



ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ РУБІЖАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

12.04.2016 р.

м. Рубіжне

№91

Про затвердження Інструкції з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення адміністраторами відділу з надання адміністративних та дозвільних послуг Рубіжанської міської ради

З метою впорядкування роботи з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення та забезпечення реалізації повноважень адміністраторів відділу з надання адміністративних та дозвільних послуг Рубіжанської міської ради, визначених ст. 219, 255 Кодексу України про адміністративні правопорушення, на виконання Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг» від 12.12.2015 № 888, на підставі ст. 37-1, пп. 4 п. б ч. 1 ст. 38, п. 2 ч. 2 ст. 52, ч. 6 ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет Рубіжанської міської ради

ВИРІШИВ:

1. Затвердити Інструкцію з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення адміністраторами відділу з надання адміністративних та дозвільних послуг Рубіжанської міської ради (додається).

2. Відділу з мобілізаційної роботи, цивільного захисту та сприяння правоохоронним органам (Водолян Ю.Г.) забезпечити проведення навчання з адміністраторами щодо порядку та умов оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення відповідно до затвердженої цим рішенням Інструкції та Кодексу України про адміністративні правопорушення.

3. Відділу організаційної роботи та внутрішньої політики (Голенач Я.О.) оприлюднити це рішення на офіційному веб-сайті Рубіжанської міської ради.

4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на керуючого справами виконавчого комітету Арцева Ю.М.

Міський голова

С.І. Хортів

Додаток
до рішення виконавчого комітету

ІНСТРУКЦІЯ
з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення
адміністраторами відділу з надання адміністративних та дозвільних послуг
Рубіжанської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Ця Інструкція розроблена відповідно до Кодексу України про адміністративні правопорушення (далі - КУпАП).

1.2. Ця Інструкція встановлює порядок оформлення, розгляду та обліку матеріалів про адміністративні правопорушення адміністраторами, відділу з надання адміністративних та дозвільних послуг Рубіжанської міської ради, що є посадовими особами, які мають право складати протоколи, розглядати справи про адміністративні правопорушення і накладати адміністративні стягнення за статтями 197, 198 КУпАП.

1.3. Особами, до яких застосовуються адміністративні стягнення за статтями 197, 198 КУпАП, є: громадяни України, іноземці чи особи 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.

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

2. Оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення

2.1. Уповноваженими посадовими особами, які мають право складати протоколи про адміністративні правопорушення, є адміністратори відділу з надання адміністративних та дозвільних послуг Рубіжанської міської ради (далі – адміністратори), що є посадовими особами та здійснюють свої повноваження у Центрі надання адміністративних послуг в місті Рубіжне (далі - ЦНАП).

2.2. Адміністратори складають протокол при виявленні адміністративних правопорушень, передбачених статтями 197, 198 КУпАП, згідно з формою, наведеною у додатку 1 до цієї Інструкції.

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

якщо під час складання протоколу у справі про адміністративне правопорушення особа, яка притягається до адміністративної відповідальності, осперить допущене порушення і адміністративне стягнення, що на неї накладається;

якщо під час виявлення правопорушення адміністратором 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 за даними реєстру матеріалів про адміністративні правопорушення.

2.4. Протоколи про адміністративні правопорушення, передбачені статтями 197, 198 КУпАП не складається у випадках, передбачених статтею 258 КУпАП.

Протокол складається державною мовою, на бланку, за формою встановленою додатком 1 до цієї Інструкції, у двох примірниках, один з яких під розписку 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 статтями 10, 59 та 63 Конституції України та статтею 268 КУпАП, 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 м. Рубіжне.

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 адміністратором 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 адміністратор 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 КУпАП, у випадках передбачених абзацем 3 пункту 2.3. 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 органіві (посадовій особі), уповноваженому розглядати справу про адміністративне правопорушення.

2.13. Якщо після виявлення правопорушення адміністратором, 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 статей 197, 198 КУпАП 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 в місті Рубіжне) мають право адміністратори, що є посадовими особами.

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

3.3. 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 в день виявлення правопорушення.

Справи про адміністративні правопорушення, передбачені частиною 2 статті 197 КУпАП та статтею 198 КУпАП (при накладенні адміністративного стягнення у вигляді штрафу), розглядаються виконавчим комітетом Рубіжанської міської ради у порядку та строки, що визначені КУпАП.

Постанова виконавчого комітету Рубіжанської міської ради по справі про

адміністративне правопорушення приймається у формі рішення.

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. Адміністратор 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 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.

3.6. 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.

