



У К Р А Ї Н А
Харківська область
Чугуївський район
СЛОБОЖАНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РІШЕННЯ

15 вересня 2021 року

№ 333

Про затвердження Інструкції з оформлення, розгляду та обліку матеріалів справ про адміністративні правопорушення спеціалістами/адміністраторами відділу Центр надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради

З метою забезпечення спеціалістами/адміністраторами відділу Центр надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради належного виконання Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг», на підставі рішення Слобожанської селищної ради від 22.07.2021 № 474-VIII «Про затвердження Положення про відділ Центр надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради», керуючись статтями 37-1, 38 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет Слобожанської селищної ради вирішив:

ВИРІШИВ:

1. Затвердити:

- Інструкцію з оформлення, розгляду та обліку матеріалів справ про адміністративні правопорушення спеціалістами/адміністраторами відділу Центру надання адміністративних послуг згідно додатку 1;
- форму протоколу про адміністративне правопорушення за ст. 197 КУпАП згідно додатку 2;
- форму постанови у справі про адміністративне правопорушення за ст. 197 КУпАП згідно додатку 3;
- форму журналу видачі бланків протоколів та постанов про адміністративне правопорушення згідно додатку 4;
- форму матеріалів адміністративної справи за ст. 197 КУпАП згідно додатку 5.

2. Спеціалістам/адміністраторам відділу Центр надання адміністративних послуг при здійсненні провадження у справах про адміністративні правопорушення за ст. 197 Кодексу України про адміністративні правопорушення керуватися інструкцією, затвердженою п.1. цього рішення.

3. Контроль за виконанням даного рішення доручити керуючій справами (секретарю) виконкому Слобожанської селищної ради Хабаровій Я.О.. Організацію його виконання – начальнику відділу Центр надання адміністративних послуг Пілат О.М..

Слобожанський селищний голова

Дмитро ДІХТЯР

Інструкція
з оформлення, розгляду та обліку матеріалів справ про адміністративні
правопорушення спеціалістами/адміністраторами відділу Центр надання
адміністративних послуг Слобожанської селищної ради

1. Загальні положення

1.1. Ця Інструкція встановлює порядок оформлення, розгляду та обліку матеріалів справ про адміністративні правопорушення адміністраторами/спеціалістами відділу ЦНАП, які мають право складати протоколи, розглядати справи про адміністративні правопорушення і накладати адміністративні стягнення у вигляді попередження за ст. 197 КУпАП.

1.2. Особами, до яких застосовуються адміністративні стягнення за ст. 197 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 та п.5 «Правил реєстрації місця проживання» затверджених постановою Кабінету Міністрів України.

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

1.4. Вповноваження щодо розгляду та обліку матеріалів справ про адміністративні правопорушення на час відсутності адміністратора/спеціаліста по хворобі або щорічної відпустки виконує староста.

2. Оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення

2.1. Уповноваженими посадовими особами, які мають право складати протоколи про адміністративні правопорушення за ст. 197 КУпАП), є спеціалісти/адміністратори відділу ЦНАП, які здійснюють свої повноваження у відділі ЦНАП.

2.2. Спеціалісти/адміністратори відділу ЦНАП, старости складають протокол при виявленні адміністративних правопорушень, передбачених ст. 197 КУпАП, згідно з формою, наведеною в додатку 1 до цієї Інструкції.

2.3. Протоколи про адміністративні правопорушення, передбачені ст. 197 КУпАП, складаються спеціалістами/адміністраторами ЦНАП у випадках:

- якщо під час складання постанови у справі про адміністративне правопорушення особа, яка притягується до адміністративної відповідальності, оспорить допущене порушення і адміністративне стягнення, що на неї накладається;

- якщо особа, яка допустила адміністративне правопорушення, перебуває у віці від шістнадцяти до вісімнадцяти років;

- якщо під час виявлення правопорушення спеціалістом/адміністратором відділу ЦНАП буде встановлено, що порушення допущено особою повторно протягом року з моменту, коли дану особу було піддано адміністративному стягненню за таке порушення. Повторність правопорушення встановлюється спеціалістом/адміністратором відділу ЦНАП за даними реєстру матеріалів про адміністративні правопорушення.

2.4. Протокол складається, у двох примірниках, що містять однаковий номер, один з яких під розписку вручається особі, яка притягається до адміністративної відповідальності; державною мовою.

