



УКРАЇНА

ЛОЗІВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ВИКОНАЧИЙ КОМІТЕТ

## РІШЕННЯ

від 19 квітня 2016 року

№ 245

**Про затвердження Інструкції з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення адміністраторами відділу «Центр надання адміністративних послуг» Лозівської міської ради Харківської області**

Відповідно до статті 219, 255 Кодексу України про адміністративні правопорушення, п.4 делегованих повноважень ст.38 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг» № 888-19 від 10.12.2015 року, ст.13 Закону України «Про адміністративні послуги», з метою забезпечення реалізації повноважень адміністраторів відділу «Центру надання адміністративних послуг» Лозівської міської ради Харківської області, виконавчий комітет міської ради

### ВИРІШИВ:

1. Затвердити Інструкцію з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення адміністраторами відділу «Центр надання адміністративних послуг» Лозівської міської ради Харківської області згідно із додатками.

2. Визначити адміністраторів відділу «Центр надання адміністративних послуг» Лозівської міської ради Харківської області уповноваженими щодо розгляду справ про адміністративні правопорушення, передбачені статтями 197, 198 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

3. Юридичному відділу апарату виконавчого комітету міської ради (Степанова О.С.) забезпечити:

3.1. Проведення навчання із адміністраторами центру щодо порядку та умов оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення,


відповідно до затвердженої цим рішенням Інструкції та Кодексу України про адміністративні правопорушення.

3.2. Надання адміністраторам центру методологічної та консультаційної допомоги в процесі виконання ними, затвердженої цим рішенням, Інструкції.

4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на керуючого справами виконавчого комітету міської ради Кушніра Ю.В.

**Міський голова**

Степанова, 2-58-21



**С.В.ЗЕЛЕНСЬКИЙ**

Ю.В.Кушнір  
О.С.Степанова



**ІНСТРУКЦІЯ**  
**з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення**  
**адміністраторами відділу «Центр надання адміністративних послуг»**  
**Лозівської міської ради Харківської області.**

**1. Розділ. Загальні положення.**

1.1. Ця Інструкція розроблена відповідно до положень Кодексу України про адміністративні правопорушення (далі - КУпАП).

1.2. Ця Інструкція встановлює порядок оформлення, розгляду та обліку матеріалів про адміністративні правопорушення адміністраторами відділу «Центр надання адміністративних послуг» Лозівської міської ради Харківської області, які мають право складати протоколи та розглядати справи про адміністративні правопорушення.

1.3. Особами, до яких застосовуються адміністративні стягнення за статтями 197, 198 КУпАП, є: громадяни України, батьки або інші законні представники новонародженої дитини.

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 виконавчого комітету Лозівської міської ради Харківської області, які мають право складати протоколи про адміністративні правопорушення, розглядати справи про адміністративні правопорушення та накладати стягнення, є адміністратори відділу «Центр надання адміністративних послуг» Лозівської міської ради Харківської області (надалі – адміністратори ЦНАП), які здійснюють свої повноваження, відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги».

2.2. Адміністратори ЦНАП складають протокол при виявленні адміністративних правопорушень, передбачених статтями 197, 198 КУпАП, згідно з формою, наведеною в додатку 1 до цієї Інструкції.

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

1) 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;

2) 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 на бланку у двох примірниках, державною мовою, заповнюється кульковою ручкою темного кольору, розбірливим почерком, один з яких під розписку 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 статтею 63 Конституції України та статтею 268 КУпАП, про що робиться відмітка у протоколі.

2.6. 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.

2.7. Протокол підписується та скріплюється іменною печаткою адміністратора ЦНАП та особою, стосовно якої складається протокол, а також свідками, за умови їх наявності.

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.

2.8. У протоколі не допускаються виправлення, а також унесення додаткових записів після того, як протокол підписано особою, стосовно якої його складено.

2.9. 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).

2.10. Протоколи про адміністративні правопорушення, передбачені статтями 197, 198 КУпАП, у випадках:

- передбачених п.п.1 п. 2.3 цієї Інструкції – долучаються до постанов у справі про адміністративне правопорушення у вигляді додатка;

- передбачених п.п.2 п.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 посадовій особі, уповноваженій розглядати справу про адміністративне правопорушення.

