



МИХАЙЛІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
Кам'янського району Черкаської області

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

13.09.2016

Михайлівка

№ 58

Про затвердження Порядку з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення уповноваженою особою у виконавчому комітеті Михайлівської сільської ради

Відповідно до частини «б», пунктів 4,7 статті 38 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст.ст. 219, 255 Кодексу України про адміністративні правопорушення, на виконання розпорядження Черкаської обласної державної адміністрації від 14.07.2016 № 9, зареєстрованого в Головному територіальному управлінні юстиції у Черкаській області 9 серпня 2016 року № 13/1651 «Про затвердження Порядку з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення адміністраторами центрів надання адміністративних послуг Черкаської області», виконком сільської ради

В И Р І Ш И В :

1. Затвердити Порядок з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення уповноваженою особою у виконавчому комітеті Михайлівської сільської ради (далі – Порядок) згідно з додатком, додається.

2. Призначити уповноважену особу для складання протоколів про адміністративні правопорушення у виконавчому комітеті Михайлівської сільської ради – Вариводу Наталію Василівну, рахівника – касира сільської ради, відповідальну за здійснення реєстрації місця проживання/перебування особи у встановленому порядку.

3. Уповноваженій особі Вариводі Н.В. дотримуватися Порядку, затвердженого цим рішенням, при накладенні адміністративних стягнень у виконавчому комітеті Михайлівської сільської ради.

4. Контроль за виконання даного рішення покласти на члена виконкому сільської ради Дубину Г.В.

Сільський голова

В.П. Максименко

ПОРЯДОК
з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення
уповноваженою особою у виконавчому комітеті
Михайлівської сільської ради

I. Загальні положення

1. Порядок з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення уповноваженою особою у виконавчому комітеті Михайлівської сільської ради (далі – Порядок) встановлює єдині правила щодо оформлення, розгляду та обліку матеріалів про адміністративні правопорушення уповноваженою особою у виконавчому комітеті Михайлівської сільської ради (далі – уповноважена особа), яка має право накладати адміністративні стягнення у вигляді попередження за статтями 197, 198 Кодексу України про адміністративні правопорушення (далі – КУпАП).

2. Особами, до яких застосовуються адміністративні стягнення у вигляді попередження за статтями 197, 198 КУпАП, є громадяни України, 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».

3. Уповноважена особа складає протокол про адміністративне правопорушення (далі – протокол) при виявленні правопорушень, передбачених статтями 197, 198 КУпАП, згідно з формою (додаток 1).

4. Протокол не складається у разі вчинення адміністративних правопорушень, передбачених статтями 197, 198 КУпАП, при накладенні уповноваженою особою адміністративного стягнення у вигляді попередження, якщо особа не оспорує допущене порушення і адміністративне стягнення, що на неї накладається.

У таких випадках уповноважена особа виносить постанову у справі про адміністративне правопорушення (далі – постанова), згідно з формою (додаток 2).

5. Протокол в обов'язковому порядку складається:

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

2) якщо під час виявлення правопорушення уповноваженою особою буде встановлено, що порушення допущено особою повторно протягом року з моменту, коли дану особу було піддано адміністративному стягненню за порушення.

Повторність правопорушення встановлюється уповноваженою особою за даними журналу обліку матеріалів про адміністративні правопорушення (далі – журнал обліку правопорушень) (додаток 3), який ведеться в паперовій та/або електронній формі.

6. У разі вчинення однією особою кількох адміністративних правопорушень матеріали про адміністративні правопорушення складаються окремо щодо кожного вчиненого правопорушення.

II. Порядок оформлення протоколу про адміністративне правопорушення

1. Протокол складається у випадках, передбачених пунктами 3, 5 Розділу 1 цього Порядку.

2. Протокол складається українською мовою. Не допускається закреслення чи виправлення відомостей, що заносяться до протоколу, а також унесення додаткових записів після того, як протокол підписаний особою, щодо якої він складений.

3. У протоколі при його складанні обов'язково вказується частина відповідної статті КУпАП, згідно з якою настає адміністративна відповідальність.

4. Якщо є свідки правопорушення, до протоколу вносяться їх прізвища, імена та по батькові, а також адреси місць проживання.

5. Уповноважена особа зобов'язана ознайомити особу, щодо якої складається протокол, з її правами, обов'язками, передбаченими змістом статті 63 Конституції України та статтею 268 КУпАП, про що робиться відмітка у протоколі. 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 уповноваженою особою.

6. Особі, щодо якої складається протокол, пропонується надати письмове пояснення за суттю вчиненого правопорушення, що вноситься до протоколу і засвідчується підписом зазначеної особи. Пояснення може додаватись до протоколу окремо, про що робиться запис у протоколі.

У разі відмови особи, щодо якої складається протокол, від надання пояснення за суттю вчиненого правопорушення уповноважена особа вносить до нього відповідний запис.

