****

УКРАЇНА

ЖИТОМИРСЬКА ОБЛАСТЬ

НОВОГРАД-ВОЛИНСЬКА МІСЬКА РАДА

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РІШЕННЯ

від №

 Про затвердження Інструкції з оформлення

матеріалів про адміністративні правопорушення

адміністраторами центру надання адміністративних

послуг Новоград-Волинської міської ради

 Керуючись статтею 37-1, підпунктом 4 пункту б частини першої статті 38, пунктом 2 частини другої статті 52, частиною шостою статті 59 Закону України ,,Про місцеве самоврядування в Україні“, Законом України ,,Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг“, з метою забезпечення реалізації повноважень адміністраторів центру надання адміністративних послуг міської ради (далі – ЦНАП), визначених статтями 219, 255 Кодексу України про адміністративні правопорушення, виконавчий комітет міської ради

ВИРІШИВ:

 1. Затвердити Інструкцію з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення адміністраторами ЦНАП міської ради згідно із додатком.

 2. Начальнику ЦНАПу міської ради Макарчуку М.Г. спільно з юридичним відділом міської ради (Самойленко Л.М.) забезпечити проведення навчання адміністраторів ЦНАПу щодо порядку та умов оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення відповідно до затвердженої цим рішенням Інструкції та Кодексу України про адміністративні правопорушення.

 3. Відділу інформації та зв’язків із громадськістю міської ради (Левицька М.Я.) оприлюднити це рішення у засобах масової інформації.

 4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника міського голови Бондаренко Ю.О. та керуючого справами виконавчого комітету міської ради Ружицького Д.А.

Міський голова В.Л.Весельський

 Додаток

 до рішення виконавчого комітету

 міської ради від №

 ІНСТРУКЦІЯ

з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення адміністраторами Центру надання адміністративних послуг

Новоград-Волинської 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 Центру надання адміністративних послуг Новоград-Волинської міської ради (далі – адміністратори ЦНАП), 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 статями 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 ЦНАП, що є посадовими особами та здійснюють свої повноваження у Центрі надання адміністративних послуг у місті Новограді-Волинському.

 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. 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. Повторність правопорушення встановлюється адміністратором за даними реєстру матеріалів про адміністративні правопорушення.

 2.4. При складанні протоколу особі, яка притягається 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.

 2.5. У разі відсутності в особи, стосовно якої складається протокол, паспортного документа - у відповідній графі вказуються реквізити іншого документа, що посвідчує особу.

 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 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.

 2.9. У протоколі не допускаються виправлення, а також внесення 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; засвідченні копії документів, інші документи).

 2.11. Протоколи про адміністративні правопорушення, передбачені статтями 197, 198 КУпАП, у випадках передбачених абзацом 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 органові (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 КУпАП від імені виконавчого комітету міської ради за порушення, передбачені статтями 197, 198 КУпАП (при накладенні адміністративного стягнення у вигляді попередження в Центрі надання адміністративних послуг в місті Новограді-Волинському) 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 Новоград-Волинським міськрайонним міським судом.

 3.3. Справи про адміністративні правопорушення, передбачені статтями 197, 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 статтями 197,198 КУпАП (при накладенні адміністративного стягнення у вигляді штрафу), розглядаються виконавчим комітетом Новоград-Волинської міської ради у визначеному порядку та строки. Постанова виконавчого комітету Новоград-Волинської 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 виносить 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 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).

 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 пізніш 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 Новоград-Волинської міської ради виносить 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 виноситься 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 притягнута до адміністративної відповідальності.

 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 обставин, передбачених статтею 247 КУпАП.

 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. Реєстрація протоколів та постанов про адміністративне правопорушення ведеться в журналі реєстрації протоколів та постанов про адміністративні правопорушення (далі – Реєстр) (додаток 3).

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

 5.3. Протокол про адміністративне правопорушення (якщо він складений) та винесені постанови реєструються адміністратором не пізніше наступного дня після їх складання.

 5.4. Реєстр 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 відповідальної особи.

 5.6. Копії матеріалів зі справ про адміністративні правопорушення, що передано до виконавчого комітету Новоград-Волинської міської ради або до суду, також зберігаються у відповідальної особи. Надалі до справи додаються результати її розгляду виконавчим комітетом Новоград-Волинської міської ради 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 статтями 197, 198 КУпАП, за формою визначеною додатком 4 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 ЦНАП.

