



У К Р А Ї Н А
ЗАПОРІЗЬКА ОБЛАСТЬ
ПОЛОГІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
РІШЕННЯ

10 листопада 2016 року

№ 6

Про затвердження Інструкції
з оформлення матеріалів
про адміністративні правопорушення
відділом реєстрації Пологівської міської ради

Керуючись Кодексом України про адміністративні правопорушення, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування, та оптимізації надання адміністративних послуг» від 10.12.2015 №888, постановою Кабінету Міністрів України від 02.03.2016 № 207 «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру» з метою забезпечення реалізації повноважень відділу реєстрації Пологівської міської ради, виконавчий комітет Пологівської міської ради

ВИРІШИВ:

1. Затвердити Інструкцію з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення відділом реєстрації Пологівської міської ради (додається).
2. Виконавчому комітету Пологівської міської ради забезпечити проведення навчання спеціалістів відділу реєстрації Пологівської міської ради щодо порядку та умов оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення.
3. Виконавчому комітету Пологівської міської ради забезпечити технічну реалізацію даного рішення.
4. Виконавчому комітету Пологівської міської ради забезпечити надання спеціалістам відділу методологічної та консультаційної допомоги в процесі виконання ними затвердженої цим рішенням Інструкції.
5. Контроль за виконанням цього рішення покласти на секретаря виконавчого комітету Ковалевську О.А.

Міський голова

Ю.А.Коноваленко

**Інструкція
з оформлення матеріалів
про адміністративні правопорушення
відділом реєстрації Пологівської міської ради**

1. Загальні положення

1.1. Інструкція з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення відділом реєстрації Пологівської міської ради (далі – Інструкція) розроблена відповідно до Кодексу України про адміністративні правопорушення (далі – КпАП) та Закону України від 10.12.2015 № 888-VIII «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг».

1.2.Ця Інструкція встановлює порядок оформлення, розгляду та обліку матеріалів про адміністративні правопорушення посадовою особою, відповідальною за здійснення реєстрації місця проживання/зняття з реєстрації фізичних осіб на території Пологівської міської ради, яка має право складати протоколи, розглядати справи про адміністративні правопорушення та накладати адміністративні стягнення у вигляді попередження за статтями 197, 198 КпАП.

1.3.Особами, до яких застосовуються адміністративні стягнення за статтями 197, 198 КпАП, 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 зіпсуття паспорта громадянина України чи його недбале зберігання, що спричинило його втрату.

2.Оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення

2.1.Уповноваженими посадовими особами, які мають право складати протоколи про адміністративні правопорушення, є посадові особи відділу реєстрації Пологівської міської ради (далі — посадові особи).

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

2.3.Посадові особи складають протоколи про виявлені адміністративні правопорушення, передбачені статтями 197,198 КпАП, згідно з формою, наведеною у додатку 1 до цієї Інструкції.

2.4.Протоколи про адміністративні правопорушення, передбачені статтями 197,198 КпАП, складаються посадовими особами у випадках, якщо:

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

б) особа, яка вчинила адміністративне правопорушення, — віком до вісімнадцяти років;

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

Протокол складається державною мовою у двох примірниках, один з яких під підпис вручається особі, яка притягається до адміністративної відповідальності.

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

2.6.У разі відсутності в особи, стосовно якої складається протокол, паспортного документа у відповідній графі вказуються реквізити паспортного документа за даними Реєстру територіальної громади.

2.7.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.

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

2.9.Протокол підписується посадовою особою та особою, стосовно якої складається протокол, а також свідками, перекладачем за умови їх наявності. У разі відмови особи, стосовно якої складається протокол, від його підписання посадова особа 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.

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

2.11.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; засвідченні копії документів, інші документи).

2.12.Протоколи про адміністративні правопорушення, передбачені

статтями 197,198 КпАП (у випадках, визначених підпунктами б) та в) пункту 2.4. цієї Інструкції, разом із іншими матеріалами, що підтверджують факт вчинення адміністративного правопорушення) формуються у справи про адміністративні правопорушення, які оформляються в порядку, передбаченому розділом 5 цієї Інструкції, і разом із супровідними листами надсилаються органу (посадовій особі), уповноваженому розглядати справу про адміністративне правопорушення.

3.Розгляд справ про адміністративне правопорушення

3.1.Розглядати справи про адміністративні правопорушення та накладати адміністративні стягнення відповідно до статей 197, 198 КпАП мають право виконавчий комітет Поголівської міської ради та посадові особи (у випадках, передбачених ст. 258 КпАП).

Посадові особи розглядають справи про адміністративні правопорушення та накладають адміністративні стягнення від імені виконавчого комітету ради виключно за порушення, передбачені частиною 1 статті 197 КпАП та статтею 198 КпАП (при накладенні адміністративного стягнення у вигляді попередження).

