|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

Сумська міська рада

Виконавчий комітет

**РІШЕННЯ**

від 17.03.2020 № 131

**Про затвердження нормативних актів щодо здійснення повноважень виконавчими органами Сумської міської ради та посадовими особами з питань притягнення до адміністративної відповідальності**

З метою впорядкування процедури розгляду справ про адміністративні правопорушення виконавчим комітетом Сумської міської та адміністративною комісією при виконавчому комітеті Сумської міської ради, дотримання законності при оформленні матеріалів про адміністративні правопорушення уповноваженими на те посадовими особами, відповідно до статей 213-217, 219, 254-257 Кодексу України про адміністративні правопорушення, підпункту 4 пункту «б» частини першої статті 38 та керуючись частиною першою статті 52 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», **виконавчий комітет Сумської міської ради**

**ВИРІШИВ:**

**1.** Затвердити Порядок розгляду виконавчим комітетом Сумської міської ради справ про адміністративні правопорушення згідно з додатком 1.

**2.** Затвердити Положення про адміністративну комісію при виконавчому комітеті Сумської міської ради згідно з додатком 2.

**3.** Затвердити Інструкцію з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення посадовими особами, уповноваженими на те виконавчим комітетом Сумської міської ради згідно з додатком 3.

**4.** Посадовим особам, уповноваженим на складання адміністративних протоколів, при оформленні матеріалів про адміністративні правопорушення керуватися Кодексом України про адміністративні правопорушення та затвердженою цим рішенням Інструкцією.

**5.** Рішення виконавчого комітету Сумської міської ради від 15.01.2019 № 22 «Про затвердження Положення про адміністративну комісію при виконавчому комітеті Сумської міської ради» визнати таким, що втратило чинність.

**6.** Дане рішення набирає чинності з моменту оприлюднення на офіційному вебсайті Сумської міської ради.

**7.** Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступників міського голови згідно з розподілом обов’язків.

**Міський голова О.М. Лисенко**

Чайченко 700-630

Розіслати: Войтенку В.В., Паку С.Я., Чайченку О.В., Качановій О.М.

Додаток 1

до рішення виконавчого комітету

від 17.03.2020 № 131

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**рішенням виконавчого комітету**

**від 17.03.2020 № 131**

**ПОРЯДОК**

**розгляду виконавчим комітетом Сумської міської ради справ про адміністративні правопорушення**

**1. Компетенція виконавчого комітету Сумської міської ради**

1.1. Виконавчий комітет Сумської міської ради (далі – Виконавчий комітет) може розглядати справи про адміністративні правопорушення, які Кодексом України про адміністративні правопорушення віднесені до його компетенції та мають нагальний характер, за пропозицією Сумського міського голови або членів Виконавчого комітету.

1.2. Процедура розгляду Виконавчим комітетом справ про адміністративні правопорушення регламентується чинним законодавством та цим Порядком.

1.3. Порядок підготовки та проведення засідань Виконавчого комітету визначається Регламентом роботи виконавчих органів Сумської міської ради, затвердженим рішенням Виконавчого комітету.

1.4. Виконавчий комітет розглядає справи про адміністративні правопорушення за територіальної підвідомчістю, визначеною Кодексом України про адміністративні правопорушення.

1.5. По справі про адміністративне правопорушення Виконавчий комітет приймає постанову у формі рішення відповідно до вимог статті 283 КУпАП та Інструкції з діловодства у виконавчих органах Сумської міської ради, затвердженої відповідним рішенням Виконавчого комітету (зразок рішення додається).

**2. Порядок розгляду справ про адміністративні правопорушення**

2.1. Виконавчий комітет має право розглядати справи про адміністративні правопорушення при наявності не менш як двох третин від загального складу Виконавчого комітету.

2.2.Завідувач сектору з питань забезпечення роботи адміністративної комісії:

2.2.1.Заводить по кожному протоколу про адміністративне правопорушення окрему справу.

2.2.2. Здійснює підготовку до розгляду справи про адміністративне правопорушення, готує відповідний проєкт рішення.

2.2.3. Під час розгляду справи про адміністративне правопорушення доповідає Виконавчого комітету про сутність та обставини справи, координує порядок розгляду справи Виконавчим комітетом та надає пропозиції з усіх питань, які виникають під час розгляду справи.

2.2.4. Надає Виконавчому комітету рекомендації щодо розгляду справи по суті.

2.2.5. Оформлює постанову Виконавчого комітету по справі про адміністративне правопорушення.

2.2.6. Звертається до відповідних органів щодо примусового виконання постанов про накладення адміністративного стягнення і контролює їх виконання.

2.2.7. Веде діловодство, облік розглянутих справ про адміністративні правопорушення, забезпечує схоронність цих справ.

2.3. Підставою для розгляду Виконавчим комітетом справи є протокол про адміністративне правопорушення, складений у встановленому порядку уповноваженою на те посадовою особою відповідно до статті 255 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

2.4.Справи розглядаються відкрито.

2.5. Справа 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, якщо від неї не надійшло клопотання про відкладення розгляду справи, або за присутності довіреної особи, повноваження якої підтверджені згідно з чинним законодавством України.

2.6. При підготовці до розгляду справи завідувач сектору з питань забезпечення роботи адміністративної комісії вирішує такі питання:

1) чи належить до компетенції Виконавчого комітету розгляд даної справи;

2) чи правильно складено протокол та інші матеріали справи;

3) чи сповіщено осіб, які беруть участь у розгляді справи, про час і місце її розгляду;

4) чи витребувано необхідні додаткові матеріали;

5) чи підлягають задоволенню клопотання особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, потерпілого, їх законних представників і адвоката.

