особи виконавчого комітету міської ради згідно із статтею 255 КУпАП (додаток).

2.2. Усі реквізити протоколу заповнюються розбірливим почерком або друкуються державною мовою.

2.3. Не допускаються закреслення чи виправлення відомостей, що заносяться до протоколу, а також внесення додаткових записів після того, як протокол підписаний особою, відносно якої він складений.

2.4. Якщо правопорушення вчинено кількома особами, то протокол про адміністративне правопорушення складається на кожну особу окремо.

2.5. При складанні протоколу обов'язково вказуються частина статті та стаття КУпАП, згідно з якою настає адміністративна відповідальність.

2.6. При викладенні обставин правопорушення вказуються місце та час його вчинення, суть правопорушення, які саме протиправні дії чи бездіяльність учинив порушник, та нормативний акт, який передбачає відповідальність за дане правопорушення.

2.7. Якщо є свідки правопорушення, до протоколу вносяться прізвища імена та по батькові свідків, адреси їх місця проживання, а також ставляться підписи свідків.

2.8. Особа, яка складає протокол, зобов'язана роз'яснити зміст статті 63 Конституції України та ознайомити порушника з його правами й обов'язками, передбаченими статтею 268 КУпАП, про що робиться відмітка в протоколі. Про ознайомлення з вищевказаним порушник ставить у

протоколі свій підпис, а в разі відмови поставити підпис – про це робиться відповідний запис у протоколі.

2.9. Особа, яка притягається до адміністративної відповідальності, має право дати пояснення і висловити зауваження щодо змісту протоколу, а також письмово викласти мотиви своєї відмови від підписання протоколу. Власноручно викладені цією особою пояснення та зауваження, якщо вони виконані на окремому аркуші, додаються до протоколу, про що до нього вноситься відповідний запис із зазначенням кількості аркушів, на яких подано такі пояснення та/або зауваження.

2.10. Протокол підписується уповноваженою посадовою особою, особою яка притягається до адміністративної відповідальності; при наявності свідків і потерпілих може бути підписано також і цими особами. У разі відмови особи, яка притягається до адміністративної відповідальності підписати протокол, у ньому робиться запис про це, який засвідчується підписом особи, яка склала протокол, та підписами свідків, у випадку їх наявності.

2.11. До протоколу долучаються матеріали та документи, що можуть свідчити про характер вчиненого правопорушення, обставини, які пом'якшують або обтяжують відповідальність порушника. Кожен документ повинен мати свої реквізити (дату, адресу, назву, підписи тощо), містити достовірну інформацію та відповідати вимогам законодавства.

2.12. Складений протокол, інші матеріали та документи (фотографії), які згідно з ст.251 КУпАП підтверджують факт вчинення адміністративного правопорушення, формуються у справу, яка оформляється в установленому порядку. Справа про адміністративне правопорушення направляється до адміністративної комісії при виконавчому комітеті Горішньоплавнівської міської ради.

2.13. Протокол про адміністративне правопорушення, у разі його оформлення, складається у двох екземплярах, один з яких під розписку вручається особі, яка притягається до адміністративної відповідальності. У разі відмови особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, отримати протокол, про цей факт робиться запис у протоколі. У цьому випадку до справи про адміністративне правопорушення долучаються обидва екземпляри протоколів. Відмова особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, від підписання протоколу та отримання його копії не є підставою для припинення провадження у справі про адміністративне правопорушення.

3. Облік матеріалів про адміністративні правопорушення

3.1. Протокол про адміністративне правопорушення не пізніше наступного дня після його складання реєструється в Журналі реєстрації протоколів про адміністративні правопорушення, сторінки якого повинні бути пронумеровані та пронумеровані, а також скріплені печаткою організації.

3.2. Протокол та матеріали адміністративного правопорушення разом із супровідним листом направляються для подальшого розгляду на засіданні адміністративної комісії при виконавчому комітеті міської ради та винесення постанови по справі.

