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

Сумська міська рада

Виконавчий комітет

**РІШЕННЯ**

від 05.04.2023 № 179

**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 ради 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, діючим законодавством України та затвердженими цим рішенням нормативними актами.

**5.** Визнати такими, що втратили чинність наступні рішення Виконавчого комітету Сумської міської ради:

5.1. 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»;

5.2. від 24.04.2020 № 214 «Про внесення змін до рішення Виконавчого комітету Сумської міської ради 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»;

5.3. від 18.08.2020 № 421 «Про внесення змін до рішення Виконавчого комітету Сумської міської ради 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» (із змінами)»;

5.4. від 11.10.2020 № 514 «Про внесення змін до рішення Виконавчого комітету Сумської міської ради 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» (із змінами)»;

5.5. від 31.08.2021 № 482 «Про внесення змін до рішення Виконавчого комітету Сумської міської ради 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» (із змінами)»;

5.6. від 24.09.2021 № 593 «Про внесення змін до рішення Виконавчого комітету Сумської міської ради 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» (із змінами)»;

5.7. від 29.04.2022 № 120 «Про внесення змін до рішення Виконавчого комітету Сумської міської ради 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» (із змінами)».

**6.** Дане рішення набирає чинності з моменту оприлюднення на офіційному вебсайті Сумської міської ради та діє на всієї території Сумської міської територіальної громади.

**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: Павлик Ю.А., Чайченку О.В., Качановій О.М.

Додаток 1

до рішення Виконавчого комітету Сумської міської ради

від №

**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 Виконавчому 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 у формі рішення 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. У випадках встановлених законодавством адміністративне стягнення може бути накладено у визначений період часу з дня вчинення або виявлення правопорушення.

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, юридичними особами, суб’єктами господарювання, посадовими особами і громадянами, іншими суб’єктами.

2.17. На підставі документа, що свідчить про виконання постанови, завідувач сектору з питань забезпечення роботи адміністративної комісії 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

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 якими 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 власне імʼя, прізвище**

ПІБ, тел. відповідального виконавця

Розіслати: згідно зі списком

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

Додаток 2

до рішення Виконавчого комітету Сумської міської ради

від №

**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, 152-1, частиною 1 статті 154, статтями 155, 155-2, частиною 2 статті 156, частинами 1-4 статті 156-1, статтями 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 охорони електричних мереж(ст. 99 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 паркування транспортних засобів та порушення правил обладнання майданчиків для платного паркування транспортних засобів пунктів (ст. 152-1 КУпАП);

- Порушення правил тримання собак і котів (ч.1 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 (ч.2 ст.156 КУпАП);

- Порушення законодавства про захист прав споживачів (чч.1-4 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 (ч.1 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 (ч. 4 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 (ч. 1 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.

Адміністративна комісія при Виконавчому комітеті Сумської міської ради розглядає справи про адміністративні правопорушення, передбачені статтею 92, статтею 99 (коли правопорушення вчинено громадянином), статтями 103-1, 103-2, 104, статтею 136  (за вчинення порушень на автомобільному транспорті), статтями 141, 142, 150 – 152, 152-1, статтями 155, 155-2, частиною 2 статті 156, частинами 1 - 4 статті 156-1, статтями 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, частиною 1 статті 182, статтями 183, 186, 212-1 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

2.2. Порядок розгляду адміністративною комісією справ про адміністративні правопорушення визначається чинним законодавством та цим Положенням.

2.3. Адміністративна комісія створюється рішенням Виконавчого комітету в складі голови адміністративної комісії, заступника (заступників) голови адміністративної комісії, відповідального секретаря адміністративної комісії з правом голосу (ст. 215 КУпАП) та членів адміністративної комісії. Кількість членів адміністративної комісії встановлюється залежно від обсягу роботи адміністративної 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 його обов’язки виконує заступник (один із заступників) голови адміністративної комісії, який головує на засіданні адміністративної комісії та має право підпису постанов і протоколів. У випадку відсутності голови адміністративної комісії та заступника (заступників) голови адміністративної комісії, комісія зі свого складу більшістю від присутніх обирає головуючого, який головує на засіданні адміністративної комісії та має право підпису постанов і протоколів.