2.7. Головуючий на засіданні Виконавчого комітету оголошує, яка справа підлягає розгляду, хто притягається до адміністративної відповідальності, роз'яснює особам, які беруть участь у розгляді справи, відповідно до статей 268 - 274 Кодексу України про адміністративні правопорушення їх права і обов'язки. Після цього оголошується протокол про адміністративне правопорушення. На засіданні заслуховуються особи, які беруть участь у розгляді справ, досліджуються докази й вирішуються клопотання.

2.8. Виконавчий комітет при розгляді справи про адміністративне правопорушення зобов'язаний з'ясувати:

1) чи було вчинено адміністративне правопорушення;

2) чи винна дана особа в його вчиненні;

3) чи підлягає вона адміністративній відповідальності;

4) чи є обставини, що пом'якшують і обтяжують відповідальність;

5) чи заподіяно майнову шкоду;

6) інші обставини, що мають значення для правильного вирішення справи.

2.9. При розгляді кожної справи про адміністративне правопорушення завідувачем сектору з питань забезпечення роботи адміністративної комісії ведеться протокол, в якому зазначаються:

1) дата і місце засідання;

2) найменування і склад Виконавчого комітету;

3) зміст справи, що розглядається;

4) відомості про явку осіб, які беруть участь у справі;

5) пояснення осіб, які беруть участь у розгляді справи, їх клопотання і результати їх розгляду;

6) документи і речові докази, досліджені при розгляді справи;

7) відомості про оголошення прийнятої постанови і роз'яснення порядку та строків її оскарження.

Протокол розгляду кожної справи про адміністративне правопорушення долучається додатком до протоколу засідання Виконавчого комітету.

2.10. По справі про адміністративне правопорушення Виконавчий комітет виносить одну з таких постанов:

1) про накладення адміністративного стягнення;

2) про закриття справи.

2.11. За вчинення правопорушень Виконавчий комітет може застосовувати такі адміністративні стягнення:

1) попередження;

2) штраф.

При вирішенні питання про накладення адміністративного стягнення Виконавчий комітет накладає його в межах, установлених відповідною статтею Кодексу України про адміністративні правопорушення та іншими актами, які передбачають відповідальність за адміністративні правопорушення. При накладенні стягнення Виконавчий комітет враховує характер вчиненого правопорушення, особу порушника, ступінь його вини, майновий стан, обставини, що пом'якшують і обтяжують відповідальність.

Якщо одночасно розглядаються дві або більше справи про вчинення однією особою кількох порушень, Виконавчий комітет накладає стягнення в межах санкцій, встановлених за більш серйозне правопорушення з числа вчинених. До основного стягнення в цьому разі може бути приєднано одне з додаткових стягнень, передбачених статтями про відповідальність за будь-яке з вчинених правопорушень.

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

2.12. Постанова про закриття справи виноситься при оголошенні усного зауваження, а також при наявності обставин, що виключають провадження в справі про адміністративне правопорушення, зазначених у статті 24 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

2.13. Постанова повинна містити:

1) найменування Виконавчого комітету;

2) дату розгляду справи;

3) відомості про особу, щодо якої розглядається справа;

4) викладення обставин, установлених при розгляді справи;

5) зазначення нормативного акта, який передбачає відповідальність за дане адміністративне правопорушення;

6) прийняте по справі рішення.

Постанова приймається більшістю голосів членів Виконавчого комітету від його загального складу.

Постанова підписується головуючим на засіданні.

2.14. Постанова оголошується негайно після закінчення розгляду справи. Копія постанови протягом трьох днів вручається або надсилається особі, щодо якої її винесено.

Копія постанови в той же строк вручається або надсилається потерпілому на його прохання.

Копія постанови вручається під розписку. У разі, якщо копія постанови надсилається, про це робиться відповідна помітка у справі.

2.15. Постанова Виконавчого комітету може бути оскаржена протягом десяти днів з дня винесення постанови особою, щодо якої її винесено, а також потерпілим до Сумської міської ради або до суду.

2.16. Постанова Виконавчого комітету про накладення адміністративного стягнення є обов'язковою для виконання державними і громадськими органами, підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, посадовими особами і громадянами.

2.17. На підставі документа, що свідчить про виконання постанови, завідувач сектору з питань забезпечення роботи адміністративної комісії відповідного виконавчого органу Сумської міської ради робить на постанові відповідну відмітку.

2.18. У випадку внесення змін до законів України щодо компетенції виконавчих комітетів сільських, селищних, міських рад, Виконавчий комітет розглядає справи про адміністративні правопорушення відповідно до цих змін.

**Начальник правового управління О.В. Чайченко**

Додаток 2

до Порядку розгляду виконавчим комітетом Сумської міської ради справ про адміністративні правопорушення

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

Сумська міська рада

Виконавчий комітет

**РІШЕННЯ**

від №

|  |  |
| --- | --- |
| **Про розгляд справи про адміністративне правопорушення** |  |

Розглянувши протокол серія \_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ про адміністративне правопорушення від \_\_.\_\_.\_\_\_\_\_\_\_, складений\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ про те, що \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ПІБ особи, стосовно якої розглядається справа)

\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ року народження, місце проживання/перебування \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(опис обставин справи)

що згідно з \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(назва нормативного акта)

відповідно до приписів якого передбачена відповідальність за адміністративне правопорушення, та інші матеріали справи про адміністративне правопорушення, встановив факт порушення статті \_\_\_\_\_\_\_\_ Кодексу України про адміністративне правопорушення, відповідно до статей 214, 216, 219, 280, 283 Кодексу України про адміністративні правопорушення, підпункту 4 пункту «б» частини першої статті 38 та керуючись частиною першою статті 52 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», **виконавчий комітет Сумської міської ради**

**ВИРІШИВ:**

**1.** Притягнути \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ року народження, місце проживання/перебування \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, до адміністративної відповідальності згідно з \_\_\_\_\_\_\_\_ Кодексу України про адміністративні правопорушення та накласти на нього (неї) адміністративне стягнення у вигляді \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**2.** Рішення може бути оскаржене до Сумської міської ради або до суду в установленому законодавством порядку протягом десяти днів з дня винесення постанови.