4. Розгляд справ про адміністративне правопорушення адміністративною комісією при виконавчому комітеті

4.1. Справи про адміністративні правопорушення, у межах підвідомчості відповідно до частини 1 статті 218 КУпАП, розглядаються адміністративною комісією за місцем проживання особи, яка притягається до адміністративної відповідальності та в строки визначені статтею 277 КУпАП. Неявка на розгляд справи про адміністративне правопорушення особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, належним чином повідомленої про дату, час і місце розгляду, не є підставою для її перенесення. За заявою зацікавлених осіб, у тому числі й особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, розгляд справи в межах строків, встановлених КУпАП, може бути перенесений.

4.2. При розгляді колегіальним органом справи про адміністративне правопорушення ведеться протокол засідання, який підписується головою на засідання і секретарем цього органу відповідно до статті 281 КУпАП.

4.3. Розглянувши справу про адміністративне правопорушення, адміністративна комісія при виконавчому комітеті міської ради відповідно до статей 283, 284 КУпАП виносить одну з таких постанов:

- про накладення адміністративного стягнення (попередження, штраф із зазначенням суми);
- про застосування заходів впливу, передбачених статтею 24-1 КУпАП;
- про закриття справи.

Постанова про закриття справи виноситься при оголошенні усного зауваження.

4.4. При малозначності вчиненого адміністративного правопорушення орган, уповноважений вирішувати справу, може звільнити правопорушника від адміністративної відповідальності і обмежитися усним зауваженням.

4.5. Усі реквізити постанови заповнюються розбірливим почерком або друкуються державною мовою. Не допускається закреслення чи виправлення відомостей, що заносяться до постанови, а також внесення додаткових записів після того, як постанова підписана особою, відносно якої вона винесена.

4.6. У постанові обов'язково проставляється число, місяць, рік і місце її винесення, найменування органу, який виніс постанову.

4.7. У постанові відомості стосовно особи, яка вчинила правопорушення, зазначаються повністю (без скорочень): її прізвище ім'я та по батькові, число, місяць і рік народження, а також місце народження (при необхідності), адреса реєстрації місця проживання або фактичне місце проживання особи на час вчинення правопорушення, найменування підприємства, установи, організації, де вона працює або навчається, і посада; вказується документ, який засвідчує особу (серія, номер паспорта, коли та ким виданий або серія, номер іншого документа, що посвідчує особу, яка вчинила правопорушення (службове чи пенсійне посвідчення, студентський квиток і т.ін.), дата видачі й найменування підприємства, установи, організації, що його видали). Стосовно вчиненого правопорушення в постанові вказується число, місяць, рік, час скоєння адміністративного правопорушення, викладаються обставини і суть скоєного правопорушення, встановлені при розгляді матеріалів адміністративної справи, зазначається

частина та стаття КУпАП, яка передбачає відповідальність за дане адміністративне правопорушення, прийняте по справі рішення.

4.8. Постанова оголошується негайно після закінчення розгляду адміністративної справи. Копія постанови не пізніше трьох днів вручається або висилається особі, щодо якої цю постанову винесено. Якщо копія постанови вручається особі, притягнутій до адміністративної відповідальності, особисто, то в постанові вказується дата її вручення і ставиться підпис правопорушника. Копія постанови в той самий строк вручається або висилається зацікавленим особам на їх прохання. Якщо копія постанови висилається правопорушнику, потерпілому чи іншим зацікавленим особам поштою, то про це в постанові робиться відповідна помітка і вказується дата направлення копії постанови.

4.9. Постанову адміністративної комісії по справі адміністративне порушення може бути оскаржено до виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області.

4.10. Скарга на постанову подається на ім'я міського голови до сектору звернень громадян виконавчого комітету міської ради протягом 10 днів з дня винесення даної постанови.

4.11. Матеріали щодо перегляду постанови про адміністративне правопорушення разом з проектом рішення виконкому готуються працівниками юридичного відділу виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області.

Керуючий справами

С.О. Калашнік

ІНСТРУКЦІЯ

з оформлення документів про адміністративні правопорушення адміністраторами Центру (відділу) надання адміністративних послуг виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області

1. Загальні положення

1.1. Адміністратори Центру (відділу) надання адміністративних послуг (далі – адміністратори ЦНАПу) виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області мають право складати протоколи, розглядати справи про адміністративні правопорушення і накладати адміністративні стягнення у вигляді попередження за статтями 197, 198 КУпАП.