У разі відсутності відповідального секретаря адміністративної комісії у зв’язку з відпусткою, хворобою чи з інших причин адміністративна комісія зі свого складу більшістю від присутніх покладає виконання обов’язків відповідального секретаря адміністративної комісії на одного з членів адміністративної комісії.

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.

Адміністративна комісія розглядає справи про адміністративні правопорушення за місцем проживання порушника на території Сумської міської територіальної громади.

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

2.7. Адміністративна комісія має право розглядати справи про адміністративні правопорушення при наявності не менш як половини членів їх складу. Постанова та рішення адміністративної комісії приймаються простою більшістю голосів членів колегіального органу, присутніх на засіданні.

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, органами державної виконавчої влади, в тому числі, правоохоронними органами, посадовими особами, іншими суб’єктами.

2.9. Адміністративна комісія у своїй діяльності керується Конституцією України, КУпАП, цим Положенням та іншими законодавчими актами України, а також рішеннями органів місцевого самоврядування Сумської міської територіальної громади, 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 орган місцевого самоврядування, орган державної виконавчої влади, в тому числі, правоохоронний орган, посадовій особі, іншим суб’єктам 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, припису, фототаблиць до справи про адміністративне правопорушення та інших зразків документів встановлюється Виконавчим комітетом.

2.12. Справа, що заводиться адміністративною комісією, повинна містити протокол про адміністративне правопорушення з додатками (за наявності), протокол засідання і постанову адміністративної комісії, дані про сповіщення осіб, які беруть участь у справі, про день і час засідання адміністративної комісії, вручення або надіслання постанови особі, щодо якої її винесено, відмітки про звернення постанов до державних виконавчих служб щодо їх виконання та постанови про відкриття та закінчення виконавчих проваджень за матеріалами адміністративної справи.

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 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

3.2. Підставою для розгляду адміністративною комісією справи є протокол про адміністративне правопорушення, складений у встановленому порядку уповноваженою на те посадовою особою відповідно до вимог Кодексу України про адміністративні правопорушення.

3.3. Голова адміністративної комісії, а під час його відсутності заступник (один із заступників) голови адміністративної комісії або інша особа, на яку покладено повноваження головуючого на засіданні адміністративної комісії:

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

3.3.2. Головує на засіданнях адміністративної комісії.

3.3.3. Забезпечує регулярне проведення засідань адміністративної 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.Відповідає за сповіщення осіб, які беруть  участь у справі, про місце, день і час засідання адміністративної комісії, вручення або надіслання постанови особі, щодо якої її винесено, відмітки про виконання постанови;

3.4.3. Здійснює підготовку до розгляду справи про адміністративні правопорушення.

3.4.4. Вирішує організаційні питання проведення засідань адміністративної комісії.

3.4.5.Веде реєстрацію членів адміністративної комісії, які присутні на засіданні адміністративної комісії;

3.4.6. Веде по справах, що розглядаються адміністративною комісією, протоколи засідань адміністративної комісії.

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

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

3.4.9.Представляє інтереси адміністративної комісії під час розгляду Виконавчим комітетом Сумської міської ради скарг на постанови адміністративної комісії, доповідає Виконавчому комітету про обставини справи; готує проект рішення Виконавчого комітету про результати розгляду скарги на постанову адміністративної комісії;

3.4.10.Опрацьовує розглянуті на засіданні адміністративної комісії або Виконавчого комітету Сумської міської ради матеріали справ про адміністративні правопорушення.

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

На період дії воєнного чи надзвичайного стану в Україні, у випадку неможливості проведення засідань адміністративної комісії, засідання адміністративної комісії може бути перенесено на інший строк аж до закінчення воєнного чи надзвичайного стану.