**3.** Рішення набирає чинності з \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ року.

**Міський голова О.М. Лисенко**

ПІБ, тел. відповідального виконавця

Розіслати: згідно зі списком

**Начальник правового управління О.В. Чайченко**

Додаток 2

до рішення виконавчого комітету

від 17.03.2020 № 131

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**рішенням виконавчого комітету**

**від 17.03.2020 № 131**

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про адміністративну комісію при виконавчому комітеті**

**Сумської міської ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Адміністративна комісія при виконавчому комітеті Сумської міської ради (далі – адміністративна комісія) – це колегіальний орган, який створюється при Виконавчому комітеті для розгляду і вирішення справ про адміністративні правопорушення, за винятком справ, віднесених Кодексом України про адміністративні правопорушення до відання інших органів (посадових осіб).

1.2. Розгляд і вирішення справ в адміністративній комісії має сприяти вихованню громадян у дусі точного і неухильного додержання законів, правил співжиття й чесного ставлення до державного і громадського обов'язку, поваги до прав, честі й гідності громадян, а також запобіганню вчиненню нових правопорушень як самими правопорушниками, так й іншими особами.

**2. Компетенція адміністративної комісії, порядок її створення**

2.1. Адміністративна комісія розглядає відповідно до чинного законодавства справи про адміністративні правопорушення, передбачені статтями 45, 46, 92, 99, 103-1,103-2, 104, 104-1, статтею 136 (за вчинення порушень на автомобільному транспорті), статтями 138, 141, 142, 149-152, частиною 1 статті 154, статтями 155, 155-2, частиною 2 статті 156, статтями 156-1, 156-2, 159, частиною 1 статті 163-17, статтею 175-1 (за порушення, вчинені у місцях, заборонених рішенням Сумської міської ради), статтею 179, статтею 180 (крім справ щодо батьків неповнолітніх або осіб, які їх замінюють), частиною 4 статті 181, статтею 181-1, частиною 1 статті 182, статтями 183, 185-12, 186, 189, 189-1, 212-1 Кодексу України про адміністративні правопорушення (далі – КупАП), а саме :

- Ухилення від обстеження і профілактичного лікування осіб, хворих на венеричну хворобу (ст. 45 КУпАП);

- Умисне приховування джерела зараження венеричною хворобою (ст.46 КУпАП);

- Порушення вимог законодавства про охорону культурної спадщини (ст. 92 КУпАП);

- Порушення правил користування енергією, водою чи газом (ст. 103-1 КУпАП);

- Пошкодження газопроводів при провадженні робіт (ст. 103-2 КУпАП);

- Потрава посівів, зіпсуття або знищення зібраного врожаю сільськогосподарських культур, пошкодження насаджень колективних сільськогосподарських підприємств, інших державних і громадських чи фермерських господарств (ст. 104 КУпАП);

- Порушення порядку та умов ведення насінництва та розсадництва (ст. 104-1 КУпАП);

- Порушення правил, спрямованих на забезпечення схоронності вантажів на залізничному, морському, річковому та автомобільному транспорті (ст.136 КУпАП - за вчинення порушень на автомобільному транспорті.)

- Порушення Правил охорони магістральних трубопроводів (ст. 138 КУпАП);

- Порушення правил охорони смуги відводу автомобільних шляхів (ст.141 КУпАП);

- Порушення землекористувачами правил утримання ділянок, прилеглих до автомобільних шляхів (ст. 142 КУпАП);

- Порушення порядку взяття на облік та строків заселення жилих будинків і жилих приміщень (ст. 149 КУпАП);

- Порушення порядку ведення єдиного державного реєстру громадян, які потребують поліпшення житлових умов (ст. 149-1 КУпАП);

- Порушення правил користування жилими будинками і жилими приміщеннями (ст. 150 КУпАП);

- Самоправне зайняття жилого приміщення (ст. 151 КУпАП);

- Порушення державних стандартів, норм і правил у сфері благоустрою населених пунктів, правил благоустрою територій населених пунктів (ст. 152 КУпАП);

- Порушення правил тримання собак і котів (ст. 154 КУпАП);

- Порушення правил торгівлі і надання послуг працівниками торгівлі, громадського харчування та сфери послуг, громадянами, які займаються підприємницькою діяльністю (ст. 155 КУпАП);

- Обман покупця чи замовника (ст. 155-2 КУпАП);

- Порушення правил торгівлі пивом, алкогольними, слабоалкогольними напоями і тютюновими виробами (ст.156 КУпАП);

- Порушення законодавства про захист прав споживачів (ст. 156-1 КУпАП);

- Порушення встановленого порядку промислової переробки, зберігання, транспортування або знищення конфіскованих спирту, алкогольних напоїв чи тютюнових виробів (ст. 156-2 КУпАП);

- Порушення правил торгівлі на ринках (ст. 159 КУпАП);

- Порушення порядку справляння та сплати туристичного збору (ст. 163-17 КУпАП);

- Куріння тютюнових виробів у заборонених місцях(ст. 175-1 КУпАП - за порушення, вчинені у місцях, заборонених рішенням Сумської міської ради);

- Розпивання пива, алкогольних, слабоалкогольних напоїв на виробництві (ст. 179 КУпАП);

- Доведення неповнолітнього до стану сп'яніння (ст. 180 КУпАП - крім справ щодо батьків неповнолітніх або осіб, які їх замінюють);

- Азартні ігри, ворожіння в громадських місцях (ст. 181 КУпАП);

- Заняття проституцією (ст. 181-1 КУпАП);