1.2. Особами, до яких застосовуються адміністративні стягнення за статтями 197, 198 КУпАП, є: громадяни України, іноземець чи особа без громадянства, які постійно або тимчасово проживають в Україні, а також батьки або інші законні представники новонародженої дитини, які порушили вимоги статті 6 Закону України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні»; громадяни України, які порушили вимоги статті 21 Закону України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус», або допустили умисне зіпсування паспорта громадянина України чи його недбале зберігання, що спричинило його втрату.

1.3. У разі вчинення однією особою кількох адміністративних правопорушень протокол про адміністративне правопорушення складається окремо щодо кожного вчиненого правопорушення.

1.4. Протоколи про адміністративні правопорушення, передбачені статтями 197, 198 КУпАП, складаються адміністраторами ЦНАПу у випадках, якщо:

а) під час складання постанови у справі про адміністративне правопорушення особа, яка притягається до адміністративної відповідальності, оскаржить допущене порушення й адміністративне стягнення, що на неї накладається;

б) особа, яка вчинила адміністративне правопорушення, перебуває у віці від шістнадцяти до вісімнадцяти років;

в) під час виявлення правопорушення адміністратором ЦНАПу буде встановлено, що порушення допущено особою повторно протягом року з моменту, коли дану особу було піддано адміністративному стягненню за таке порушення. Повторність правопорушення встановлюється адміністратором ЦНАПу за даними реєстру матеріалів про адміністративні правопорушення.

2. Оформлення документів про адміністративні правопорушення

2.1. Протокол складається державною мовою у двох примірниках, один з яких під розписку вручається особі, яка притягається до адміністративної відповідальності та заповнюється кульковою ручкою темного кольору розбірливим почерком, згідно з формою у додатку до цієї Інструкції.

1.6. Протоколи про адміністративні правопорушення, передбачені статтями 197, 198 КУпАП, не складаються у випадках, визначених частиною першою статті 258 КУпАП.

У випадках, передбачених частиною першою статті 258 КУпАП, адміністратором ЦНАПу на місці виноситься постанова у справі про адміністративне правопорушення відповідно до вимог статті 283 цього Кодексу. Постанова у справі про адміністративне правопорушення складається у двох екземплярах, один з яких вручається особі, яка притягається до адміністративної відповідальності.

2.2. При складанні протоколу особі, яка притягається до адміністративної відповідальності, роз'яснюються її права й обов'язки, передбачені статтею 63 Конституції України та статтею 268 КУпАП, про що робиться відмітка у протоколі.

2.3. Особі, стосовно якої складається протокол, пропонується надати по суті вчиненого правопорушення письмове пояснення, яке заноситься до протоколу й підписується зазначеною особою. Пояснення може додаватися до протоколу окремо, про що робиться запис у протоколі.

2.4. Протокол підписується адміністратором ЦНАПу та особою, стосовно якої він складається, а також свідками, за умови їх наявності, та скріплюється іменним штампом адміністратора або печаткою ЦНАПу.

2.5. У разі відмови особи, стосовно якої складається протокол, від його підписання, адміністратор ЦНАПу робить про це відповідну відмітку у протоколі. Особа, стосовно якої складається протокол, має право додати до протоколу пояснення й зауваження щодо його змісту, а також пояснення щодо причин відмови від його підписання.

2.6. У протоколі не допускаються виправлення, а також внесення додаткових записів після того, як протокол підписано особою, стосовно якої його складено.

2.7. До протоколу долучаються матеріали з достовірною інформацією, які підтверджують факт вчинення адміністративного правопорушення (заяви, пояснення; посадових осіб; осіб, стосовно яких складено протокол; свідків, якщо вони є; засвідчені копії документів, інші документи).

2.8. Протоколи про адміністративні правопорушення, передбачені статтями 197, 198 КУпАП, у випадках:

- передбачених підпунктом «а» пункту 1.4 розділу 1 долучаються до постанов у справі про адміністративне правопорушення у вигляді додатка;
- передбачених абзацами «б» та «в» пункту 1.4 розділу 1 разом із іншими матеріалами, що підтверджують факт учинення адміністративного правопорушення, формуються у справи про адміністративні правопорушення і разом із супровідними листами надсилаються органу, уповноваженому розглядати справи про адміністративні правопорушення.