7. Протокол підписується уповноваженою особою, скріплюється печаткою виконкому сільської ради та підписується особою, щодо якої складається протокол, а також може підписуватись свідками у випадку їх наявності.

У разі відмови особи, щодо якої складається протокол, від підписання протоколу уповноважена особа робить про це відповідний запис, який засвідчує своїм підписом та підписами свідків у випадку їх наявності.

Особа, щодо якої складається протокол, має право додати до протоколу пояснення і зауваження щодо змісту протоколу, а також викласти мотиви відмови від його підпису.

8. Протокол складається у двох примірниках, один з яких під розписку вручається особі, щодо якої він був складений.

9. Складений протокол, пояснення та зауваження особи, щодо якої складається протокол, які додаються окремо до протоколу в разі їх надання, формуються у справу, що оформляється в установленому порядку. Справа про адміністративне правопорушення разом із супровідним листом, підписаним сільським головою, направляється до адміністративної комісії виконавчого комітету сільської ради, за місцем реєстрації або фактичним місцем проживання особи.

Якщо особа, яка допустила адміністративне правопорушення, перебуває у віці від шістнадцяти до вісімнадцяти років справа про адміністративне правопорушення разом із супровідним листом, підписаним сільським головою, направляється до районного (міського, міськрайонного) суду за місцем вчинення адміністративного правопорушення.

10. Копії протоколів, пояснень та зауважень осіб, щодо яких складаються протоколи, які додаються окремо до протоколів у разі їх надання, формуються у справи, що оформляються в установленому порядку та зберігаються у виконавчому комітеті Михайлівської сільської ради.

11. Протокол оскаржується в установленому законом порядку.

III. Порядок оформлення постанови у справі про адміністративне правопорушення

1. Уповноважена особа виносить постанову відповідно до вимог статті 283 КУпАП, яка приймається у формі рішення.

2. Постанова повинна містити: прізвище, ім'я та по батькові уповноваженої особи, яка винесла постанову, дату розгляду справи; відомості про особу, щодо якої розглядається

справа; опис обставин, установлених при розгляді справи; номер статті КУпАП, яка передбачає відповідальність за дане адміністративне правопорушення; прийняте по справі рішення.

3. Постанова складається українською мовою. Не допускається закреслення чи виправлення відомостей, що заносяться до постанови, а також унесення додаткових записів після того, як постанова підписана особою, щодо якої вона складена.

4. Уповноважена особа зобов'язана ознайомити особу, щодо якої складається постанова, з її правами і обов'язками, передбаченими змістом статті 63 Конституції України та статтею 268 КУпАП, про що робиться відмітка у постанові. Про обізнаність з вищевказаним особа, щодо якої складається постанова, ставить у постанові свій підпис.

5. Особі, щодо якої складається постанова, пропонується надати письмове пояснення за суттю вчиненого правопорушення, яке вноситься до постанови і засвідчується підписом зазначеної особи. Пояснення може додаватись до постанови окремо, про що робиться запис у постанові.

У разі відмови особи, щодо якої складається постанова, від надання пояснень за суттю вчиненого правопорушення уповноважена особа вносить до неї відповідний запис.

6. Постанова підписується уповноваженою особою, яка розглянула справу, скріплюється печаткою виконкому сільської ради.

Постанова складається у двох примірниках, один з яких вручається особі, щодо якої складена постанова, під розписку.

7. Складена постанова та пояснення особи, щодо якої складається постанова, яке додається окремо до постанови у разі його надання, формуються у справу, що оформляється в установленому порядку та зберігається у виконавчому комітеті Михайлівської сільської ради.

IV. Порядок оформлення справи про адміністративне правопорушення

1. Облік видачі бланків протоколів ведеться в журналі видачі бланків протоколів про адміністративні правопорушення (додаток 4).

2. Облік видачі бланків постанов ведеться в журналі видачі бланків постанов про адміністративні правопорушення (додаток 5).

3. Бланки протоколів і постанов містять серію та номер, наскрізну нумерацію. Серія бланків протоколів і постанов (додаток 6) визначається окремо для кожної адміністративно-територіальної одиниці.

4. Журнали видачі бланків протоколів і постанов про адміністративні правопорушення повинні бути прошиті, пронумеровані та скріплені печаткою виконкому сільської ради.

Зіпсовані бланки протоколів і постанов зберігаються в уповноваженої особи, яка здійснює контроль за їх обліком.

5. Протокол та постанова реєструються уповноваженою особою у день їх складання в журналі обліку правопорушень.

6. Журнал обліку правопорушень повинен бути прошитий, пронумерований, а також скріплений печаткою виконкому сільської ради.

7. Усі матеріали щодо кожного з правопорушень підшиваються до справи за порядковими номерами.

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

8. Зіпсовані бланки протоколів і постанов, а також справи про адміністративні правопорушення, журнал обліку правопорушень, журнали видачі бланків протоколів і постанов про адміністративні правопорушення, строк зберігання яких закінчився, знищуються, про що оформлюється відповідний акт.