2.11. Якщо під час складання постанови у справі про адміністративне правопорушення адміністратором ЦНАП, особа не оспорує допущене порушення і адміністративне стягнення, 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 Лозівської міської ради Харківської області мають право адміністратори ЦНАП.

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), розглядаються адміністраторами ЦНАП в день виявлення правопорушення.

3.4. Справи про адміністративні правопорушення, передбачені частиною 2 статті 197 КУпАП та статтею 198 КУпАП (при накладенні адміністративного стягнення у вигляді штрафу), розглядаються виключно керівником відділу «Центр надання адміністративних послуг» Лозівської міської ради, а в разі його відсутності – особою, яка виконує його обов'язки.

3.5. 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.

3.6. Адміністратор ЦНАП при підготовці до розгляду справи про адміністративне правопорушення має з'ясувати такі питання:

- чи належить до його компетенції розгляд цієї справи;
- чи правильно складено протокол про адміністративне правопорушення та інші матеріали справи;
- 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.

3.7. 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.

3.8. Розгляд справи розпочинається з представлення адміністратора ЦНАП, який розглядає справу. Адміністратор ЦНАП оголошує про те, яка справа розглядається, хто притягається до адміністративної відповідальності, а також роз'яснює особам, які беруть участь у розгляді справи, їх права і обов'язки та оголошує протокол про адміністративне правопорушення. Під

час розгляду справи заслуховуються особи, які беруть участь у розгляді справи, досліджуються докази і вирішуються клопотання (стаття 279 КУпАП).

3.9. При розгляді справи про адміністративне правопорушення адміністратор ЦНАП 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, чи є підстави для передачі матеріалів про адміністративне правопорушення на розгляд громадської організації, трудового колективу, а також інші обставини, що мають значення для правильного вирішення справи.

3.7. Якщо при розгляді справи адміністратор ЦНАП 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 ЦНАП вносить постанову про закриття справи про адміністративне правопорушення відповідно до вимог частини другої статті 284 КУпАП та надсилає матеріали до відповідного правоохоронного органу.

3.8. Адміністратор ЦНАП, який розглядає справу про адміністративне правопорушення та накладає стягнення, 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).

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

3.10. 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.

У разі закриття кримінального провадження, але за наявності в діях порушника ознак адміністративного правопорушення, адміністративне стягнення може бути накладено не пізніш як через місяць з дня прийняття рішення про закриття кримінального провадження.

3.11. Стягнення за адміністративне правопорушення накладається адміністратором ЦНАП в межах установлених КУпАП. При накладенні стягнення враховується характер вчиненого правопорушення, особа порушника, ступінь його вини, майновий стан, обставини, що пом'якшують і обтяжують відповідальність.

#### **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 Лозівської міської ради вносить постанову у справі відповідно до вимог статті 283 КУпАП.

4.2. Постанова у справі про адміністративне правопорушення підписується та скріплюється іменною печаткою адміністратора ЦНАП, 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 2);

про закриття справи про адміністративне правопорушення (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. Постанова про закриття справи вноситься при оголошенні усного зауваження, передачі матеріалів на розгляд громадської організації чи трудового колективу або передачі їх прокурору, органу досудового слідства чи дізнання, а також 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.

4.8. 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.

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

4.10. 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 – 290 КУпАП.

## **5. Діловодство у справах про адміністративні правопорушення**

5.1. Складені протоколи та винесені постанови реєструються адміністратором ЦНАП, який склав протокол за відповідною справою, у журналі обліку матеріалів про адміністративні правопорушення (додаток 4)

5.2. Журнали обліку матеріалів про адміністративні правопорушення повинні бути прошнуровані, пронумеровані та скріплені печаткою виконавчого комітету міської ради.

5.3. 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).

5.4. Реєстр матеріалів про адміністративні правопорушення (надалі – Реєстр) ведеться в електронному та паперовому вигляді.

Інформація з Реєстру використовується адміністраторами ЦНАП для цілей, визначених цією Інструкцією. Інформація з Реєстру надається правоохоронним та судовим органам за їх запитом у випадках, передбачених діючим законодавством. Інформація з Реєстру може надаватись іншим особам із дотриманням вимог законів України «Про інформацію» та «Про захист персональних даних».

