



Конотопська міська рада
Виконавчий комітет
Р І Ш Е Н Н Я

від 25.04.2016 № 135
м. Конотоп

Про затвердження
відповідальних осіб щодо
розгляду справ про
адміністративні
правопорушення, передбачені
статтями 197, 198 Кодексу
України про адміністративні
правопорушення

На виконання пункту 8 статті 13 Закону України «Про адміністративні послуги», статті 37¹ Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статті 219 Кодексу України про адміністративні правопорушення та з метою оптимізації процесу надання адміністративних послуг,

виконком міської ради в и р і ш и в:

1.Визначити начальника та адміністраторів центру надання адміністративних послуг міської ради відповідальними особами за розгляд справ про адміністративні правопорушення передбачені статтями 197, 198 Кодексу України про адміністративні правопорушення та складання відповідних документів.

2.Затвердити Порядок з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення центром надання адміністративних послуг міської ради (додаток).

Міський голова

А.Ю.Семеніхін

Додаток
до рішення виконкому
міської ради
від 25.04.2016 № 135

Порядок з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення центром надання адміністративних послуг міської ради

1. Загальні положення

1.1. Цей Порядок розроблений відповідно до Кодексу України про адміністративні правопорушення (далі - КУпАП) та Закону України «Про адміністративні послуги».

1.2. Цей Порядок встановлює послідовність оформлення, розгляду та обліку матеріалів про адміністративні правопорушення начальником та адміністраторами центру надання адміністративних послуг міської ради, які мають право виносити постанови, розглядати справи про адміністративні правопорушення і накладати адміністративні стягнення у вигляді попередження.

1.3. Особами, до яких застосовуються адміністративні стягнення за статтями 197-198, є громадяни України, яким виповнилося 16 років.

2. Оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення

2.1. Уповноваженими посадовими особами, які мають право виносити постанову про адміністративне стягнення у вигляді попередження, є працівники центру надання адміністративних послуг міської ради, які є працівниками органів місцевого самоврядування (далі - уповноважені посадові особи).

2.2. Уповноважені посадові особи виносять постанову при виявленні адміністративних правопорушень, передбачених статтями 197, 198 КУпАП, згідно з формою, наведеною в додатку 1 до цього Порядку.

3. Порядок оформлення постанови у справі про адміністративне правопорушення

3.1. Розглянувши справу про адміністративне правопорушення, уповноважена посадова особа виносить постанову у справі відповідно до статті 283 КУпАП.

3.2. Постанова у справі про адміністративне правопорушення підписується уповноваженою посадовою особою, яка розглядала справу.

3.3. Відповідно до статей 26 та 284 КУпАП у справі про адміністративне правопорушення виноситься постанова про накладення адміністративного стягнення (додаток 1) у вигляді попередження (додаток 3).

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

Постанова оголошується негайно після закінчення розгляду справи.

Постанова вручається під підпис або протягом трьох днів надсилається особі, стосовно якої її винесено.

У разі якщо копія постанови надсилається, про це робиться відповідна відмітка у справі.

4.Виконання постанов про накладення адміністративних стягнень у вигляді попередження

4.1.Постанова про накладення адміністративного стягнення у вигляді попередження виконується органом (посадовою особою), який виніс постанову, шляхом оголошення постанови порушнику.

4.2.Якщо постанова про накладення адміністративного стягнення у вигляді попередження виноситься під час відсутності порушника, копія постанови в порядку і строки, передбачені статтею 285 КУпАП надається уповноваженій особі.

5.Діловодство у справах про адміністративні правопорушення

5.1.Винесені постанови реєструються уповноваженою посадовою особою, яка склала постанову за відповідною справою, у журналі обліку матеріалів про адміністративні правопорушення (додаток 2).

5.2.Журнал обліку матеріалів про адміністративні правопорушення повинен бути прошнурований, пронумерований, а також скріплений гербовою печаткою.

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

У справі накопичуються матеріали, які стосуються правопорушення, зокрема, письмові пояснення, копія постанови про накладення адміністративного стягнення, а також інші документи та матеріали цієї справи.

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

5.4.Справа про адміністративне правопорушення з описом наявних у ній документів брошурується, скріплюється печаткою, засвідчується підписом посадової особи, яка винесла постанову, і після закінчення провадження за нею здається на зберігання в архів, де зберігається протягом встановленого законодавством строку.

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

Додаток 1
Порядку з оформлення
матеріалів про адміністративні
правопорушення центром
надання адміністративних
послуг міської ради



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ КОНОТОПСЬКОЇ МІСЬКОЇ
РАДИ
ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТАРТИВНИХ
ПОСЛУГ МІСЬКОЇ РАДИ**

**ПОСТАНОВА
про накладання адміністративного
стягнення**

Я, уповноважена посадова особа, _____

(прізвище, ім'я, по батькові, посада)

розглянувши справу про адміністративні правопорушення _____

(прізвище, ім'я, по батькові особи, стосовно якої розглядається справа,

дата народження, місце проживання, місце роботи, посада)

про порушення _____

УСТАНОВИВ (ЛА):

(дата, час, місце, обставини, зміст правопорушення, причини,

наслідки встановлені при розгляді справи)

що є порушення _____

(назва нормативно-правового акта, який був порушений, пункт, частина, стаття)

Відповідальність за яке передбачено частиною _____ статті _____ Кодексу України про адміністративні правопорушення
Ураховуючи викладене, обставини та матеріали справи, а також вимоги законодавства,

ПОСТАНОВИВ (ЛА):

Відповідно до частини _____ статті _____ Кодексу України про адміністративні правопорушення накласти на:

(прізвище, ім'я, по батькові, дата народження, місце проживання)

попередження

Підпис, прізвище, ім'я, по батькові
уповноваженої посадової особи,
яка винесла постанову

Постанова отримана:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(підпис, прізвище, ім'я, по батькові особи на яку складено постанову)

Керуючий справами виконкому

В.І.Яроцький

Додаток 2
 Порядку з оформлення
 матеріалів про адміністративні
 правопорушення центром
 надання адміністративних
 послуг міської ради

Виконавчий комітет Конотопської міської ради
Центр надання адміністративних послуг міської ради

ЖУРНАЛ
реєстрації постанов про адміністративні правопорушення

Розпочато "___" _____ 20__ року

Закінчено "___" _____ 20__ року

№ з/п	Дата реєстрації	Прізвище, ім'я, по батькові, дата народження особи, стосовно якої складено постанова	Стаття <u>КУпАП</u> , за якою передбачено відповідальність	Посада, прізвище та ініціали особи, яка розглядала справу про адміністративне правопорушення	Прийняте рішення	Примітка
-------	-----------------	--	--	--	------------------	----------

Керуючий справами виконкому

В.І.Яроцький

Додаток 3
Порядку з оформлення
матеріалів про адміністративні
правопорушення центром
надання адміністративних
послуг міської ради

Виконавчий комітет Конотопської міської ради
Центр надання адміністративних послуг міської ради
м.Конотоп, проспект Миру, 8

№ _____ від _____

ПОПЕРЕДЖЕННЯ

Видане гр. _____ про те, що відносно його (неї) у центрі надання адміністративних послуг міської ради винесена постанова про накладання адміністративного стягнення відповідно до п. _____ ст. _____ КУпАП.
Гр. _____ попереджений(а) про порушення п. _____ ст. _____ КУпАП.

(посада особи, що видала попередження)

(підпис) МП

(ПІБ)

Керуючий справами виконкому

В.І.Яроцький