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

3.7. Справи розглядаються відкрито, а також у режимі відеоконференції (під час установлення (введення) в Україні або на певній території карантину людей, режиму надзвичайної ситуації, режиму надзвичайного стану, режиму воєнного стану або у випадку доцільності проведення засідання у режимі відеоконференції) шляхом персонального голосування у вигляді відеоопитування кожного члена адміністративної комісії окремо по кожному питанню порядку денного.

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.

У разі порушення територіальної підвідомчості справ про адміністративні правопорушення, встановлення порушень вимог до складання протоколу про адміністративні правопорушення, а також у інших випадках, коли за інформацією наявною в протоколі неможливо знайти правопорушника, відсутні необхідні для провадження відомості, відсутні матеріали на підтвердження вчинення зазначеного в протоколі правопорушення, матеріали повертаються на доопрацювання уповноваженій особі, що склала протокол.

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 адміністративної 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 Кодексу України про адміністративні правопорушення 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.

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. У випадках встановлених законодавством, адміністративне стягнення може бути накладено у визначений період часу з дня вчинення або виявлення правопорушення.

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 адміністративної 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 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 до Виконавчого комітету 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 Кодексом України про адміністративні правопорушення, 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, юридичними особами, суб’єктами господарювання, посадовими особами і громадянами, іншими суб’єктами.

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

3.23. Завідувач сектору з питань забезпечення роботи адміністративної комісії звертається до відповідних органів щодо примусового виконання постанов про накладення адміністративного стягнення, і контролює їх виконання.

У разі несплати правопорушником штрафу у строк, установлений [частиною першою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80732-10#n952) статті 307 Кодексу України про адміністративні правопорушення, завідувач сектору з питань забезпечення роботи адміністративної комісії звертається до органу державної виконавчої служби за місцем проживання порушника щодо примусового виконання постанови про накладення штрафу, і контролює її виконання.

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

3.25. Якщо під час діяльності адміністративної комісії та посадових осіб будуть виявлені питання, які не врегульовані діючим законодавством, вказані суб’єкти повинні діяти виходячи з принципів справедливості, розумності, доброчесності та пріоритету прав особи, яка притягується до адміністративної відповідальності.

**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 адміністративної комісії/відправлено рекомендованим листом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Додаток 3

до рішення Виконавчого комітету Сумської міської ради

від №

**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 Кодексом України про адміністративні правопорушення, 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 Сумської міської ради або чинними нормативно-правовими актами надано повноваження на складання протоколів про адміністративні правопорушення за статтями Кодексу України про адміністративні правопорушення.

**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 випадку виявлення 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 та змістом відповідно до статті 256 КУпАП.

2.3. Виконавчі органи Сумської міської ради, посадові особи яких уповноважено складати протоколи про адміністративні правопорушення, самостійно затверджують форму бланку протоколу, виготовляють та забезпечують бланками протоколів про адміністративне правопорушення уповноважених посадових осіб.

Кожен бланк протоколу має унікальний номер. З метою індивідуалізації протоколів, серія протоколу позначається абревіатурою того виконавчого органу місцевого самоврядування, посадова особа якого склала протокол. Наприклад: Департамент інспекційної роботи Сумської міської ради – ДІР СМР; Департамент інфраструктури міста Сумської міської ради – ДІМ СМР тощо. Нумерація протоколів здійснюється арабськими цифрами на кожен рік окремо.

2.4. Відповідальність за виготовлення протоколів, облік виданих, пошкоджених, зіпсованих, втрачених бланків протоколів та облік складених протоколів про адміністративні правопорушення покладається на керівника виконавчого органу Сумської міської ради, посадові особи якого уповноважені складати протоколи про адміністративні правопорушення.

Про видачу бланків протоколів робиться відповідний запис в журналі видачі бланків протоколів про адміністративні правопорушення.