3.7. Розгляд справи розпочинається з представлення адміністратора, який розглядає справу. Адміністратор, 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 і обов'язки.

Під час розгляду справи заслуховуються особи, які беруть участь у розгляді справи, досліджуються докази і вирішуються клопотання (стаття 279 КУпАП).

3.8. При розгляді справи про адміністративне правопорушення адміністратор 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.

3.9. Якщо при розгляді справи адміністратор 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 вносить постанову про закриття справи про адміністративне правопорушення відповідно до вимог частини другої статті 284 КУпАП та надсилає матеріали до відповідного правоохоронного органу.

3.10. Адміністратор, який вносить 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).

3.11. Під час розгляду кількох справ про вчинення адміністративних правопорушень однією особою стягнення накладається відповідно до статті 36 КУпАП.

3.12. 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.

3.13. Стягнення за адміністративне правопорушення накладається адміністратором виключно у вигляді попередження.

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

4.1. Розглянувши справу про адміністративне правопорушення, адміністратор або виконавчий комітет Рубіжанської міської ради вносить постанову у справі відповідно до статті 283 КУпАП.

4.2. Постанова у справі про адміністративне правопорушення підписується адміністратором, який розглядав справу.

4.3. Відповідно до статті 284 КУпАП у справі про адміністративне правопорушення вноситься постанова про накладення адміністративного стягнення (додаток 2);

4.4. Якщо особа, 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.

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

4.6. Припинення адміністративного провадження може бути здійснено 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 нескасованої 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 в справі.

4.7. Оголошення постанови у справі про адміністративне правопорушення, 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.

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

4.9. Постанову адміністратора по справі про адміністративне правопорушення може бути оскаржено особою, щодо якої її винесено.

Оскарження постанови адміністратора по справі про адміністративне правопорушення здійснюється у строки та у порядку, визначені статтями 288 – 290 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 (додаток 3). Бланки протоколів нумеруються відповідальною особою за порядком, що відповідає номеру реєстрації в журналі.

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

Зіпсовані бланки протоколів зберігаються у відповідальній особі, яка здійснює контроль за їх обліком.

5.3. Протокол про адміністративне правопорушення (якщо він складений) та винесені

постанови реєструються адміністратором не пізніше наступного дня після їх складання в реєстрі матеріалів про адміністративні правопорушення (додаток 4).

5.4. Реєстр матеріалів про адміністративні правопорушення (надалі – Реєстр).

Реєстр включає в себе інформацію, зазначену у додатку 4 до цієї Інструкції, та має забезпечувати:

фіксацію особи, яка провела реєстрацію матеріалів,

внесла зміни до нього;

пошук справи за прізвищем, ім'ям, по батькові особи, серією та номером паспорта.

Інформація з Реєстру використовується адміністраторами 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 надаватись іншим особам із дотриманням вимог Законів України «Про інформацію» та «Про захист персональних даних».

5.5. Паперові примірники протоколів та винесених постанов із іншими матеріалами формуються у справи, які оформлюються відповідно до пунктів 5.6.-5.9. цієї Інструкції, та зберігаються у відповідальній особі.

5.6. Копії матеріалів зі справ про адміністративні правопорушення, що передано до Виконавчого комітету Рубіжанської міської ради або до суду, також зберігаються у відповідальній особі.

Надалі до справи додаються результати її розгляду виконавчим комітетом Рубіжанської міської або судом.

5.7. 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.

5.8. Справа про адміністративне правопорушення з описом наявних у ній документів брошурується, прошнуровується, скріплюється печаткою, засвідчується підписом адміністратора, який складав протокол та/або виносив постанову, і після закінчення провадження за нею здається на зберігання відповідальній особі, де зберігається протягом встановленого законодавством строку.

5.9. Зіпсовані бланки протоколів, а також справи про адміністративні правопорушення, журнали обліку видачі бланків протоколів про адміністративні правопорушення та журнали реєстрації протоколів про адміністративні правопорушення, строк зберігання яких закінчився, знищуються, про що оформлюється відповідний акт.

5.10. Відповідальною особою також ведеться алфавітний журнал реєстрації правопорушників, притягнутих до адміністративної відповідальності за ст. 197, 198 КУпАП, за формою визначеною додатком 5 до цієї інструкції.

5.11. В разі застосування адміністративного стягнення у вигляді штрафу, матеріали адміністративної справи, та проект рішення для розгляду на засіданні виконавчого комітету, готує відповідальна особа.

