

**ІНСТРУКЦІЯ**  
**з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення**  
**адміністраторами Центру надання адміністративних послуг**  
**міста Чорткова**

**1. Розділ. Загальні положення.**

1.1. Ця Інструкція встановлює порядок оформлення, розгляду та обліку матеріалів про адміністративні правопорушення адміністраторами Центру надання адміністративних послуг міста Чорткова (далі - ЦНАП), які мають право складати протоколи, розглядати справи про адміністративні правопорушення і накладати адміністративні стягнення у вигляді попередження за статтями 197, 198 Кодексу України про адміністративні правопорушення (далі - КУпАП).

1.2. Особами, до яких застосовуються адміністративні стягнення за статтями 197, 198 КУпАП, є: громадяни України, іноземець чи особа без громадянства, які постійно або тимчасово проживають в Україні, а також батьки або інші законні представники новонародженої дитини, які порушили вимоги статті 6 Закону України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні»; 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.

1.3. 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 міста Чорткова, які здійснюють свої повноваження у Центрі надання адміністративних послуг (далі – адміністратори ЦНАП).

2.2. Адміністратори ЦНАП складають протокол при виявленні адміністративних правопорушень, передбачених статтями 197, 198 КУпАП, згідно із зразком, наведеним в додатку 2.

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

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

оспорить допущене порушення і адміністративне стягнення, що на неї накладається;

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

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

2.4. Протокол складається у двох примірниках, один з яких під розписку вручається особі, яка притягається до адміністративної відповідальності; державною мовою; заповнюється кульковою ручкою темного кольору, розбірливим почерком.

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 КУпАП. Про обізнаність з вищевказаним особа щодо якої складається протокол ставить у ньому свій підпис, а у разі відмови поставити підпис, робиться відповідний запис у протоколі, який засвідчується підписом адміністратора.

2.6. У разі відсутності в особи, стосовно якої складається протокол, паспортного документа у відповідній графі вказуються реквізити паспортного документа за даними Реєстру мешканців 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 адміністратором ЦНАП та особою, стосовно якої складається протокол, а також свідками, перекладачем за умови їх наявності, а також скріплюється іменним штампом адміністратора.

У разі відмови особи, стосовно якої складається протокол, від його підписання адміністратор ЦНАП робить про це відповідну відмітку у протоколі. Особа, стосовно якої складається протокол, має право додати до протоколу пояснення і зауваження щодо його змісту, а також пояснення щодо причин відмови від його підписання.

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

передбачених абзацами 3 та 4 пункту 2.3. цієї Інструкції – разом із іншими матеріалами, що підтверджують факт учинення адміністративного правопорушення, формуються у справі 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. Протокол про адміністративні правопорушення не складається в разі вчинення адміністративних правопорушень, передбачених статтями 197 (при накладенні адміністративного стягнення у вигляді попередження) та 198 (при накладенні адміністративного стягнення у вигляді попередження) КУпАП.

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

### **3. Розгляд справ про адміністративне правопорушення**

3.1. Розглядати справи про адміністративні правопорушення та накладати адміністративні стягнення відповідно до статей 197, 198 КУпАП від імені виконавчого комітету міської ради мають право: Адміністративна комісія при виконавчому комітеті Чортківської міської ради та адміністратори ЦНАП.

Адміністратори ЦНАП розглядають справи про адміністративні правопорушення та накладають адміністративні стягнення 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).

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

3.3. Справи про адміністративні правопорушення, передбачені частиною 1 статті 197 КУпАП та статтею 198 КУпАП (при накладенні адміністративного стягнення у вигляді попередження в центрі надання адміністративних послуг), розглядаються адміністраторами ЦНАП 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 Адміністративною комісією при виконавчому комітеті Чортківської міської ради у порядку та строки, визначені Положенням про вказану комісію та КУпАП.

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

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

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

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

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

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

4.2. Постанова у справі про адміністративне правопорушення підписується адміністратором ЦНАП, який розглядав справу, скріплюється іменним штампом адміністратора.

4.3. Відповідно до статті 284 КУпАП у справі про адміністративне правопорушення може виноситься постанова про накладення адміністративного стягнення (додаток 3);

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 ЦНАП, може звільнити порушника від адміністративної відповідальності, обмежившись усним зауваженням (стаття 22 КУпАП).

4.6. Оголошення постанови у справі про адміністративне правопорушення і вручення її копії здійснюються відповідно до статті 285 КупАП.

Постанова оголошується негайно після закінчення розгляду справи.

Копія постанови вручається під підпис або протягом трьох днів надсилається особі, стосовно якої її винесено, рекомендованою поштовою кореспонденцією. У разі якщо копія постанови надсилається поштою, про це робиться відповідна відмітка у справі.