2.9. Відповідно до статті 221 КУпАП справи про адміністративні правопорушення, вчинені особами віком від шістнадцяти до вісімнадцяти років, розглядаються міським судом (суддями).

2.10. Розглядати справи про адміністративні правопорушення та накладати адміністративні стягнення відповідно до статей 197, 198 КУпАП мають право виконавчий комітет Горішньоплавнівської міської та адміністратори ЦНАПу. Адміністратори ЦНАПу розглядають справи про адміністративні правопорушення та накладають адміністративні стягнення від імені виконавчого комітету міської ради виключно за порушення, передбачені частиною 1 статті 197 КУпАП та статтею 198 КУпАП (при накладенні адміністративного стягнення у вигляді попередження в центрі надання адміністративних послуг).

3. Розгляд справ про адміністративне правопорушення адміністратором ЦНАП

3.1. Справи про адміністративні правопорушення, передбачені частиною 1 статті 197 КУпАП та статтею 198 КУпАП (при накладенні адміністративного стягнення у вигляді попередження в Центрі надання адміністративних послуг), розглядаються адміністраторами ЦНАПу в день виявлення правопорушення.

3.2. Розгляд справи розпочинається з представлення адміністратора ЦНАПу, який розглядає справу. Адміністратор ЦНАПу, який розглядає справу, оголошує суть скоєного порушення, міру відповідальності, що передбачена відповідною нормою закону, а також роз'яснює особам, які беруть участь у розгляді справи, їх права й обов'язки. Під час розгляду справи заслуховуються особи, які беруть участь у розгляді справи, досліджуються докази й вирішуються клопотання (стаття 279 КУпАП).

3.3. При розгляді справи про адміністративне правопорушення адміністратор ЦНАПу з'ясовує такі обставини: 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 громадської організації, трудового колективу, а також інші обставини, що мають значення для правильного вирішення справи.

3.4. Якщо при розгляді справи адміністратор ЦНАПу прийде до висновку, що в діях особи є ознаки кримінального правопорушення, він зобов'язаний негайно повідомити про це відповідні правоохоронні органи та свого безпосереднього керівника. У випадку виявлення порушення, що має ознаки кримінального правопорушення, адміністратор ЦНАПу вносить постанову про закриття справи про адміністративне правопорушення відповідно до вимог частини другої статті 284 КУпАП та надсилає матеріали до відповідного правоохоронного органу.

3.5. Адміністратор ЦНАПу, який вносить постанову про накладення адміністративного стягнення у вигляді попередження, оцінює докази за своїм внутрішнім переконанням, що ґрунтується на всебічному, повному й об'єктивному дослідженні всіх обставин справи в їх сукупності, керуючись законом і правосвідомістю (стаття 252 КУпАП).

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

3.7. Стягнення за адміністративне правопорушення накладається адміністратором ЦНАПу виключно у вигляді попередження.

3.8. Розглянувши справу про адміністративне правопорушення, адміністратор ЦНАПу від імені виконавчого комітету міської ради виносить постанову у справі відповідно до статті 283 КУпАП.

3.9. Постанова у справі про адміністративне правопорушення підписується адміністратором ЦНАПу, який розглядав справу, скріплюється іменним штампом адміністратора або печаткою ЦНАПу.

3.10. Відповідно до статті 284 КУпАП у справі про адміністративне правопорушення виносяться одна з таких постанов:

- про накладення адміністративного стягнення у вигляді попередження згідно з формою у додатку 1 до цієї Інструкції.

- про закриття справи про адміністративне правопорушення згідно з формою у додатку 2 до цієї Інструкції.

3.11. Якщо особа, піддана адміністративному стягненню, протягом року з дня закінчення виконання стягнення не вчинила нового адміністративного правопорушення, то вона вважається такою, що не була піддана адміністративному стягненню.

3.12. При малозначності вчиненого адміністративного правопорушення адміністратор ЦНАПу може звільнити порушника від адміністративної відповідальності і обмежитися усним зауваженням (стаття 22 КУпАП).