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

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

2.7. У разі коли особа, стосовно якої складається протокол, не володіє українською мовою, такій особі надається право та можливість скористатись послугами перекладача.

2.8. Протокол підписується спеціалістом/адміністратором відділу ЦНАП або старостою та особою, стосовно якої складається протокол, а також свідками, перекладачем за умови їх наявності, а також скріплюється печаткою адміністратора.

У разі відмови особи, стосовно якої складається протокол, від його підписання спеціалістом/адміністратором відділу ЦНАП робить про це відповідну відмітку у протоколі.

Особа, стосовно якої складається протокол, має право додати до протоколу пояснення і зауваження щодо його змісту, а також пояснення щодо причин відмови від його підписання.

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

2.10. 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).

2.11. Протоколи про адміністративні правопорушення, передбачені ст. 197 КУпАП, у випадках:

- передбачених абзацом 2 пункту 2.3. цієї Інструкції – долучаються до постанов у справі про адміністративне правопорушення у вигляді додатка;

- передбачених абзацами 3 та 4 пункту 2.3. цієї Інструкції – разом із іншими матеріалами, що підтверджують факт учинення адміністративного правопорушення, супровідними листами надсилаються органів (посадовій

особі), уповноваженому розглядати справу про адміністративне правопорушення.

2.12. Якщо під час складання постанови у справі про адміністративне правопорушення спеціалістом/адміністратором відділу ЦНАП особа не оспорує допущене порушення і адміністративне стягнення, що на неї накладається, протокол про адміністративне правопорушення не складається.

3. Розгляд справ про адміністративне правопорушення

3.1. Розглядати справи про адміністративні правопорушення та накладати адміністративні стягнення відповідно до ст. 197 КУпАП від імені виконавчого комітету мають право: спеціалісти/адміністратори відділу ЦНАП та старости (згідно пункту 1.4)

Спеціалісти/адміністратори відділу ЦНАП розглядають справи про адміністративні правопорушення та накладають адміністративні стягнення від імені виконавчого комітету Слобожанської селищної ради виключно за порушення, передбачені статті 197 КУпАП (при накладенні адміністративного стягнення у вигляді попередження в відділі центрі надання адміністративних послуг).

3.2. Відповідно до статті 221 КУпАП справи про адміністративні правопорушення, вчинені особами віком від шістнадцяти до вісімнадцяти років, розглядаються судом.

3.3. Справи про адміністративні правопорушення, передбачені ст. 197 КУпАП (при накладенні адміністративного стягнення у вигляді попередження в центрі надання адміністративних послуг), розглядаються спеціалістами/адміністраторами відділу ЦНАП в день виявлення правопорушення.

Справи про адміністративні правопорушення, передбачені ч. 2 ст. 197 КУпАП (при накладенні адміністративного стягнення у вигляді штрафу), розглядаються виконавчим комітетом Слобожанської селищної ради у порядку та строки, визначені Інструкцією.

3.4. Інформація про час, дату та місце розгляду справи щодо особи, стосовно якої складено протокол про адміністративне правопорушення, зазначається у протоколі або вручається чи надсилається повідомлення поштою рекомендованим листом.

3.5. Спеціаліст/адміністратор відділу ЦНАП (або староста) при підготовці до розгляду справи про адміністративне правопорушення має з'ясувати такі питання:

- чи належить до його компетенції розгляд цієї справи;
- чи підлягає складенню протокол про адміністративне правопорушення;
- чи витребувано необхідні додаткові матеріали;
- чи підлягають задоволенню клопотання особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, її законних представників і адвоката.

3.6. Справа про адміністративне правопорушення розглядається у присутності особи, яка притягується до відповідальності, або її законного представника (адвоката), перекладача (у разі їх наявності).

За відсутністю особи, стосовно якої складено протокол, справа розглядається лише у випадку наявності відомостей про своєчасне її

сповіщення про місце і час розгляду справи про відсутність вмотивованих клопотань про відкладення розгляду справи, якщо цією особою надано згоду на розгляд справи без її участі.

3.7. Спеціаліст/адміністратор відділу ЦНАП, який виносить постанову про накладення адміністративного стягнення у вигляді попередження, оцінює докази за своїм внутрішнім переконанням, що ґрунтується на всебічному, повному і об'єктивному дослідженні всіх обставин справи в їх сукупності, керуючись законом і правосвідомістю (стаття 252 КУпАП). Попередження як захід адміністративного стягнення виноситься в письмовій формі.