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

4.8. Постанову адміністратора ЦНАП по справі про адміністративне правопорушення може бути оскаржено особою, щодо якої її винесено. Оскарження постанови адміністратора ЦНАП по справі про адміністративне правопорушення здійснюється у строки та у порядку, визначені статтями 288 і 289 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 4).

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

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

5.3. 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.

5.4. Протокол про адміністративне правопорушення (якщо він складений) та винесені постанови реєструються адміністратором ЦНАП не пізніше наступного дня після їх складання в реєстрі матеріалів про адміністративні правопорушення (додаток 5).

5.5. Реєстр матеріалів про адміністративні правопорушення (далі – Реєстр) ведеться в паперовому та електронному вигляді.

5.6. Інформація з Реєстру:

використовується адміністраторами ЦНАП для цілей, визначених цією Інструкцією;

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

може надаватись іншим особам із дотриманням вимог Законів України «Про інформацію» та «Про захист персональних даних».

5.7. Паперові примірники протоколів та винесених постанов із іншими матеріалами формуються у справи, які оформлюються відповідно до вимог

Розділу 4 цієї Інструкції, та зберігаються у архіві Центру адміністративних послуг.

5.8. Копії матеріалів зі справ про адміністративні правопорушення, що передано до адміністративної комісії при виконавчому комітеті Чортківської міської ради зберігаються в адміністратора ЦНАП, який складав протокол.

Надалі до матеріалів справи додаються результати розгляду справи адміністративною комісією при виконавчому комітеті Чортківської міської ради.

5.9. Матеріали зі справ про адміністративні правопорушення, зберігаються в адміністратора, який складав протокол.

5.10. Повторність правопорушення встановлюється адміністратором за даними Реєстру.



**за що передбачена адміністративна відповідальність відповідно до**

\_\_\_\_\_ (частина, стаття КУпАП)

**СВІДКИ ПРАВОПОРУШЕННЯ:**

1.

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я та по батькові, місце проживання)

\_\_\_\_\_ підпис \_\_\_\_\_

2.

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я та по батькові, місце проживання)

\_\_\_\_\_ підпис \_\_\_\_\_

**Гр.** \_\_\_\_\_ роз'яснено його(її) права та обов'язки, передбачені **ст. 63 Конституції України** (особа не несе відповідальності за відмову додати показання щодо себе, членів сім'ї чи близьких родичів, коло яких визначається законом), **ст. 268 Кодексу України про адміністративні правопорушення** (особа має право: знайомитись із матеріалами справи, давати пояснення, подавати докази, заявляти клопотання)

\_\_\_\_\_ (підпис про ознайомлення)

\_\_\_\_\_ (підпис адміністратора у разі відмови)

**Пояснення особи, яка притягується до адміністративної відповідальності, по суті порушення:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (у разі відмови особи від пояснення про це робиться запис)

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

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

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я та по батькові особи)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (у разі відмови особи від підпису протоколу, про це робиться запис)

**До протоколу додаються:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (перелік матеріалів, які додаються до протоколу)

**Адміністратор ЦНАП** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (підпис)

М.П.





\_\_\_\_\_ ,  
\_\_\_\_\_ ,  
\_\_\_\_\_ ,  
(зміст та обставини скоєного правопорушення)

**що є порушенням вимог**

\_\_\_\_\_ ,  
(назва нормативно-правового акта, який порушено, стаття, частина, пункт)

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

**КУпАП.**

(частина, стаття КУпАП)

Пояснення особи, яка притягується до адміністративної відповідальності, по суті порушення:

\_\_\_\_\_ ,  
(у разі відмови особи від пояснення про це робиться запис)

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

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

**ПОСТАНОВИВ:**

Відповідно до частини \_\_\_\_\_ статті \_\_\_\_\_ КУпАП накласти на:

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

адміністративне стягнення у вигляді: **ПОПЕРЕДЖЕННЯ.**

Дана постанова набуває чинності з моменту її оголошення.

Другий примірник постанови отримав(ла)

\_\_\_\_\_ ,  
(прізвище, ім'я та по батькові особи)

\_\_\_\_\_ ,  
(підпис)

До постанови додаються:

\_\_\_\_\_ ,  
(перелік матеріалів, які додаються до постанови)

**Адміністратор ЦНАП \_\_\_\_\_**

(підпис)

М.П.

Додаток 4  
до проекту рішення виконавчого комітету  
Чортківської міської ради  
від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ФОРМА

**ЧОРТКІВСЬКА МІСЬКА РАДА**

**Центр надання адміністративних послуг  
міста Чорткова**

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

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

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