- Порушення вимог законодавчих та інших нормативно-правових актів щодо захисту населення від шкідливого впливу шуму чи правил додержання тиші в населених пунктах і громадських місцях (ст. 182 КУпАП);

- Завідомо неправдивий виклик спеціальних служб (ст. 183 КУпАП);

- Створення перешкод у виконанні робіт, пов'язаних з обслуговуванням об'єктів електроенергетики (ст. 185-12 КУпАП);

- Самоуправство (ст. 186 КУпАП);

- Порушення правил відкриття та функціонування штемпельно-граверних майстерень (ст. 189 КУпАП);

- Порушення порядку видобутку, виробництва, використання та реалізації дорогоцінних металів і дорогоцінного каміння, дорогоцінного каміння органогенного утворення та напівдорогоцінного каміння (ст. 189-1 КУпАП);

- Повідомлення неправдивих відомостей державним органам реєстрації актів цивільного стану та несвоєчасна реєстрація народження дитини (ст. 212-1 КУпАП).

У випадку внесення змін до законів України щодо компетенції адміністративних комісій при виконавчих комітетах сільських, селищних, міських рад, адміністративна комісія розглядає справи про адміністративні правопорушення відповідно до цих змін.

2.2. Порядок створення і склад адміністративної комісії, порядок розгляду нею справ про адміністративні правопорушення визначається чинним законодавством та цим Положенням.

2.3. Адміністративна комісія створюється рішенням Виконавчого комітету в складі голови, заступників голови, відповідального секретаря адміністративної комісії з правом голосу (ст. 215 КУпАП) та членів адміністративної комісії. Кількість членів адміністративної комісії встановлюється залежно від обсягу роботи комісії.

До складу адміністративної комісії можуть входити депутати міської ради, представники профспілкових та інших громадських організацій, трудових колективів.

Не можуть входити до складу адміністративної комісії представники державних органів, посадові особи, які мають право складати протоколи про адміністративні правопорушення, а також працівники прокуратури, суду і адвокати.

2.4. На час відсутності голови адміністративної комісії заступник голови комісії має право підпису постанов і протоколів.

2.5 Адміністративна комісія забезпечує своєчасне, всебічне, повне і об'єктивне з'ясування обставин кожної справи, вирішення її у відповідності з законодавством, виконання винесеної постанови, а також виявлення причин та умов, що сприяли вчиненню адміністративних правопорушень, запобігання правопорушенням, виховання громадян у дусі додержання законів, зміцнення законності.

2.6. Адміністративна комісія у своїй діяльності відповідальна та підзвітна Виконавчому комітету; підзвітна Сумській міській раді та Сумському міському голові.

2.7. Засідання адміністративної комісії є правомочним, якщо в ньому беруть участь більше половини від загального складу комісії.

2.8. Адміністративна комісія у своїй діяльності спирається на широкий актив громадськості.

Адміністративна комісія в усіх питаннях, віднесених до її компетенції, взаємодіє з постійними комісіями Сумської міської ради, комісіями, створеними при Виконавчому комітеті, виконавчими органами Сумської міської ради.

2.9. Адміністративна комісія у своїй діяльності керується Конституцією України, КУпАП, цим Положенням та іншими законодавчими актами України, а також рішеннями органів місцевого самоврядування, за порушення яких передбачається адміністративна відповідальність.

2.10. Адміністративна комісія організує облік розглянутих справ про адміністративні правопорушення, узагальнює практику цих справ.

Адміністративна комісія, встановивши при розгляді конкретних справ або в результаті узагальнення практики їх розгляду причини та умови, що сприяли вчиненню адміністративних правопорушень, вносить у відповідний державний орган чи орган місцевого самоврядування, громадську організацію або посадовій особі пропозиції про вжиття заходів щодо усунення цих причин та умов.

Не пізніш як у місячний строк щодо пропозиції має бути вжито необхідних заходів і про результати повідомлено адміністративну комісію, що внесла пропозицію.

2.11. Діловодство у справах, що розглядаються адміністративною комісією, ведеться відповідно до вимог КУпАП, цього Положення та інших чинних нормативних актів.

Порядок реєстрації та зберігання справ, зразки постанови (додаток до цього Положення), припису, протоколу про адміністративне правопорушення, фототаблиць до справи про адміністративне правопорушення встановлюється Виконавчим комітетом.

2.12. Справа, що заводиться адміністративною комісією, повинна містити протокол про адміністративне правопорушення, протокол засідання і постанову комісії, дані про сповіщення осіб, які беруть участь у справі, про день і час засідання комісії, вручення або надіслання постанови особі, щодо якої її винесено, відмітки про звернення до виконання постанови до державних виконавчих служб і постанови про відкриття та виконання провадження по постановах.

2.13. Технічне обслуговування та матеріально-технічне забезпечення адміністративної комісії покладається на Виконавчий комітет.

2.14. Адміністративна комісія користується печаткою і штампом Виконавчого комітету.

**3. Порядок розгляду справ про адміністративні правопорушення**

3.1. Адміністративна комісія розглядає справи про адміністративні правопорушення відповідно до КУпАП.

3.2. Підставою для розгляду адміністративною комісією справи є протокол про адміністративне правопорушення, складений у встановленому порядку уповноваженою на те посадовою особою відповідно до статті 255 КУпАП.

3.3. Голова адміністративної комісії, а під час його відсутності заступник голови:

3.3.1. Керує роботою комісії, несе відповідальність за виконання покладених на комісію завдань.

3.3.2. Головує на засіданнях комісії.

3.3.3. Забезпечує регулярне проведення засідань комісії, визначає коло питань, що підлягають розгляду на черговому засіданні.

3.3.4. Вживає заходів щодо підвищення рівня правової культури і правової підготовки членів адміністративної комісії.

3.3.5. Підписує разом з відповідальним секретарем адміністративної комісії протокол і постанову адміністративної комісії.