3.13. Постанова про закриття справи виносяться при оголошенні усного зауваження, передачі матеріалів на розгляд громадської організації чи трудового колективу або передачі їх прокурору, органу досудового слідства чи дізнання, а також при наявності передбачених статтею 247 КУпАП обставин: відсутність події і складу адміністративного правопорушення; недосягнення особою на момент вчинення адміністративного правопорушення шістнадцятирічного віку; неосудність особи, яка вчинила протиправну дію чи бездіяльність; вчинення дії особою в стані крайньої необхідності або необхідної оборони; видання акта амністії, якщо він усуває застосування адміністративного стягнення; скасування акта, який встановлює адміністративну відповідальність; закінчення на момент розгляду справи про адміністративне правопорушення строків, передбачених статтею 38 КУпАП ; наявність по тому самому факту стосовно особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, постанови компетентного органу (посадової особи) про накладення адміністративного стягнення або некасованої постанови про закриття справи про адміністративне правопорушення, а також повідомлення про підозру особи в кримінальному провадженні за цим фактом; смерть особи, стосовно якої було розпочато провадження у справі.

3.14. Оголошення постанови у справі про адміністративне правопорушення і вручення її копії здійснюються відповідно до статті 285 КУпАП. Постанова оголошується негайно після закінчення розгляду справи. Копія постанови вручається під підпис або протягом трьох днів надсилається особі, стосовно якої її винесено, рекомендованою поштовою кореспонденцією. У

разі якщо копія постанови надсилається поштою, про це робиться відповідна відмітка у справі.

3.15. Постанова адміністратора ЦНАПу у справі про адміністративне правопорушення набирає законної сили з моменту її оголошення.

3.16. Постанову адміністратора ЦНАПу по справі про адміністративне правопорушення може бути оскаржено особою, щодо якої її винесено. Оскарження постанови адміністратора ЦНАПу по справі про адміністративне правопорушення здійснюється у строки та у порядку, визначені статтями 288 – 290 КУпАП.

4. Розгляд справ про адміністративне правопорушення виконавчим комітетом Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області

4.1. Справи про адміністративні правопорушення, передбачені частиною 2 статті 197 КУпАП та статтею 198 КУпАП (при накладенні адміністративного стягнення у вигляді штрафу), розглядаються виконавчим комітетом Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області у порядку та строки, визначені Регламентом виконавчого комітету міської ради та КУпАП.

Постанова виконавчого комітету у справі про адміністративне правопорушення приймається у формі рішення. Проект даного рішення (постанови) готує виконавець (адміністратор ЦНАПу) відповідно до Регламенту виконавчого комітету міської ради та КУпАП.

4.2. Інформація про час, дату та місце розгляду справи щодо особи, стосовно якої складено протокол про адміністративне правопорушення, зазначається у протоколі або вручається чи надсилається рекомендованою поштовою кореспонденцією.

4.3. Справа про адміністративне правопорушення розглядається у присутності особи, яка притягається до відповідальності, або її законного представника. За відсутності особи, стосовно якої складено протокол, справа розглядається лише у випадку наявності відомостей про своєчасне її сповіщення про місце й час розгляду справи при відсутності вмотивованих клопотань про відкладення розгляду справи або якщо цією особою надано згоду на розгляд справи без її участі.

5. Діловодство у справах про адміністративні правопорушення

5.1. Протокол про адміністративне правопорушення (якщо він складений) та винесені постанови реєструються адміністратором ЦНАПу не пізніше наступного дня після їх складання в журналі реєстрації протоколів (додаток 3 до цієї Інструкції) та постанов про адміністративні правопорушення (додаток 4 до цієї Інструкції). Протоколи та постанови нумеруються за порядком, що відповідає номеру реєстрації в журналі.

5.2. Інформація з реєстру використовується адміністраторами ЦНАПу для цілей, визначених цією Інструкцією. Інформація з реєстру надається правоохоронним та судовим органам за їх запитом у випадках, передбачених діючим законодавством. Інформація з реєстру може надаватися іншим особам із дотриманням вимог Законів України «Про інформацію» та «Про захист персональних даних».

5.3. Паперові примірники протоколів та винесених постанов із іншими матеріалами формуються у справі та зберігаються у архіві ЦНАПу.