3.2.Відповідно до статті 221 КпАП справи про адміністративні правопорушення, вчинені особами віком до вісімнадцяти років, розглядаються Поголівським районним судом.

3.3.Справи про адміністративні правопорушення, передбачені частиною 1 статті 197 КпАП та статтею 198 КпАП (при накладенні адміністративного стягнення у вигляді попередження), розглядаються відповідно до статті 277 КпАП.

3.4.Посадова особа при підготовці до розгляду справи про адміністративне правопорушення має з'ясувати такі питання:

- чи належить до її компетенції розгляд цієї справи;
- чи підлягає складенню протокол про адміністративне правопорушення;
- чи сповіщено осіб, які братимуть участь у розгляді справи, про час і місце розгляду;
- чи витребувано необхідні додаткові матеріали;
- чи підлягають задоволенню клопотання особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, її законних представників і адвоката (ст.278 КпАП).

3.5.Розгляд справи розпочинається з представлення посадової особи, яка розглядає справу. Посадова особа, яка 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 і обов'язки. Під час розгляду справи заслуховуються особи, які беруть участь у розгляді справи, досліджуються докази і вирішуються клопотання (ст. 279 КпАП).

3.6.При розгляді справи про адміністративне правопорушення посадова особа 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, а також інші обставини, що мають значення для правильного вирішення справи (ст. 280 КпАП).

3.7. Якщо при розгляді справи посадова особа з'ясує, що в діях особи є ознаки кримінального правопорушення, вона зобов'язана негайно повідомити про це відповідні правоохоронні органи та свого безпосереднього керівника (ст. 253 КпАП).

У випадку виявлення порушення, що має ознаки кримінального правопорушення, посадова особа вносить постанову про закриття справи про адміністративне правопорушення відповідно до вимог частини другої ст. 284 КпАП та надсилає матеріали до відповідного правоохоронного органу.

3.8. Посадова особа, яка вносить рішення 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 (ст. 252 КпАП).

3.9. Стягнення за адміністративне правопорушення накладається посадовою особою виключно у вигляді попередження.

3.10. Справи про адміністративні правопорушення, передбачені частиною 2 ст. 197 КпАП та ст. 198 КпАП (при накладенні адміністративного стягнення у вигляді штрафу), розглядаються виконавчим комітетом Пологівської міської ради у порядку та строки, визначені КпАП.

Постанова виконавчого комітету Пологівської міської ради в справі про адміністративне правопорушення приймається у формі рішення.

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.

3.11. Справа про адміністративне правопорушення розглядається у присутності особи, яка притягається до відповідальності, або її законного представника (адвоката), перекладача (у разі їх наявності). За відсутності особи, стосовно якої складено протокол, справа розглядається лише у випадку наявності відомостей про своєчасне її сповіщення про місце і час розгляду справи, при відсутності вмотивованих клопотань про відкладення розгляду справи або якщо цією особою надано згоду на розгляд справи без її участі (ст. 268 КпАП).

3.12. Під час розгляду кількох справ про вчинення адміністративних правопорушень однією особою стягнення накладається відповідно до ст. 36 КпАП.

3.13. Адміністративне стягнення може бути накладено не пізніше ніж через два місяці з дня вчинення правопорушення, а при триваючому правопорушенні - не пізніш як через два місяці з дня його виявлення (ст. 38 КпАП).

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

4.1. Розглянувши справу про адміністративне правопорушення, посадова особа або виконавчий комітет ради вносить рішення у справі відповідно до ст. 283 КпАП.

4.2.Рішення у справі про адміністративне правопорушення, яке розглядається посадовою особою, підписується такою особою.

4.3.У справі про адміністративне правопорушення виноситься одне з таких рішень:

про накладення адміністративного стягнення (додаток 2);

про закриття справи про адміністративне правопорушення (додаток 3).

4.4.Якщо особа, яка піддана адміністративному стягненню, протягом року з дня закінчення виконання стягнення не вчинила нового адміністративного правопорушення, то ця особа вважається такою, що не була піддана адміністративному стягненню (ст. 39 КпАП).

4.5.Проведення в справі про адміністративне правопорушення не може бути розпочато, а розпочате підлягає закриттю за наявності обставин, передбачених ст. 247 КпАП.

4.6.Оголошення рішення у справі про адміністративне правопорушення, вручення її копії здійснюються відповідно до ст.285 КпАП. Рішення оголошується негайно після закінчення розгляду справи. Копія рішення вручається під підпис або протягом трьох днів надсилається особі, стосовно якої її винесено, рекомендованою поштовою кореспонденцією. У разі якщо копія рішення надсилається поштою, про це робиться відповідна відмітка у справі.

У випадках, передбачених ст.258 КпАП, копія рішення посадової особи у справі про адміністративне правопорушення вручається особі, щодо якої її винесено, на місці вчинення правопорушення.