5.5. Паперові примірники протоколів та винесених постанов із іншими матеріалами формуються у справи та зберігаються у архіві відділу «Центр надання адміністративних послуг» Лозівської міської ради Харківської області.

5.6. Копії матеріалів зі справ про адміністративні правопорушення, що передано до суду, зберігаються в адміністратора ЦНАП, який складав протокол до вирішення питання в суді. Надалі до матеріалів справи додаються результати розгляду справи в суді (копія постанови суду тощо) та передається на зберігання у архів відділу «Центр надання адміністративних послуг» Лозівської міської ради Харківської області.

5.7. 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,



документи, що підтверджують сплату штрафу порушником, а також інші документи та матеріали цієї справи. У справі оформляється титульний аркуш, на зворотному боці якого міститься перелік документів, наявних у справі.

5.9. Справа про адміністративне правопорушення з описом наявних у ній документів брошурується, прошнуровується, скріплюється печаткою, засвідчується підписом адміністратора ЦНАП, який склав протокол та/або виносив постанову, і після закінчення провадження за нею здається на зберігання в архів, де зберігається протягом встановленого законодавством строку.

**Керуючий справами  
виконавчого комітету**

**Кушнір Ю.В.**

Степанова О.В.  
2-58-21

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**  
**про адміністративне правопорушення**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року

м.Лозова

Я, адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Лозівської міської ради Харківської області \_\_\_\_\_,  
(прізвище, ім'я, по батькові)

в приміщенні Відділу «Центр надання адміністративних послуг» Лозівської міської ради Харківської області за адресою: Харківська обл., м. Лозова, вул. Михайла Грушевського, 2, керуючись статтями 254, 255, 256 Кодексу України про адміністративні правопорушення, склав (ла) цей протокол про те, що громадянин (громадянка) \_\_\_\_\_  
прізвище, ім'я, по батькові особи щодо якої складено протокол

порушив (ла) вимоги \_\_\_\_\_  
назва нормативно-правового акту, стаття, частина

а саме \_\_\_\_\_  
**суть скоєного правопорушення**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

за що передбачена відповідальність передбачена ч. \_\_\_\_\_ ст. \_\_\_\_\_ Кодексу України про адміністративні правопорушення.

**Відомості про особу, стосовно якої складено протокол:**

Документ що посвідчує особу \_\_\_\_\_  
(назва документа, серія, номер, ким і коли видано)

Дата народження: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ року

Громадянство: \_\_\_\_\_

Ідентифікаційний номер: \_\_\_\_\_

Місце народження: \_\_\_\_\_

Місце проживання (реєстрації): \_\_\_\_\_

Місце роботи, посада: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

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

**Свідки правопорушення (якщо такі були):**

1. \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я та по-батькові, місце проживання) \_\_\_\_\_ (підпис)

2. \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я та по-батькові, місце проживання) \_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_

прізвище, ім'я, по батькові особи щодо якої складено протокол

роз'яснено права та обов'язки передбачені статтею 63 Конституції України (особа не несе відповідальності за відмову давати показання або пояснення щодо себе, членів сім'ї чи близьких родичів, коло яких визначається законом) та статтею 268 Кодексу України про адміністративні правопорушення (особа, яка притягається до адміністративної відповідальності має право: знайомитися з матеріалами справи, давати пояснення, подавати докази, заявляти клопотання; при розгляді справи користуватися юридичною допомогою адвоката, іншого фахівця у галузі права, який за законом має право на надання правової допомоги особисто чи за дорученням юридичної особи, виступати рідною мовою і користуватися послугами перекладача, якщо не володіє мовою, якою ведеться провадження; оскаржити постанову по справі. Справа про адміністративне правопорушення розглядається в присутності особи, яка притягається до адміністративної відповідальності. Під час відсутності цієї особи справу може бути розглянуто лише у випадках, коли є дані про своєчасне її сповіщення про місце і час розгляду справи і якщо від неї не надійшло клопотання про відкладення розгляду справи).

\_\_\_\_\_

ПІБ особи, щодо якої складено протокол

\_\_\_\_\_

підпис

**Пояснення особи, щодо якої складено протокол:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

До протоколу додаються: \_\_\_\_\_

(перелік матеріалів, які додаються до протоколу)

\_\_\_\_\_

Заяви, клопотання \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Розгляд справи про адміністративне правопорушення відбудеться « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. о \_\_\_\_ - \_\_\_\_ годині у приміщенні відділу «Центр надання адміністративних послуг» Лозівської міської ради Харківської області за адресою: м. Лозова, вул. М.Грушевського, 2.