3.4. Відповідальний секретар адміністративної комісії:

3.4.1. Заводить по кожному протоколу про адміністративне правопорушення окрему справу.

3.4.2. Здійснює підготовку до розгляду справи про адміністративні правопорушення.

3.4.3. Вирішує організаційні питання проведення засідань комісії.

3.4.4. Веде по справах, що розглядаються комісією, протоколи засідань комісії.

3.4.5. Разом з головою адміністративної комісії підписує протокол і постанову адміністративної комісії.

3.4.6. Звертається до відповідних органів щодо примусового виконання постанов про накладення адміністративного стягнення, і контролює їх виконання.

3.4.7. Веде діловодство комісії, облік розглянутих справ про адміністративні правопорушення, забезпечує схоронність цих справ.

3.5. Засідання комісії проводиться, як правило, раз на тиждень відповідно до плану роботи Виконавчого комітету, але не рідше двох разів на місяць. З урахуванням святкових та неробочих днів засідання комісії може бути перенесено.

3.6.Адміністративна комісія розглядає справи про адміністративні правопорушення за територіальної підвідомчістю, визначеною Кодексом України про адміністративні правопорушення.

3.7. Справи розглядаються відкрито.

3.8. Справа розглядається в присутності особи, яка притягається до адміністративної відповідальності. У разі відсутності цієї особи справу може бути розглянуто лише у випадках, коли є дані про своєчасне її сповіщення про місце і час розгляду справи, якщо від неї не надійшло клопотання про відкладення розгляду справи, або у присутності довіреної особи, яка має нотаріально завірену довіреність представника за довіреністю.

3.9. При підготовці до розгляду справи відповідальний секретар адміністративної комісії вирішує такі питання:

1) чи належить до компетенції адміністративної комісії розгляд даної справи;

2) чи правильно складено протокол та інші матеріали справи;

3) чи сповіщено осіб, які беруть участь у розгляді справи, про час і місце її розгляду;

4) чи витребувано необхідні додаткові матеріали;

5) чи підлягають задоволенню клопотання особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, потерпілого, їх законних представників, адвоката.

3.10. Розгляд справи розпочинається з оголошення складу адміністративної комісії, яка розглядає дану справу.

Головуючий на засіданні адміністративної комісії оголошує, яка справа підлягає розгляду, прізвище ім’я, по батькові особи, яка притягується до адміністративної відповідальності, роз'яснює особам, які беруть участь у розгляді справи, відповідно до статей 268 - 274 КУпАП їх права і обов'язки. Після цього оголошується протокол про адміністративне правопорушення. На засіданні заслуховуються особи, які беруть участь у розгляді справ, досліджуються докази й вирішуються клопотання.

3.11. Адміністративна комісія при розгляді справи про адміністративне правопорушення зобов'язана з'ясувати:

1) чи було вчинено адміністративне правопорушення;

2) чи винна дана особа в його вчиненні;

3) чи підлягає вона адміністративній відповідальності;

4) чи є обставини, що пом'якшують і обтяжують відповідальність;

5) чи заподіяно майнову шкоду;

6) інші обставини, що мають значення для правильного вирішення справи.

3.12. При розгляді кожної справи про адміністративне правопорушення адміністративною комісією ведеться протокол, в якому зазначаються:

1) дата і місце засідання;

2) найменування і склад комісії;

3) зміст справи, що розглядається;

4) відомості про явку осіб, які беруть участь у справі;

5) пояснення осіб, які беруть участь у розгляді справи, їх клопотання і результати їх розгляду;

6) документи і речові докази, досліджені при розгляді справи;

7) відомості про оголошення прийнятої постанови і роз'яснення порядку та строків її оскарження.

3.13. Протокол засідання адміністративної комісії підписується головуючим на засіданні і відповідальним секретарем адміністративної комісії.

3.14. По справі про адміністративне правопорушення адміністративна комісія виносить одну з таких постанов:

1) про накладення адміністративного стягнення;

2) про закриття справи.

3.15. За вчинення правопорушень адміністративна комісія може застосовувати такі адміністративні стягнення:

1) попередження;

2) штраф.

При вирішенні питання про накладення адміністративного стягнення адміністративна комісія накладає його в межах, установлених відповідною статтею КУпАП та іншими актами, які передбачають відповідальність за адміністративні правопорушення. При накладенні стягнення адміністративна комісія враховує характер вчиненого правопорушення, особу порушника, ступінь його вини, майновий стан, обставини, що пом'якшують і обтяжують відповідальність.

Якщо одночасно розглядаються дві або більше справи про вчинення однією особою кількох порушень, адміністративна комісія накладає стягнення в межах санкцій, встановлених за більш серйозне правопорушення з числа вчинених. До основного стягнення в цьому разі може бути приєднано одне з додаткових стягнень, передбачених статтями про відповідальність за будь-яке з вчинених правопорушень.

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

3.16. Постанова про закриття справи виноситься при оголошенні усного зауваження, а також при наявності обставин, що виключають провадження в справі про адміністративне правопорушення, зазначених у статті 24 КУпАП.

3.17. Постанова комісії повинна містити:

1) найменування адміністративної комісії, яка винесла постанову;

2) дату розгляду справи;

3) відомості про особу, щодо якої розглядається справа;

4) викладення обставин, установлених при розгляді справи;

5) зазначення нормативного акта, який передбачає відповідальність за дане адміністративне правопорушення;

6) прийняте по справі рішення.

Постанова адміністративної комісії приймається простою більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні.

При рівному розподілі голосів, голос головуючого є вирішальним.

Постанова підписується головуючим на засіданні і відповідальним секретарем адміністративної комісії.

3.18. Постанова оголошується негайно після закінчення розгляду справи. Копія постанови протягом трьох днів вручається або висилається особі, щодо якої її винесено.