4.7.Рішення про накладення адміністративного стягнення підлягає виконанню з моменту її винесення, якщо інше не встановлено КпАП та іншими законами України (ст. 299 КпАП).

Рішення про накладення адміністративного стягнення у вигляді попередження виконується посадовою особою, яка винесла рішення, шляхом оголошення рішення порушнику.

4.8.Рішення посадової особи по справі про адміністративне правопорушення може бути оскаржено особою, щодо якої її винесено. Оскарження рішення посадової особи по справі про адміністративне правопорушення здійснюється у строки та у порядку, визначені ст.288 - 290 КпАП.

5.Діловодство у справах про адміністративні правопорушення

5.1.Протокол про адміністративне правопорушення та винесені рішення реєструються посадовою особою не пізніше наступного дня після їх складання в реєстрі матеріалів про адміністративні правопорушення, який ведеться такою особою (додаток 2).

5.2.Реєстр матеріалів про адміністративні правопорушення (надалі - Реєстр) включає в себе інформацію, зазначену у додатку 4 до цієї Інструкції.

Інформація з Реєстру:

використовується посадовими особами для цілей, визначених цією Інструкцією;

надається правоохоронним та судовим органам за їх запитом у випадках, передбачених чинним законодавством;

може надаватись іншим особам із дотриманням вимог законів України

«Про інформацію» та «Про захист персональних даних».

5.3.Паперові примірники протоколів та винесених рішень з іншими матеріалами формуються у справи, які оформлюються відповідно до пунктів 5.4-5.7. цієї Інструкції, та зберігаються у посадової особи.

5.4.Копії матеріалів зі справ про адміністративні правопорушення, що передано до виконавчого комітету Пологівської міської ради або до суду, зберігаються у посадової особи.

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;

письмові пояснення особи, стосовно якої складено протокол про адміністративне правопорушення;

рішення у справі про адміністративне правопорушення;

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 посадової особи, яка складала протокол та/або виносила рішення, і після закінчення провадження за нею зберігається протягом встановленого законодавством строку.

5.7. Справи про адміністративні правопорушення, строк зберігання яких закінчився, знищуються, про що оформлюється відповідний акт.

Секретар виконкому

О.А. Ковалевська

Додаток 1
до Інструкції
з оформлення матеріалів про
адміністративні правопорушення
відділом реєстрації Пологівської
міської ради

ПРОТОКОЛ № _____
про адміністративне правопорушення

_____ 20 ____ року

_____ (місце складання протоколу)

Я, уповноважена посадова особа виконавчого комітету Пологівської міської ради _____ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

керуючись статтями 255 Кодексу України про адміністративні правопорушення, склав цей протокол про те, що _____ (прізвище, ім'я, по батькові; дата народження; місце проживання; місце роботи та ін..)

вчинив(ла) адміністративне правопорушення _____ (місце, час вчинення і суть правопорушення;

нормативно-правовий акт, який порушено з визначенням пунктів, параграфів, характеру порушень)

чим порушив(ла) вимоги статті ____ Кодексу України про адміністративні правопорушення

Свідки правопорушення, якщо такі є (зазначити місце проживання):

З протоколом ознайомлений, права передбачені ст. 268 Кодексу України про адміністративні правопорушення (має право: знайомитися з матеріалами справи, давати пояснення, подавати докази, заявляти клопотання; при розгляді справи користуватися юридичною допомогою адвоката, іншого фахівця у галузі права, який за законом має право на надання правової допомоги особисто чи за дорученням юридичної особи, виступати рідною мовою і користуватися послугами перекладача, якщо не володіє мовою, якою ведеться провадження; 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 сповіщення про місце і час розгляду справи і якщо від неї не надійшло клопотання про відкладення розгляду справи) особі, яка притягається до адміністративної відповідальності, роз'яснені.

Зі статтею 63 Конституції України (особа не несе відповідальності за відмову давати показання або пояснення щодо себе, членів сім'ї чи близьких родичів, коло яких визначається законом. Підозрюваний, обвинувачений чи підсудний має право на захист) ознайомлений.

_____ (прізвище, ініціали та підпис правопорушника)

Пояснення

порушника: _____ (якщо є додаток, зазначити)

До протоколу додаються: _____ (акт перевірки, пояснення порушника, інші матеріали)

Протокол подається на розгляд до: _____ (повна назва)

Підпис особи, яка вчинила адміністративне правопорушення: _____ (підпис, прізвище, ініціали)

Підписи свідків, якщо такі були:

1. _____

2. _____

Уповноважена посадова особа _____ (підпис, прізвище, ініціали, робочий телефон)

М.П.