3.8. При вчиненні однією особою двох або більше адміністративних порушень адміністративне стягнення накладається за кожне правопорушення окремо. Під час розгляду кількох справ про вчинення адміністративних правопорушень однією особою стягнення накладається відповідно до статті 36 КУпАП.

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

3.10. Стягнення за адміністративне правопорушення накладається спеціалістом/адміністратором відділу ЦНАП виключно у вигляді попередження.

4. Порядок оформлення постанови у справі про адміністративне правопорушення та її оскарження

4.1. Розглянувши справу про адміністративне правопорушення, спеціаліст/адміністратор відділу ЦНАП від імені виконавчого комітету виносить постанову у справі відповідно до статті 283 КУпАП.

4.2. Постанова у справі про адміністративне правопорушення підписується спеціалістом/адміністратором відділу ЦНАП, який розглядав справу, скріплюється печаткою спеціаліста/адміністратора ЦНАП.

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

4.4. Постанова спеціаліста/адміністратора відділу ЦНАП у справі про адміністративне правопорушення набирає законної сили з моменту її оголошення.

4.5. Постанову спеціаліста/адміністратора відділу ЦНАП по справі про адміністративне правопорушення може бути оскаржено особою, щодо якої її винесено.

Оскарження постанови спеціаліста/адміністратора відділу ЦНАП по справі про адміністративне правопорушення здійснюється у строки та у порядку, визначені статтями 288 – 290 КУпАП.

4.6. Якщо особа, піддана адміністративному стягненню, протягом року з дня закінчення виконання стягнення не вчинила нового адміністративного

правопорушення, то ця особа вважається такою, не була піддана адміністративному стягненню.

4.7. При малозначності вчиненого адміністративного правопорушення спеціаліст/адміністратор ЦНАП, може звільнити порушника від адміністративної відповідальності, обмежившись усним зауваженням (стаття 22 КУпАП).

5. Діловодство у справах про адміністративні правопорушення

5.1. Облік видачі бланків протоколів та постанов про адміністративне правопорушення ведеться в журналі видачі бланків протоколів та постанов про адміністративні правопорушення.

5.2. Журнали видачі бланків протоколів та постанов про адміністративні правопорушення повинні бути прошнуровані, пронумеровані та скріплені гербовою печаткою.

5.3. Примірники протоколів та винесених постанов із іншими матеріалами формуються у справи та зберігаються у архіві відділу ЦНАП.

5.4. Усі матеріали щодо кожного з правопорушень підшиваються до справи за порядковими номерами.

У справі накопичуються матеріали, які стосуються правопорушення, а також інші документи та матеріали цієї справи.

Керуюча справами
(секретар) виконкому
Слобожанської селищної ради

Яна ХАБАРОВА



**ВІДДІЛ ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ
СЛОБОЖАНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

63460, Харківська область, Чугуївський район, смт. Слобожанське, вул. Лермонтова, 21,
(тел. - факс: 5-24-03; тел.: 5-24-04; 5-23-09; 5-35-60)

смт. Слобожанське

_____ 2021 р.
(дата складання)

**ПРОТОКОЛ №
про адміністративне правопорушення**

(назва посади)

(прізвище, ім'я, по батькові посадової особи)

керуючись статтями 254, 255, 256 Кодексу України про адміністративні правопорушення,
склав(ла) цей протокол про те, що _____

(місце, час вчинення і суть адміністративного правопорушення, пункти, частини,

_____ статті, назви нормативно-правових актів, що були порушені)

за що передбачена відповідальність відповідно до статті _____ 197 Кодексу України про
адміністративні правопорушення.

Відомості про особу, стосовно якої складено протокол:

Прізвище _____

Ім'я _____

По батькові _____

Індивідуальний ідентифікаційний номер _____

Громадянство Україна

Документ, що посвідчує особу паспорт

(назва, серія, номер, коли і ким виданий)

Місце проживання:

Область: _____

Район: _____

Місто (село, селище): _____

Вулиця _____ будинок _____ корпус _____ квартира _____

Інші відомості (у разі потреби) _____

_____ роз'яснено зміст статті 63 Конституції України (особа

(ПІБ особи, відносно якої складено протокол)

не несе відповідальності за відмову давати показання або пояснення щодо себе, членів сім'ї та близьких родичів, коло яких визначається законом), а також його (її) права та обов'язки, передбачені статтею 268 Кодексу України про адміністративні правопорушення (має право: знайомитися з матеріалами справи, давати роз'яснення, подавати докази, заявляти клопотання; при розгляді справи користуватися юридичною допомогою адвоката, іншого фахівця в галузі права, який за законом має право на надання правової допомоги особисто чи за дорученням юридичної особи, виступати рідною мовою і користуватися послугами перекладача, якщо не володіє мовою, якою ведеться провадження; оскаржити постанову у справі).