Копія постанови вручається під розписку. У разі, якщо копія постанови висилається, про це робиться відповідна відмітка у справі.

3.19. Постанова адміністративної комісії може бути оскаржена протягом десяти днів з дня винесення постанови особою, щодо якої її винесено, а також потерпілим у Виконавчий комітет або до суду. У разі пропуску зазначеного строку з поважних причин цей строк за заявою особи, щодо якої винесено постанову, може бути поновлено органом правомочним розглядати скаргу.

3.20. Постанова адміністративної комісії набирає законної сили після закінчення строку оскарження цієї постанови, за виключенням випадків передбачених КУпАП, або після розгляду правомочним органом скарги на постанову.

3.21. Постанова адміністративної комісії про накладення адміністративного стягнення є обов'язковою для виконання державними і громадськими органами, підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, посадовими особами і громадянами.

3.22. Постанова адміністративної комісії про накладення адміністративного стягнення звертається до виконання відповідно до правил, установлених КУпАП та Законів України.

3.23. На підставі документа, що свідчить про виконання постанови, відповідальний секретар адміністративної комісії робить на постанові відповідну відмітку.

**Начальник правового управління О.В. Чайченко**

Додаток

до Положення про адміністративну комісію при виконавчому комітеті Сумської міської ради

**ПОСТАНОВА №**

**адміністративної комісії при виконавчому комітеті Сумської міської ради**

|  |  |
| --- | --- |
|  | м. Суми, м-н Незалежності, 2 |

Адміністративна комісія при виконавчому комітеті Сумської міської ради в складі:

за участю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

розглянула справу про те, що \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

притягується до адміністративної відповідальності за ст. \_\_\_\_\_ Кодексу України про адміністративні правопорушення.

Описати суть правопорушення:

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

**КОМІСІЯ ПОСТАНОВИЛА:**

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

Постанова може бути оскаржена в 10-денний строк до виконавчого комітету Сумської міської ради або до суду.

**Головуючий на засіданні:**

**Відповідальний секретар**

**адміністративної комісії**

Набирає чинності \_\_\_\_\_\_\_\_\_ строк пред’явлення до виконання  \_\_\_\_\_\_\_\_\_

З постановою ознайомлений і рішення видано на засіданні комісії/відправлено рекомендованим листом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Начальник правового управління О.В. Чайченко**

Додаток 3

до рішення виконавчого комітету

від 17.03.2020 № 131

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**рішенням виконавчого комітету**

**від 17.03.2020 № 131**

**ІНСТРУКЦІЯ**

**з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення посадовими особами, уповноваженими на те виконавчим комітетом Сумської міської ради (далі – Інструкція)**

**1. Загальні положення**

1.1. Інструкція визначає порядок оформлення та обліку матеріалів про адміністративні правопорушення відповідальними посадовими особами виконавчих органів Сумської міської ради.

1.2. Порядок провадження у справах про адміністративні порушення визначається КУпАП, Порядком розгляду Виконавчим комітетом справ про адміністративні правопорушення, Положенням про адміністративну комісію при виконавчому комітеті Сумської міської ради та цією Інструкцією.

1.3. Складати протоколи про адміністративні правопорушення мають право посадові особи, яким рішенням Виконавчого комітету надано повноваження на складання протоколів про адміністративні правопорушення за статтями КУпАП.

**2. Порядок оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення**

2.1. З метою запобігання правопорушенням, виховання у дусі точного і неухильного додержання Конституції і законів України, поваги до прав фізичних та юридичних осіб, сумлінного виконання особами своїх обов'язків, відповідальності перед громадою, або у випадкувиявлення причин та умов, які можуть спричинити (фактично спричинили) негативні наслідки, або у випадку малозначності вчиненого адміністративного правопорушення уповноважена посадова особа видає особі припис, який має рекомендаційний характер (додаток 1 до Інструкції).

2.2.При вчиненні громадянами правопорушення уповноважені посадові особи, згідно зі статтями 254, 255 КУпАП, складають протоколи про адміністративні правопорушення (далі – протокол), за формою, що додається (додаток 2 до Інструкції).

Бланки протоколів виготовляються типографським способом.

Пронумеровані подвійні бланки протоколів видаються уповноваженим особам секретарем адміністративної комісії, про що робиться запис в журналі видачі бланків протоколів про адміністративні правопорушення. Кожен бланк протоколу має серію і унікальний номер.

Для використання посадовими особами місцевого самоврядування бланк протоколу має серію «МС».

Для отримання протоколів цієї серії посадова особа Сумської міської ради та її Виконавчого комітету направляє письмовий запит на ім’я голови адміністративної комісії. Про кількість виданих протоколів секретарем адміністративної комісії робиться запис у журналі видачі бланків протоколів про адміністративне правопорушення із зазначенням реквізитів письмового запиту.

Уповноважені на складання адміністративних протоколів посадові особи, що отримали бланки протоколів, несуть за них персональну відповідальність. Зіпсовані та/або пошкоджені бланки протоколів повертаються секретарю адміністративної комісії з детальним письмовим поясненням щодо обставин їх псування та/або пошкодження і знищуються у встановленому чинним законодавством порядку, про що ним робиться відповідний запис у журналі видачі бланків протоколів про адміністративні правопорушення.

У разі виявлення втрати бланків протоколів проводяться перевірки.

Реквізити протоколу заповнюються розбірливим почерком українською мовою. Не допускається закреслення чи виправлення відомостей, що заносяться до протоколу, а також внесення додаткових записів після того, як протокол підписано особою, відносно якої він складений.

При вчиненні однією посадовою чи фізичною особою двох або більше адміністративних правопорушень протокол про вчинення адміністративного правопорушення складається за кожне правопорушення окремо.