Прошу справу про адміністративне правопорушення розглянути без моєї участі \_\_\_\_\_

(підпис)

Підпис особи, стосовно якої складено протокол \_\_\_\_\_

(підпис)

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

(підпис)

Запис про відмову від надання пояснення і зауваження щодо змісту цього протоколу та мотиви відмови від його підписання \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Лозівської міської ради**  
М.П. \_\_\_\_\_

підпис

\_\_\_\_\_

прізвище, ініціали

робочий телефон \_\_\_\_\_

**Примітка:** У разі відмови особи, яка вчинила правопорушення від підписання протоколу, у ньому робиться відповідний запис. Особа, яка вчинила правопорушення, має право подати пояснення і зауваження щодо змісту протоколу, які додаються до нього, а також вмотивувати свою відмову від підписання протоколу (частина 3 статті 256 Кодексу України про адміністративні правопорушення)

**ПОСТАНОВА № \_\_\_\_\_**  
**по справі про адміністративне правопорушення**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

м.Лозова

**Я, адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Лозівської міської ради Харківської області \_\_\_\_\_,**

(прізвище, ім'я, по батькові)

розглянувши справу про адміністративне правопорушення від імені виконавчого комітету Лозівської міської ради Харківської області у відділі «Центр надання адміністративних послуг» Лозівської міської ради Харківської області та на підставі статті 219 Кодексу України про адміністративне правопорушення щодо

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові особи стосовно якої розглядалася справа,

\_\_\_\_\_ дата народження, ідентифікаційний номер, серія та номер паспорта або іншого документа що посвідчує особу,

\_\_\_\_\_ місце проживання, місце роботи, займана посада)

про вчинення порушення, передбаченого частиною \_\_\_\_\_ статті \_\_\_\_\_ КУпАП.

Протокол про адміністративне правопорушення № \_\_\_\_\_ складений « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
(у випадку складання)

**ВСТАНОВИВ:**

\_\_\_\_\_ дата, час, місце, обставини, причини, зміст правопорушення

що є порушенням \_\_\_\_\_

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

відповідальність за яке передбачено частиною \_\_\_\_\_ статті \_\_\_\_\_ Кодексу України про адміністративні правопорушення.

Дослідивши матеріали відповідно до частин \_\_\_\_\_ статті \_\_\_\_\_ Кодексу України про адміністративні правопорушення та керуючись статтями 219, 276-280, 283-285 Кодексу України про адміністративні правопорушення,

## ПОСТАНОВИВ:

1. Накласти на \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові особи стосовно якої розглядалася справа,

дата народження, ідентифікаційний номер, серія та номер паспорта або іншого документа що посвідчує особу,

місце проживання, місце роботи, займана посада)

адміністративне стягнення у вигляді:

ПОПЕРЕДЖЕННЯ

ШТРАФУ у розмірі «\_\_\_\_\_» гривні (сума словами).

- 2 Відповідно до статті 307 Кодексу України про адміністративні правопорушення, штраф має бути сплачений порушником не пізніш як через п'ятнадцять днів з дня вручення йому постанови про накладення штрафу, крім випадків, передбачених статтею 300-1 цього Кодексу, а в разі оскарження такої постанови - не пізніш як через п'ятнадцять днів з дня повідомлення про залишення скарги без задоволення.
- 3 Квитанцію про сплату штрафу з відповідною відміткою банку надати до відділу «Центр надання адміністративних послуг» Лозівської міської ради Харківської області.
- 4 З урахуванням частини 2 статті 308 Кодексу України про адміністративні правопорушення в разі несплати штрафу в строк установлений частиною 1 статті 307 цього Кодексу, штраф стягується в примусовому порядку органами Державної виконавчої служби в подвійному розмірі в сумі «\_\_\_\_\_» гривень (\_\_\_\_\_).

5. Постанова може бути оскаржена у 10-ти денний термін у порядку, визначеному статтями 288-290 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

Копію постанови отримав (ла) \_\_\_\_\_

дата

підпис

Дана постанова набирає чинності: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року.