Примітка: У разі відмови особи, яка вчинила правопорушення від надання пояснень і підписання протоколу у ньому робиться про це запис. Особа, яка вчинила адміністративне правопорушення має право подати пояснення і зауваження щодо змісту протоколу, які додаються до протоколу, а також викласти мотиви свого відмовлення від його підписання.

Секретар виконкому

О.А. Ковалевська

Додаток 2
до Інструкції
з оформлення матеріалів про
адміністративні правопорушення
відділом реєстрації Пологівської
міської ради

Виконавчий комітет
Пологівської міської ради Запорізької області
70600, м.Пологи, Запорізької області, вул.Єдності, 24, тел. 2-23-30,

Рішення № _____

по справі про адміністративне правопорушення

_____ 20__ р.

м. Пологи

Виконавчий комітет Пологівської міської ради, розглянувши матеріали (протокол № _____ від _____ представлені на гр. _____

дата народження _____ місце роботи, посада _____

Місце проживання _____

Місце реєстрації _____

Обставини, встановлені при розгляді справи _____

Вирішив : відповідно до ст. 284 КУпАП застосувати до

Гр. _____

1. Накладення адміністративного стягнення у вигляді _____ на підставі ч. _____ ст. _____ КУпАП

2. Закрити справу на підставі (необхідне підкреслити):, при наявності обставин, передбачених ст. 247 КУпАП

Штраф повинен бути сплачений згідно зі ст. 307 КУпАП протягом 15 днів від дня вручення Рішення за реквізитами: Р/р 31410542700237 Одержувач Місцевий Пологівський р-н м.Пологи 21081100 МФО 813015 Банк ГУДКСУ у Запорізькій області Код 37964024

Призначення платежу : *адміністративні штрафи.*

У разі несплати штрафу в строк, установлений ст.308 КУпАП штраф буде стягнутий у подвійному розмірі в примусовому порядку, відповідно до чинного законодавства України.

З урахуванням частини другої ст.308 КУпАП у разі несплати штрафу у строк, установлений частиною першою ст.307 КУпАП та примусового виконання цієї постанови органами державної виконавчої служби стягнути з особи подвійний розмір штрафу в сумі _____ грн.

Рішення може бути оскаржене в Пологівському районному суді протягом 10 днів з дня його прийняття.

Міський голова

Ю.А Коноваленко

Копія рішення: вручена особі, щодо якої його прийнято «_____» _____ 20__ р.

_____ ініціали, прізвище.

(підпис)

_____ надіслана поштою (квитанція про отримання додається)

Секретар виконкому

О.А. Ковалевська

Додаток 3
до Інструкції
з оформлення матеріалів про
адміністративні правопорушення
відділом реєстрації Пологівської
міської ради

ПОСТАНОВА №

про закриття справи про адміністративне правопорушення

« _____ » _____ 20__ року

м.Пологи

Уповноважена посадова особа відділу реєстрації виконавчого комітету Пологівської міської ради _____

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

розглянувши від імені виконавчого комітету Пологівської міської ради відділу реєстрації Пологівської міської ради на підставі ч.2 ст.219 КУпАП справу про адміністративне правопорушення

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

_____ (дата народження, серія та номер паспорта, іншого документу)

_____ (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, частина, пункт)

відповідальність за яке передбачено _____ Кодексу України про

адміністративні правопорушення.

(частина стаття КУпАП)

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

ПОСТАНОВИВ:

Закрити справу про адміністративне правопорушення, пов'язану із порушенням

ч. ____ ст. _____

КУпАП _____

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

(дата народження, серія та номер паспорта, іншого документа, що посвідчує особу)
у зв'язку

із _____

(зазначається причина/підстава)

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

Дана постанова набуває чинності з моменту її оголошення.

Підпис співробітника відділу реєстрації місця Полігівської міської ради _____

М.П.

іменний штамп

Копію постанови отримав

«__» _____ 20__р.

Правопорушник _____

(підпис)

Копію постанови отримав

«__» _____ 20__р.

Правопорушник _____

(підпис)

Секретар виконкому

О.А. Ковалевська

Додаток 4
до Інструкції
з оформлення матеріалів про
адміністративні правопорушення
відділом реєстрації Пологівської
міської ради

**ПОЛОГІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

Відділ реєстрації Пологівської міської ради

**РЕЄСТР
матеріалів про адміністративні правопорушення**

№ з/п	Дата реєстрації	Серія, номер протоколу	Посада, прізвище та ініціали особи, яка склала протокол	Прізвище, ім'я, по батькові, громадянство, дата народження особи, стосовно якої складено протокол	Стаття КУпАП, за якою передбачено відповідальність	Серія, номер та дата винесення постанови	Посада, прізвище та ініціали особи, яка розглядала справу про адміністративне правопорушення	Прийняте рішення	Відмітка про виконання адміністративного стягнення (номер квитанції)	Номер справи, в якій зберігаються матеріали	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Секретар виконкому

О.А. Ковалевська