Якщо правопорушення вчинено кількома особами, то протокол про адміністративне правопорушення складається на кожну особу окремо.

Протокол про адміністративне правопорушення складається у двох екземплярах, один з яких вручається особі, яка притягається до адміністративної відповідальності.

При складанні протоколу вказується частина статті та стаття КУпАП, згідно з якою наступає адміністративна відповідальність за вчинене протиправне діяння. Зазначається число, місяць і рік складання протоколу, а також назва населеного пункту, де він складений. Вказується посада, прізвище, ім'я та по батькові особи, яка склала протокол.

У розділі відомостей про особу, яка вчинила правопорушення, зазначається: повністю (без скорочень) її прізвище, ім’я та по батькові; дата і місце народження, громадянство; найменування підприємства, установи, організації, де працює або навчається особа, та її посада (якщо особа, яка вчинила правопорушення, не працює, то про це робиться відповідний запис); фактичне місце проживання особи на час вчинення правопорушення та місце її реєстрації; якщо особа притягується до адміністративної відповідальності повторно протягом року, про це зазначається в протоколі зі слів особи; серія, номер, дата видачі й найменування органу, що видав паспорт.

При викладенні обставин правопорушення вказується число, місяць, рік, час його скоєння, місце вчинення, суть правопорушення, які саме протиправні дії вчинила особа, яка притягається до адміністративної відповідальності; нормативний акт, який передбачає відповідальність за дане правопорушення.

До протоколу також вносяться прізвища, ім'я та по батькові свідків правопорушення (якщо вони є), адреса, а також ставляться підписи свідків.

Особі, яка притягається до адміністративної відповідальності, роз’яснюються її права та обов’язки, передбачені статтею 63 Конституції України та статтею 268 КУпАП. На знак обізнаності з вищевказаним особа ставить у протоколі свій підпис, а у разі відмови ставити підпис - про це робиться відповідна відмітка.

Особа, яка притягається до адміністративної відповідальності, має право дати письмове пояснення по суті скоєного правопорушення та висловити зауваження щодо змісту протоколу, які записуються в протокол або викладаються на окремому аркуші, про що до протоколу вноситься відповідний запис із зазначенням кількості аркушів, на яких подано такі пояснення та/або зауваження. Також вона може робити заяви і клопотати по суті складання протоколу та розгляду справи.

Протокол підписується особою, яка його склала, і особою, яка притягається до адміністративної відповідальності. Остання має право письмово викласти мотиви своєї відмови від підписання протоколу. При наявності свідків і потерпілих протокол може бути підписано також і цими особами.

У разі відмови особи від надання пояснення або підписання протоколу про це робиться запис посадовою особою, яка складає протокол, що підтверджується підписами свідків (понятих).

До протоколу долучаються матеріали, що підтверджують факт вчинення адміністративного правопорушення (фототаблиці (додаток 3 до Інструкції) за потреби, заяви, пояснення правопорушників, потерпілих, свідків правопорушення тощо). Кожний документ має свої реквізити (дату, адресу, назву, підпис) і повинен відповідати своєму призначенню, містити достовірну інформацію, відповідати вимогам законодавства.

Другий екземпляр (копія протоколу) вручається особі під підпис. У разі відмови особи  від отримання другого екземпляра протоколу про це робиться відповідний запис у протоколі, що має бути підтверджено підписами свідків або понятих. У цьому разі другий екземпляр протоколу надсилається особі, стосовно якої він складений, рекомендованим листом разом з доданими до нього матеріалами.

2.3. Після складення протоколу про адміністративне правопорушення, він у п'ятиденний строк надсилається на розгляд до адміністративної комісії (а у визначених законодавством випадках – до Виконавчого комітету) за місцем проживання порушника.

Матеріали справи про адміністративне правопорушення направляються до адміністративної комісії через секретаря комісії (до Виконавчого комітету – через завідувача сектору з питань забезпечення роботи адміністративної комісії) з обов’язковою реєстрацією протоколу в журналі реєстрації вхідних документів та відміткою про дату надходження на другому примірнику супровідного листа.

Секретар адміністративної комісії (завідувач сектору з питань забезпечення роботи адміністративної комісії) розглядає отримані матеріали про адміністративне правопорушення і вирішує такі питання:

1) чи належать до компетенції адміністративної комісії розгляд цієї справи;

2) чи правильно складено протокол та інші матеріали справи;

3) чи витребувано необхідні додаткові матеріали.

У разі виявлення секретарем адміністративної комісії (завідувачем сектору з питань забезпечення роботи адміністративної комісії) у матеріалах про адміністративне правопорушення відсутності необхідних для провадження відомостей матеріали повертаються на доопрацювання уповноваженій особі, що склала протокол. Термін доопрацювання не може перевищувати 15 (п’ятнадцяти) діб.

Секретар адміністративної комісії (завідувач сектору з питань забезпечення роботи адміністративної комісії), розглянувши матеріали про адміністративне правопорушення, у тому числі після доопрацювання, і встановивши, що вони відповідають усім необхідним вимогам, заводить справу про адміністративне правопорушення і направляє її до адміністративної комісії (а у визначених законодавством випадках забезпечує її внесення на розгляд Виконавчого комітету) для розгляду по суті і прийняття рішення.

Порядок подальшого провадження у справі про адміністративне правопорушення регулюється КУпАП, Порядком розгляду Виконавчим комітетом Сумської міської ради справ про адміністративні правопорушення, Положенням про адміністративну комісію при виконавчому комітеті Сумської міської ради та цією Інструкцією.

**3. Діловодство у справах про адміністративні правопорушення**

3.1. Облік видачі бланків протоколів про адміністративне правопорушення ведеться в журналі видачі бланків протоколів про адміністративні правопорушення, в якому міститься інформація про кількість виданих бланків, їх реквізити, особу, яка видала бланки, особу, яка отримала бланки та інша необхідна інформація.