(прізвище, ім'я, по батькові, адреса, телефон)

Гр. _____

роз'яснено його (її) права та обов'язки, передбачені **ст. 10 Конституції України** (в Україні гарантується вільний розвиток, використання і захист російської, інших мов національних меншин України), **ст. 59 Конституції України** (кожен має право на адвоката), **ст. 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), **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. За 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)

_____ (підпис про ознайомлення)

Пояснення особи, яка притягається до адміністративної відповідальності: _____

_____ (у разі відмови особи від пояснення або підписання протоколу, про це робиться запис)

Протокол передається на розгляд _____

(повне найменування органу, у якому буде розглядатися справа)

за адресою: _____

(повна поштова адреса місця, де буде розглядатися справа)

Підпис особи, яка притягається до адміністративної відповідальності: _____ (_____)

_____ (у разі відмови особи від підписання протоколу робиться відмітка)

ПОНЯТІ:

1. _____ підпис _____
(прізвище, ім'я, по батькові, адреса, телефон)

2. _____ підпис _____
(прізвище, ім'я, по батькові, адреса, телефон)

Другий примірник протоколу отримав:

«__» _____ 20__ р. _____ (ініціали та прізвище особи, яка вчинила правопорушення)
(дата) (підпис)

_____ (у разі відмови особи в отриманні примірника робиться відмітка)

ПОНЯТІ:

1. _____ підпис _____
(прізвище, ім'я, по батькові, адреса, телефон)

2. _____ підпис _____
(прізвище, ім'я, по батькові, адреса, телефон)

Підпис адміністратора _____

Додаток 2
до Інструкції з оформлення матеріалів
про адміністративні правопорушення
адміністраторами відділу з надання
адміністративних та дозвільних послуг
м. Рубіжне

ПОСТАНОВА
у справі про адміністративне правопорушення

« ___ » _____ 20__ р.

м. Рубіжне

Адміністратор відділу з надання адміністративних та дозвільних послуг Рубіжанської міської ради _____

(прізвище, ім'я та по батькові адміністратора)

розглянувши у Центрі надання адміністративних послуг в місті Рубіжне 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 документа, що посвідчує особу)

_____ (місце проживання особи, місце роботи (навчання), займана посада)

про вчинення порушення, передбаченого _____

(норма КУпАП)

протокол про адміністративне правопорушення _____

(№ протоколу, дата складання)

ВСТАНОВИВ:

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

що є порушенням _____

(назва нормативно-праового акту, який порушено, стаття, частина, пункт)

відповідальність за яке передбачено _____ Кодексу України про адміністративні правопорушення _____ (частина, стаття КУпАП)

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

ПОСТАНОВИВ:

_____ (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 (навчання), займана посада)

адміністративне стягнення у вигляді: **ПОПЕРЕДЖЕННЯ**

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

Ця постанова набуває чинності з моменту її оголошення.

Адміністратор

(підпис)

Копію постанови отримав:

«__» _____ 20__ р.
(дата)

Правопорушник

(підпис)

Копію постанови надіслано поштою:

«__» _____ 20__ р.
(дата)

Підпис адміністратора

(підпис)

Додаток 3
до Інструкції з оформлення матеріалів
про адміністративні правопорушення
адміністраторами відділу з надання
адміністративних та дозвільних послуг
м. Рубіжне

РУБІЖАНСЬКА МІСЬКА РАДА
відділ з надання адміністративних та дозвільних послуг
Центр надання адміністративних послуг

Журнал видачі бланків протоколів та постанов
про адміністративне правопорушення

Розпочато: « _____ » _____ 20__ року
Закінчено: « _____ » _____ 20__ року

№ з/п	Дата видачі бланків	Найменування бланків	Кількість виданих бланків	Прізвище, ініціали та підпис адміністратора	Відмітка про прийняття зіпсованих бланків	Примітка

Додаток 5
до Інструкції з оформлення матеріалів
про адміністративні правопорушення
адміністраторами відділу з надання
адміністративних та дозвільних послуг
м. Рубіжне

РУБІЖАНСЬКА МІСЬКА РАДА
відділ з надання адміністративних та дозвільних послуг
Центр надання адміністративних послуг

**Алфавітний Журнал реєстрації правопорушників притягнутих до адміністративної
відповідальності за ст. 197,198 КУпАП**

Розпочато: « ____ » _____ 20__ року

Закінчено: « ____ » _____ 20__ року

№ з/п	ПІБ правопорушника	Вид стягнення	Стаття КУпАП	Дата прийняття рішення	№ адміністративної справи	Примітка/особистий підпис правопорушника щодо згоди з винесеним усним попередженням