5.4. Копії матеріалів зі справ про адміністративні правопорушення, що передано до виконавчого комітету міської ради або до суду, зберігаються в адміністратора ЦНАПу, який складав протокол. Надалі до неї додаються результати розгляду справи (копія рішення виконкому, копія постанови суду тощо).

5.5. Усі матеріали щодо кожного з правопорушень підшиваються до справи за порядковими номерами. У справі накопичуються матеріали, які стосуються правопорушення, зокрема, протокол про адміністративне правопорушення, повідомлення про попередження особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, про час та місце розгляду справи (у разі відсутності відповідної відмітки в протоколі про адміністративне правопорушення), письмові пояснення, копії постанови про накладення адміністративного стягнення, листування з особою, яка притягається до адміністративної відповідальності, з органами державної виконавчої служби, документи, що підтверджують сплату штрафу порушником, а також інші документи та матеріали цієї справи. У справі оформляється титульний аркуш, на зворотному боці якого міститься перелік документів, наявних у справі.

5.6. Справа про адміністративне правопорушення з описом наявних у ній документів брошурується, прошнуровується, скріплюється печаткою, засвідчується підписом адміністратора ЦНАПу, який складав протокол та/або виносив постанову, і після закінчення провадження зберігається в архіві ЦНАПу протягом встановленого законодавством строку.

5.7. Справи про адміністративні правопорушення, журнали реєстрації протоколів та постанов про адміністративні правопорушення, строк зберігання яких закінчився, знищуються, про що оформляється відповідний акт.

Керуючий справами

С.О. Калашнік

Додаток
до Інструкції з оформлення документів
про адміністративні правопорушення
уповноваженими особами

ПРОТОКОЛ № _____

про адміністративне правопорушення за ст. _____ КупАП, _____

« _____ » _____ 201 ____ р. м. Горішні Плавні

Я, _____

(посада, прізвище ім'я по батькові особи, яка склала протокол)
діючи на підставі п.2 ст.255 Кодексу України про адміністративні правопорушення, склав (ла) цей
протокол відносно

Гр. _____

(відомості про особу, яка притягується до адміністративної відповідальності)

Дата, місце
народження _____

Громадянство _____ Місце роботи _____

Місце проживання _____

Місце реєстрації _____

Документ, що посвідчує особу, яка притягується до адміністративної відповідальності,
(паспорт, посвідчення, тощо) _____

дата видачі документу та ким виданий

Місце, час і суть правопорушення: який (яка) _____

не дотримався(лася) вимог _____

Свідки: _____

Пояснення особи, яка притягається до адміністративної відповідальності: _____

Гр. _____ роз'яснено його права і обов'язки, передбачені ст. 268
КупАП «Особа, яка притягається до адміністративної відповідальності має право:
знайомитися з матеріалами справи, давати пояснення, подавати докази, заявляти
клопотання; при розгляді справи користуватися юридичною допомогою адвоката,

виступати рідною мовою і користуватися послугами перекладача, якщо не володіє мовою, якою ведеться провадження, оскаржити постанову по справі. Справа про адміністративне правопорушення 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 оповіщення про місце і час розгляду справи і якщо від неї не надійшло клопотання про відкладення розгляду справи», та ст. 63 Конституції України «Особа не несе відповідальність за відмову давати показання або пояснення щодо себе, членів сім'ї чи близьких родичів, коло яких визначається законом», та повідомлено, що

розгляд адміністративної справи відбудеться « ____ » _____ о ____ год. у приміщенні

_____ /
адрес

Підпис особи, яка притягається до адмін.відповідальності _____ / _____ /

Копію протоколу отримав _____ / _____ /

Я, _____ даю згоду на обробку, зберігання, оприлюднення моїх персональних даних, відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

_____ / _____ /

До протоколу

додається: _____

Підпис _____ особи, _____ яка _____ склала
протокол _____ / _____ /

Від _____ пояснень і підписання _____ протоколу _____ відмовився _____ в _____ присутності
свідків: _____ / _____ /

Додаток 1
до Інструкції з оформлення документів про
адміністративні правопорушення
адміністраторами ЦНАПу

ПОСТАНОВА №
у справі про адміністративне правопорушення

«__» _____ 201__ року

м. Горішні Плавні

Адміністратор Центру (відділу) надання адміністративних послуг виконавчого комітету
Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області) _____