_____ (підпис особи, щодо якої складено протокол)

_____ (ініціали, прізвище)

Пояснення особи, відносно якої складено протокол:

До протоколу додаються:

Розгляд справи про адміністративне правопорушення відбудеться _____ у приміщенні відділу Центр надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради, розташованому за адресою:

смт Слобожанське, вул. Лермонтова, буд. 21

Підпис особи, щодо якої складено протокол та яка отримала один примірник протоколу

Підпис, печатка спеціаліста/адміністратора (староста), який склав протокол _____

МП

Керуюча справами
(секретар) виконкому
Слобожанської селищної ради

Яна ХАБАРОВА



**ВІДДІЛ ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ
СЛОБОЖАНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

63460, Харківська область, Чугуївський район, смт. Слобожанське, вул. Лермонтова, 21,
(тел. - факс: 5-24-03; тел.: 5-24-04; 5-23-09; 5-35-60)

смт. Слобожанське

_____ 2021 р.
(дата складання)

ПОСТАНОВА
у справі про адміністративне правопорушення

Я, спеціаліст/адміністратор відділу Центр надання адміністративних послугу Слобожанської селищної ради _____,

(прізвище та ініціали особи, яка розглядає справу)

розглянувши справу про адміністративне правопорушення

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

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

_____ (місце проживання, місце роботи, посада)

про порушення _____
на підставі протоколу про адміністративне правопорушення від _____
№ _____, який складено _____,

(прізвище та ініціали особи, яка склала протокол)

установив(ла):

_____ (дата, час, місце, обставини, зміст правопорушення, причини, наслідки, встановлені при розгляді справи)

що є порушенням _____
(назви нормативно-правових актів, що було порушено, пункти, частини, статті)

відповідальність за яке передбачено частиною _____ статті _____
Кодексу України про адміністративні правопорушення.

Ураховуючи викладене, обставини та матеріали справи, а також вимоги законодавства,

ПОСТАНОВИВ (ЛА):

Відповідно до частини _____ статті _____ Кодексу України про адміністративні правопорушення накласти на:

_____ попередження.

(прізвище, ім'я, по батькові особи)

Постанова може бути оскаржена у 10-денний строк з дня її винесення в порядку, визначеному статтями 288 і 289 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

Підпис, прізвище, ім'я,

по батькові, печатка

адміністратора, який виніс постанову _____

(підпис, ППП спеціаліста/адміністратора, староста)

МП

Копію цієї постанови отримано _____

(дата, підпис ППП чи відмітка про надіслання постанови)

Керуюча справами
(секретар) виконкому
Слобожанської селищної ради

Яна ХАБАРОВА



**ВІДДІЛ ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ
СЛОБОЖАНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

63460, Харківська область, Чугуївський район, смт. Слобожанське, вул. Лермонтова, 21,
(тел. - факс: 5-24-03; тел.: 5-24-04; 5-23-09; 5-35-60)

ЖУРНАЛ

**видачі бланків протоколів та постанов про адміністративне
правопорушення**

Розпочато « _____ » _____ 20__ року

Закінчено « _____ » _____ 20__ року

№ з/п	Дата видачі бланка	Найменування, серія та номери бланків від _____ до _____	Кількість виданих бланків (словами)	Прізвище, ініціали та підпис адміністратора	Відмітка про прийняття пошкоджених та зіпсованих бланків (серія, номер). Дата, посада, прізвище, підпис особи, яка прийняла пошкоджені бланки	Примітка
1	2	3	4	5	6	7

Керуюча справами
(секретар) виконкому
Слобожанської селищної ради

Яна ХАБАРОВА

Матеріали
адміністративної справи за порушенням ст. 197 КУпАП

Розпочато «_____» _____ 20__ року

Закінчено «_____» _____ 20__ року

Зміст

Керуюча справами
(секретар) виконкому
Слобожанської селищної ради

Яна ХАБАРОВА