



**Бурштинська міська рада
Івано-Франківської області**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
РІШЕННЯ**

від 21.09.2016

№ 196

**Про затвердження Інструкції
з оформлення матеріалів про
адміністративні правопорушення
адміністраторами Центру надання
адміністративних послуг
Бурштинської міської ради**

З метою впорядкування роботи з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення та забезпечення реалізації повноважень адміністраторів Центру надання адміністративних послуг Бурштинської 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. 6 ч. 1 ст. 38, п. 2 ч. 2 ст. 52, ч. 6 ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет Бурштинської міської ради вирішив:

1. Затвердити Інструкцію з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення адміністраторами Центру надання адміністративних послуг Бурштинської міської ради (додається).

2. Юридичному відділу виконавчого комітету Бурштинської міської ради забезпечити надання адміністраторам Центру адміністративних послуг Бурштинської міської ради методологічної та консультативної допомоги в процесі виконання ними затвердженої цим рішенням Інструкції.

3. Дане рішення набуває чинності з 21.09.2016.

4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на керуючу справами виконкому Світлана Видай.

5.

Міський голова

Р.О. Джура

ІНСТРУКЦІЯ
з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення
адміністраторами Центру надання адміністративних послуг Бурштинської 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 Бурштинської 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 зіпсування 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 Центру надання адміністративних послуг Бурштинської міської ради (далі - адміністратори), що є посадовими особами та здійснюють свої повноваження у Центрі надання адміністративних послуг в місті Бурштині (далі - ЦНАП).

2.2. Адміністратори складають постанову 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 (додаток 2), передбачені статтями 197, 198 КУпАП, складаються адміністраторами у випадках:

якщо під час складання постанови у справі про адміністративне правопорушення особа, яка притягається до адміністративної відповідальності, оспорує 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;

при виявленні правопорушення, передбаченого статтею 198 КУпАП, у випадку, якщо будуть виявлені обставини, що обтяжують відповідальність особи за скоєне адміністративне правопорушення (стаття 35 КУпАП).

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

Протокол складається державною мовою, на у двох примірниках, один з яких 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 іншого документа, який посвідчує особу або свідчення інших осіб.

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 на окремому аркуші, про що робиться запис у протоколі.

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 абзацем 3 та 4 пункту 2.3 цієї Інструкції - разом із іншими матеріалами, що підтверджують факт вчинення адміністративного правопорушення, формуються у справі про адміністративні правопорушення, які оформляються в порядку, передбаченому розділом 5 цієї Інструкції, і разом із супровідними листами надсилаються органам (посадовій особі), уповноваженому розглядати справу про адміністративне правопорушення.

2.12. 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 Бурштині) 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 Галицьким районним 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 Бурштинської міської ради у порядку та строки, що визначені КУпАП.

Постанова виконавчого комітету Бурштинської міської ради по справі про адміністративне правопорушення приймається у формі рішення.

3.4. 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.

3.5. 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.

3.6. 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).

3.7. 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.

3.8. 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.

3.9. 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).

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

3.11. 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.

3.12. 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 Бурштинської 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 одна з таких постанов:

про накладення адміністративного стягнення (додаток 1);
про закриття справи про адміністративне правопорушення (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. Постанова про закриття справи виноситься 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. Другий примірник постанови вручається 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. Протокол про адміністративне правопорушення (якщо він складений) та винесені постанови реєструються адміністратором ЦНАП не пізніше наступного дня після їх складання в журналі обліку протоколів про адміністративні правопорушення (додаток 3) та в журналі обліку постанов про адміністративні правопорушення (додаток 4).

5.2. Паперові примірники протоколів та винесених постанов із іншими матеріалами формуються у справи, які зберігаються у архіві Центру надання адміністративних послуг Бурштинської міської ради протягом встановленого законодавством строку.

5.3. Копії матеріалів зі справ про адміністративні правопорушення, що передано до Виконавчого комітету Бурштинської міської ради або до суду, також зберігаються у архіві Центру надання адміністративних послуг Бурштинської міської ради.

5.4. 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, а також інші документи та матеріали цієї справи.

У справі оформляється титульний аркуш, на зворотному боці якого міститься перелік документів, наявних у справі.

5.5. 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 у архів Центру надання адміністративних послуг, де зберігається протягом встановленого законодавством строку.

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

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

Керуюча справами виконавчого комітету

С.О. Видай