3.2. Журнали видачі бланків протоколів про адміністративні правопорушення повинні бути прошнуровані, пронумеровані та скріплені гербовою печаткою Виконавчого комітету. Зіпсовані бланки протоколів зберігаються у відповідальної особи, яка здійснює контроль за їх обліком.

3.3. Зіпсовані бланки протоколів, а також справи про адміністративні правопорушення, журнали обліку видачі бланків протоколів про адміністративні правопорушення та журнали реєстрації вхідних документів, строк зберігання яких закінчився, знищуються, про що оформлюється відповідний акт.

3.4. Облік прийому протоколів про адміністративні правопорушення ведеться відповідно до супровідних листів і реєструється в журналі реєстрації вхідних документів.

3.5. Облік справ роботи адміністративної комісії (Виконавчого комітету), протоколів про адміністративне правопорушення ведеться відповідно до супровідних листів і реєструється в журналі реєстрації вхідних документів.

**Начальник правового управління О.В. Чайченко**

Додаток 1

до Інструкції з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення посадовими особами, уповноваженими на те виконавчим комітетом Сумської міської ради

П Р И П И С № \_\_\_\_\_\_

від “\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року

 Мною,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

виявлено такі обставини : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Особа, якій видано припис: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

На підставі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 П Р О П О Н У Ю:

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

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

 Про виконання припису повідомити за телефоном: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Припис склав:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_          
     (посада особи, що склала припис) (підпис)          (ініціали, прізвище)

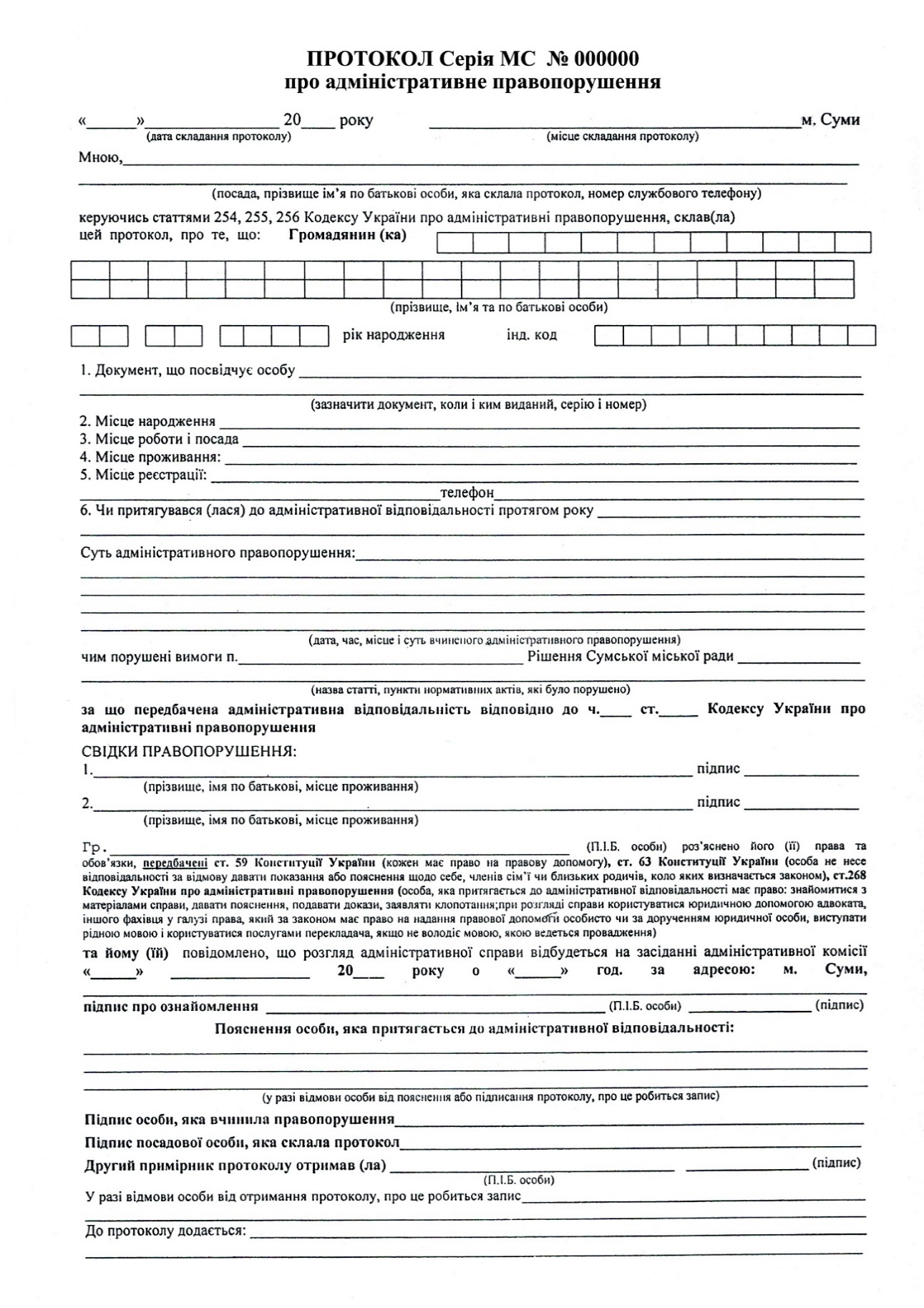
 Припис одержав:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                            (підпис та ініціали)

**Начальник правового управління О.В. Чайченко**

**Додаток 2**

**до Інструкції з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення посадовими особами, уповноваженими на те виконавчим комітетом Сумської міської ради**

 При собі мати документ який засвідчує особу(паспорт)

**Начальник правового управління О.В. Чайченко**

  
**Начальник правового управління О.В. Чайченко**