Посадова особа, яка уповноважена складати протоколи про адміністративні правопорушення, зобов’язана складати протокол на бланку, отриманого відповідно до цього пункту.

2.5. Уповноважені на складання протоколів про адміністративні правопорушення посадові особи, які отримали бланки протоколів, несуть за них персональну відповідальність.

Про зіпсування, пошкодження, втрату бланків протоколів уповноважена посадова особа у той же день надає керівнику виконавчого органу Сумської міської ради, який видав такі бланки, детальні письмові пояснення щодо обставин їх зіпсування, пошкодження, втрати з додаванням бланків протоколів (за наявності), які підлягають знищенню у встановленому чинним законодавством порядку, про що робиться відповідний запис у журналі видачі бланків протоколів про адміністративні правопорушення.

У разі виявлення втрати бланків протоколів або їх систематичного (два та більше разів на місяць) зіпсування, пошкодження керівником виконавчого органу Сумської міської ради, який видав бланки протоколів, призначається перевірка.

2.6. 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, яка притягується до адміністративної відповідальності.

2.7. При вчиненні однією 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.

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

2.9. При складанні протоколу про адміністративне правопорушення у ньому зазначаються: дата і місце його складення, посада, прізвище, ім’я, по батькові особи, яка склала протокол; відомості про особу, яка притягається до адміністративної відповідальності (у разі її виявлення); місце, час вчинення і суть адміністративного правопорушення; нормативний акт, який передбачає відповідальність за дане правопорушення; прізвища, адреси свідків і потерпілих, прізвище викривача (за його письмовою згодою), якщо вони є; пояснення особи, яка притягається до адміністративної відповідальності; інші відомості, необхідні для вирішення справи. Якщо правопорушенням заподіяно матеріальну шкоду, про це також зазначається в протоколі.

У випадку складання протоколу про адміністративне правопорушення за межами населених пунктів, в протоколі зазначається назва Сумської міської територіальної громади та відповідне місце складання протоколу з прив’язкою до місцевості (кілометр дороги, урочище, найближчий населений пункт, координати за показами GPS, тощо).

У розділі відомостей про особу, яка притягується до адміністративної відповідальності, зазначається:

а) для фізичних осіб:

- повністю (без скорочень) прізвище, ім’я та по батькові;

- документ, що посвідчує особу та інформація про реєстраційний номер облікової картки платника податків (за можливістю його отримання) або серія та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання в установленому порядку відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті) фізичної особи (для фізичних осіб - платників податків);

- найменування юридичної особи, суб’єкта господарювання, де працює або навчається особа, та її посада (якщо особа, яка притягається до адміністративної відповідальності, не працює, то про це робиться відповідний запис);

- засоби зв’язку;

- якщо особа притягується до адміністративної відповідальності повторно протягом року, про це зазначається в протоколі зі слів особи.

б) для посадових осіб:

- повністю (без скорочень) прізвище, ім’я та по батькові посадової особи;

- назва посади, яку займає особа, та період часу знаходження на посаді;

- документ, що посвідчує особу та інформація про реєстраційний номер облікової картки платника податків (за можливістю його отримання) або серія та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання в установленому порядку відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті) фізичної особи (для фізичних осіб - платників податків);

- найменування юридичної особи, суб’єкта господарювання, де працює посадова особа;

- засоби зв’язку;

- якщо особа притягується до адміністративної відповідальності повторно протягом року, про це зазначається в протоколі зі слів особи.

в) для юридичних осіб, суб’єктів господарювання:

- найменування юридичних осіб, суб’єктів господарювання;

- ідентифікаційний код юридичної особи в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань стягувача та боржника (для юридичних осіб - за наявності) або документ, що посвідчує особу фізичної особи – підприємця та, з урахуванням вимог пункту 4 частини 1 статті 4 Закону України «Про виконавче провадження», інформація про реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання в установленому порядку відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті) фізичної особи (для фізичних осіб - платників податків);

- фактичне місце ведення діяльності;

- повністю (без скорочень) прізвище, ім’я та по батькові представника юридичної особи;

- засоби зв’язку;

- якщо особа притягується до адміністративної відповідальності повторно протягом року, про це зазначається в протоколі зі слів представника.