Строк пред'явлення до виконання: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року.

Постанова виконана: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року.

\_\_\_\_\_

зазначається ким виконана постанова, на підставі якого документа

**Адміністратор відділу «Центр  
надання адміністративних послуг»  
Лозівської міської ради**

МП \_\_\_\_\_

підпис

прізвище, ініціали

робочий телефон \_\_\_\_\_

**ПОСТАНОВА № \_\_\_\_\_**  
**про закриття справи про адміністративне правопорушення**

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

м. Лозова

**Я, адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Лозівської міської ради Харківської області \_\_\_\_\_,**

(прізвище, ім'я, по батькові)

розглянувши справу про адміністративне правопорушення від імені виконавчого комітету Лозівської міської ради Харківської області у відділі «Центр надання адміністративних послуг» Лозівської міської ради Харківської області та на підставі статті 219 Кодексу України про адміністративне правопорушення щодо

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові особи стосовно якої розглядалася справа,

\_\_\_\_\_ дата народження, ідентифікаційний номер, серія та номер паспорта або іншого документа що посвідчує особу,

\_\_\_\_\_ місце проживання, місце роботи, займана посада)

про вчинення порушення, передбаченого частиною \_\_\_\_\_ статті \_\_\_\_\_ КУпАП.

Протокол про адміністративне правопорушення № \_\_\_\_\_ складений « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**ВСТАНОВИВ:**

\_\_\_\_\_ дата, час, місце, обставини, причини, зміст правопорушення

що є порушенням \_\_\_\_\_

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

відповідальність за яке передбачено частиною \_\_\_\_\_ статті \_\_\_\_\_ Кодексу України про адміністративні правопорушення.

Дослідивши матеріали відповідно до частин \_\_\_\_\_ статті \_\_\_\_\_ Кодексу України про адміністративні правопорушення та керуючись статтями 219, 276-280, 283-285 Кодексу України про адміністративні правопорушення,

**ПОСТАНОВИВ:**

1. Закрити адміністративну справу про вчинення адміністративного правопорушення за ч. \_\_\_\_ ст. \_\_\_\_ Кодексу України про адміністративні правопорушення стосовно гр. \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ дата народження, ідентифікаційний номер, серія та номер паспорта або іншого документа що посвідчує особу,

місце проживання, місце роботи, займана посада)

у зв'язку з тим, що \_\_\_\_\_

(вказати підстави)

2. Постанова може бути оскаржена у 10-ти денний термін у порядку, визначеному статтями 288-290 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

3. Дана постанова набирає чинності: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року.

**Адміністратор відділу «Центр  
надання адміністративних послуг»  
Лозівської міської ради**

\_\_\_\_\_

підпис

\_\_\_\_\_

прізвище, ініціали

робочий телефон \_\_\_\_\_

**М.П.**

**ЖУРНАЛ**  
**обліку матеріалів про адміністративні правопорушення**

<b>№ з/п</b>	<b>Дата реєстрації</b>	<b>ПІБ особи, яка виявила адміністративне правопорушення</b>	<b>ПІБ, громадянство, дата народження особи, яка притягується до адміністративної відповідальності</b>	<b>Шифр адміністративної послуги</b>	<b>Стаття КУпАП, за якою передбачена відповідальність</b>
1	2	3	4	5	6

<b>Протокол</b>		<b>Постанова</b>		<b>Посада, ПІБ особи, яка розглядала справу про адміністративне правопорушення</b>	<b>Прийняте рішення</b>	<b>Відмітка про виконання адміністративного стягнення, квитанція (дата, номер)</b>
<b>№</b>	<b>Дата складання</b>	<b>№</b>	<b>Дата винесення</b>			
7	8	9	10	11	12	13



**РЕЄСТР**  
**обліку осіб, які притягнуті до адміністративної відповідальності**  
**адміністраторами відділу «Центр надання адміністративних послуг» Лозівської міської ради Харківської області**

№ з/п	Дата	Час	ПІБ особи, яка притягнута до адміністративної відповідальності	Громадянство	Дата народження	ПІН	Паспорт	Адреса	Місце роботи, займана посада	Стаття КУпАП, за якою передбачено відповідальність	Посадова особа, яка наклала адміністративне стягнення
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12