Керуючий справами виконавчого

комітету міської ради Д.А. Ружицький

 Додаток 1 до Інструкції з оформлення матеріалів

 про адміністративні правопорушення

 адміністраторами ЦНАП

Місце складання протоколу: Центр Надання адміністративних послуг Новоград-Волинської міської ради

ПРОТОКОЛ

про адміністративне правопорушення

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_р. о «\_\_\_\_»год. «\_\_\_\_\_» хв. м. Новоград-Волинський

 *(дата складання протоколу) (час складання протоколу)*

Я, адміністратор Центру надання адміністративних послуг Новоград-Волинської міської ради,

*(прізвище, ім’я, по-батькові адміністратора ЦНАП)*

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*(прізвище, ім’я, по-батькові особи, щодо якої складено протокол)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | року народження ід.код |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Документ, що посвідчує особу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(назва документу, серія, номер, коли і ким видано)*

Місце народження \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Місце роботи, посада \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Місце проживання (реєстрації) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Чи притягувався (лась) до адміністративної відповідальності протягом року (за наявності) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Порушив (ла) вимоги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

а саме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(суть скоєного правопорушення)*

за що передбачена адміністративна відповідальність відповідно до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_КУпАП

 *(частина, стаття КУпАП)*

СВІДКИ ПРАВОПРУШЕННЯ

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_підпис\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(прізвище, ім’я, по-батькові, місце проживання)*

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_підпис\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(прізвище, ім’я, по-батькові, місце проживання)*

Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_роз’яснено його (її) права та обов’язки, передбачені ст. 63 Конституції України (особа не несе відповідальності за відмову давати показання щодо себе, членів сім’ї чи близьких родичів, коло яких визначається законом). Ст. 268 Кодексу України про адміністративні правопорушення (особа має право: знайомитися із матеріалами справи, давати пояснення, подавати докази, заявляти клопотання) та йому (її) повідомлено, що розгляд справи про адміністративне правопорушення відбудеться «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 р. о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_год. за адресою: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(підпис про ознайомлення)*

Пояснення особи, яка притягується до адміністративної відповідальності по суті порушення\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Підпис особи, яка притягується до адміністративної відповідальності\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Другий примірник протоколу отримав (ла)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(ПІП особи) (підпис)*

До протоколу додається:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Підпис адміністратора ЦНАП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ іменний штамп адміністратора

 Додаток 2

 до Інструкції з оформлення матеріалів

 про адміністративні правопорушення

 адміністраторами ЦНАП

ПОСТАНОВА

у справі про адміністративне правопорушення

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_\_року м. Новоград-Волинський

 Адміністратор Центру надання адміністративних послуг Новоград-Волинської міської ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(прізвище, ім’я, по-батькові)*

розглянувши від імені виконавчого комітету Новоград-Волинської міської ради у Центрі надання адміністративних послуг 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, 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.

 Дослідивши матеріали відповідно до частини \_\_\_\_\_ статті \_\_\_\_\_КУпАП, та керуючись ч. 2 ст.219, ч.2 ст.284 КУпАП, -

ПОСТАНОВИВ:

Накласти на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(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)*

Адміністративне стягнення у вигляді: **ПОПЕРЕДЖЕННЯ**

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

 Дана постанова набуває чинності з моменту її оголошення.

Адміністратор ЦНАП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(підпис)*

Іменний штамп адміністратора

*Копію постанови отримав:*

*«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_р. Правопорушник\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Копію постанови надіслано поштою:*

*«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_р. Підпис адмінстратора\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 Додаток 3

 до Інструкції з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення

 адміністраторами ЦНАП

НОВОГРАД-ВОЛИНСЬКА МІСЬКА РАДА

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Центр надання адміністративних послуг

ЖУРНАЛ

реєстрації протоколів та постанов про адміністративні правопорушення

Розпочато "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року

Закінчено "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п  | Дата реєстрації  | Номер та дата винесення постанови, протоколу  | Посада, прізвище та ініціали працівника ЦНАП, який склав постанову, протокол  | Прізвище, ім’я, по батькові, громадянство, дата народження особи, стосовно якої складено протокол | Стаття КУпАП, за якою передбачено відповідаль- ність | Прийняте рішення | Відмітка про виконання адміністра-тивного стягнення (номер квитанції) | Номер справи, в якій зберігаються матеріали | Примітка |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 Додаток 4

 до Інструкції з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення

 адміністраторами ЦНАП

НОВОГРАД-ВОЛИНСЬКА МІСЬКА РАДА

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 |