

Про затвердження Порядку
з оформлення матеріалів
про адміністративні правопорушення
адміністраторами центрів надання
адміністративних послуг
Черкаської області

Відповідно до статті 219, пункту 2⁵ статті 255 Кодексу України про адміністративні правопорушення, статті 41 Закону України „Про місцеві державні адміністрації“, статей 12, 13 Закону України “Про адміністративні послуги”:

1. Затвердити Порядок з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення адміністраторами центрів надання адміністративних послуг Черкаської області (далі – Порядок), що додається.

2. Зобов’язати голів райдержадміністрацій, рекомендувати головам сільських, селищних, міських рад дотримуватися Порядку, затвердженого цим розпорядженням, при накладенні адміністративних стягнень у центрах надання адміністративних послуг Черкаської області.

3. Це розпорядження набирає чинності після державної реєстрації у Головному територіальному управлінні юстиції у Черкаській області з моменту офіційного оприлюднення в друкованих засобах масової інформації.

4. Контроль за виконанням розпорядження покласти на голів районних державних адміністрацій, голів виконавчих комітетів міських рад міст обласного значення та заступника голови обласної державної адміністрації згідно з розподілом обов’язків.

Голова

Ю. Ткаченко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження обласної державної
адміністрації

«__»_____2016

ПОРЯДОК

з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення адміністраторами центрів надання адміністративних послуг Черкаської області

I. Загальні положення.

1. Порядок з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення адміністраторами центрів надання адміністративних послуг Черкаської області (далі – Порядок) встановлює єдині правила щодо оформлення, розгляду та обліку матеріалів про адміністративні правопорушення адміністраторами центрів надання адміністративних послуг (далі – ЦНАП) Черкаської області, які мають 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. Адміністратори ЦНАП складають 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 адміністратором ЦНАП адміністративного стягнення у вигляді попередження, якщо особа не оспорує допущене порушення і адміністративне стягнення, що на неї накладається.

У таких випадках адміністратори ЦНАП виносять 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 адміністратором буде встановлено, що порушення допущено особою повторно протягом року з моменту, коли дану особу було піддано адміністративному стягненню за порушення.

Повторність правопорушення встановлюється адміністратором ЦНАП 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. Адміністратор ЦНАП зобов'язаний 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 адміністратора ЦНАП.

6. Особі, щодо якої складається протокол, пропонується надати письмове пояснення за суттю вчиненого правопорушення, яке 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 адміністратор ЦНАП вносить до нього відповідний запис.

7. Протокол підписується адміністратором ЦНАП, скріплюється його іменною печаткою 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 адміністратор ЦНАП 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 керівником ЦНАП, направляється до відповідного виконавчого комітету сільської, селищної, міської 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 керівником

ЦНАП, 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 справі, що оформляються в установленому порядку та зберігаються в ЦНАП.

11. Протокол оскаржується в установленому законом порядку.

III. Порядок оформлення постанови у справі про адміністративне правопорушення

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

2. Постанова повинна містити: прізвище, ім'я та по батькові адміністратора ЦНАП, який виніс 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. Адміністратор ЦНАП зобов'язаний 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 додаватися до постанови окремо, про що робиться запис у постанові.

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

6. Постанова підписується адміністратором ЦНАП, який розглянув справу, скріплюється його іменною печаткою.

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 ЦНАП.

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 ЦНАП.

Зіпсовані бланки протоколів і постанов зберігаються у відповідальній особи, яка визначається керівником ЦНАП. Відповідальна особа здійснює контроль за їх обліком.

5. Протокол та постанова реєструються адміністратором ЦНАП у день їх складання в журналі обліку правопорушень.

6. Журнал обліку правопорушень повинен бути прошитий, пронумерований, а також скріплений печаткою ЦНАП.

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.

Директор Департаменту регіонального
розвитку облдержадміністрації

Р.В. Карманнік

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

Порушив(ла) вимоги

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

а саме:

_____ ,
(зміст та обставини скоєного правопорушення)

за що передбачена адміністративна відповідальність відповідно до _____ **КУпАП.**

_____ (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.

ВСТАНОВИВ:

(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 Порядку з оформлення матеріалів
про адміністративні правопорушення
адміністраторами центрів надання
адміністративних послуг Черкаської
області

(пункт 1 розділу IV)

ЖУРНАЛ
видачі бланків протоколів про адміністративні правопорушення

№ з/П	Дата видачі бланків протоколів	Прізвище, ініціали адміністратора, який отримав бланк	Кількість виданих примірників	Серія та номери бланків протоколів	Розписка про отримання	Відмітка про повернення, зіпсування або знищення бланків протоколів (дата та підпис відповідальної особи)
1	2	3	4	5	6	7

Додаток 5

до Порядку з оформлення матеріалів
про адміністративні правопорушення
адміністраторами центрів надання
адміністративних послуг Черкаської
області
(пункт 2 розділу IV)

ЖУРНАЛ
видачі бланків постанов про адміністративні правопорушення

№ з/П	Дата видачі бланків постанов	Прізвище, ініціали адміністратора, який отримав бланк	Кількість виданих примірників	Серія та номери бланків постанов	Розписка про отримання	Відмітка про повернення, зіпсування або знищення бланків постанов (дата і підпис відповідальної особи)
1	2	3	4	5	6	7

Додаток 6
до Порядку з оформлення матеріалів
про адміністративні правопорушення
адміністраторами центрів надання
адміністративних послуг Черкаської
області
(пункт 3 розділу IV)

**Серії бланків протоколів і постанов, що належать до
відповідної адміністративно територіальної одиниці**

№ з/п	Назва адміністративно-територіальної одиниці	Серія
1.	місто Ватутіне	ВТМ
2.	місто Городище	ГРМ
3.	місто Жашків	ЖШМ
4.	місто Звенигородка	ЗВМ
5.	місто Золотоноша	ЗЛМ
6.	місто Кам'янка	КММ
7.	місто Канів	КНМ
8.	місто Корсунь-Шевченківський	КШМ
9.	місто Монастирище	МНМ
10.	місто Сміла	СММ
11.	місто Тальне	ТЛМ
12.	місто Умань	УМН
13.	місто Христинівка	ХРМ
14.	місто Черкаси	ЧРМ

15.	місто Чигирин	ЧГМ
16.	місто Шпола	ШПМ
17.	Городищенський район	ГРР
18.	Драбівський район	ДРР
19.	Жашківський район	ЖШР
20.	Звенигородський район	ЗВР
21.	Золотоніський район	ЗЛР
22.	Кам'янський район	КМР
23.	Канівський район	КНР
24.	Катеринопільський район	КТР
25.	Корсунь-Шевченківський район	КШР
26.	Лисянський район	ЛСР
27.	Маньківський район	МКР
28.	Монастирищенський район	МНР
29.	Смілянський район	СМР
30.	Тальнівський район	ТЛР
31.	Уманський район	УМР
32.	Христинівський район	ХРР
33.	Черкаський район	ЧРР
34.	Чигиринський район	ЧГР
35.	Чорнобаївський район	ЧНР
36.	Шполянський район	ШПР