(прізвище ім'я по батькові адміністратора)

розглянувши справу про адміністративне правопорушення на підставі ч.2 ст.219 КУпАП

(прізвище ім'я по батькові особи, стосовно якої розглядається справа)

(дата народження, серія та номер паспорта, іншого документа, що посвідчує особу)

(місце проживання особи, місце роботи, займана посада)

про вчинення порушення, передбаченого _____

(норма КУпАП)

протокол про адміністративне правопорушення _____

(№ протоколу, дата складання, у випадку складання)

ВСТАНОВИВ:

(дата, час, місце, обставини, причини, зміст правопорушення)

що є порушенням _____

(назва нормативно-правового акту, який порушено, стаття, частини, пункт)

відповідальність за яке передбачено _____

(частини, стаття)

КУпАП.

Дослідивши матеріали відповідно до частини _____ статті _____ КУпАП, та керуючись ч.2 ст. 219, ст. ст.276-280, 283-285 КупАП, -

ПОСТАНОВИВ:

Накласти на _____

(прізвище ім'я по батькові особи, стосовно якої розглядається справа)

адміністративне стягнення у вигляді: **ПОПЕРЕДЖЕННЯ**

Постанова може бути оскаржена у 10-денний термін у порядку, визначеному статтями 288 - 290 КУпАП.

Дана постанова набуває чинності з моменту її оголошення.

Адміністратор

_____ (підпис)

М.П.

Копію постанови отримав

«__» _____ 20__ р.

Правопорушник

_____ (підпис)

Копію постанови надіслано поштою:

«__» _____ 20__ р.

Підпис адміністратора

Додаток 2

до Інструкції з оформлення документів про адміністративні правопорушення адміністраторами ЦНАПу

ПОСТАНОВА №
про закриття справи про адміністративне правопорушення

« ____ » _____ 201__ року місто Горішні Плавні

Адміністратор Центру (відділу) надання адміністративних послуг виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області) _____

(прізвище ім'я по батькові адміністратора)
розглянувши справу про адміністративне правопорушення на підставі ч.2 ст.219 КУпАП

(прізвище ім'я по батькові особи, стосовно якої розглядається справи)

(дата народження, серія та номер паспорта, іншого документа, що посвідчує особу)

(місце проживання особи, місце роботи, займана посада)

про вчинення порушення,
передбаченого _____

(норма КУпАП)

протокол про адміністративне правопорушення _____

(№ протоколу, дата складання)

ВСТАНОВИВ:

(викласти суть та обставини правопорушення, встановлені при розгляді справи) _____

На підставі викладеного і керуючись статтями 247, 284 Кодексу України про адміністративні правопорушення,

ПОСТАНОВИВ:

1. Закрити справу про вчинення адміністративного правопорушення відносно гр. _____

(прізвище, ім'я, по батькові особи, щодо якої винесено постанову)
у зв'язку з тим, що _____

(вказати підстави)

2. Постанова може бути оскаржена протягом 10 днів з дня її винесення в порядку, передбаченому статтями 287 і 289 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

Адміністратор _____

(підпис)

М.П.

Копію постанови отримав
« ____ » _____ 20__ р.

Правопорушник

_____ (підпис)

Копію постанови надіслано поштою:
« ____ » _____ 20__ р.

Підпис адміністратора

Додаток 3

до Інструкції з оформлення документів
про адміністративні правопорушення
адміністраторами ЦНАПу

Журнал реєстрації
протоколів про адміністративні правопорушення

№ з/п	Дата реєстрації	П.І.Б, дата народження, місце проживання, особи стосовно якої складено протокол	ст.КУпАП	П.І.Б., посада, особи, яка склала протокол	№, дата, суть прийнятого рішення	Примітка
1	2	3	4	5	6	7

Додаток 4

до Інструкції з оформлення документів
про адміністративні правопорушення
адміністраторами ЦНАПу

Журнал реєстрації
постанов про адміністративні правопорушення

№ з/п	Дата реєстрації	П.І.Б, дата народження, місце проживання, особи, яка притягається до адміністративної відповідальності	ст.КУпАП	П.І.Б., посада, особи, яка винесла постанову	Накладене стягнення	Примітка
1	2	3	4	5	6	7