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, потерпілих (якщо вони є), викривача (за його письмовою згодою), адреса, а також ставляться підписи вказаних осіб.

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

2.11. 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.

2.12. 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, потерпілих, викривачів 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), потерпілих, викривачів, якщо вони є.

2.13. До протоколу долучаються матеріали, що підтверджують факт вчинення адміністративного правопорушення (фототаблиці (додаток 2 до Інструкції) за потреби, заяви, пояснення правопорушників, потерпілих, свідків, викривачів правопорушення тощо). Кожний документ має свої реквізити (дату, адресу, назву, підпис) і повинен відповідати своєму призначенню, містити достовірну інформацію, відповідати вимогам законодавства.

2.14. Другий екземпляр (копія протоколу) вручається особі, яка притягається до адміністративної відповідальності, під підпис. У разі відмови особи від отримання другого екземпляра протоколу про це робиться відповідний запис у протоколі, що має бути підтверджено підписами свідків, понятих, викривачів якщо вони є. У цьому разі другий екземпляр протоколу надсилається особі, яка притягається до адміністративної відповідальності, рекомендованим листом разом з доданими до нього матеріалами надсилається виконавчим органом Сумської міської ради, де працює посадова особа, що склала протокол.

2.15. Після складення протоколу про адміністративне правопорушення, він разом з іншими матеріалами в розумний строк з дати складання надсилається на розгляд до адміністративної комісії (а у визначених законодавством випадках – до Виконавчого комітету) за місцем проживання порушника.

З метою належної підготовки до розгляду справи протокол про адміністративне правопорушення з іншими матеріалами, складений на території Сумської міської територіальної громади, повинен бути переданий відповідальній особі адміністративної комісії не пізніше ніж за три робочих дня до дня розгляду адміністративною комісією адміністративної справи за цим протоколом, або завчасно надсилається поштою на адресу адміністративної комісії з тим, щоб адміністративна комісія отримала протокол про адміністративне правопорушення з іншими матеріалами не пізніше ніж за три робочих дня до дня розгляду адміністративною комісією адміністративної справи за цим протоколом. Для обчислення строку у зазначений триденний строк день отримання протоколу та день розгляду адміністративною комісією справи за цим протоколом не враховуються.

Матеріали справи про адміністративне правопорушення передаються (направляються) до адміністративної комісії через відповідального секретаря адміністративної комісії (у випадку його відсутності - через завідувача сектору з питань забезпечення роботи адміністративної комісій) з обов’язковою реєстрацією протоколу в журналі реєстрації вхідних документів та відміткою про дату надходження на другому примірнику супровідного листа.

2.16. Відповідальний секретар адміністративної комісії (у випадку його відсутності - завідувач сектору з питань забезпечення роботи адміністративної комісій) 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 відповідальним секретарем адміністративної комісії (у випадку його відсутності - завідувачем сектору з питань забезпечення роботи адміністративної комісій) у матеріалах справи 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.

2.17. Відповідальний секретар адміністративної комісії (у випадку його відсутності - 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, розпочинає справу про адміністративне правопорушення і направляє її до адміністративної комісії (а у визначених законодавством випадках завідувач сектору з питань забезпечення роботи адміністративної комісії забезпечує її внесення на розгляд Виконавчого комітету) для розгляду по суті і прийняття рішення.

Порядок подальшого провадження у справі про адміністративне правопорушення регулюється Кодексом України про адміністративні правопорушення, 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 у виконавчих органах Сумської міської ради, посадовими особами які уповноважені складати протоколи про адміністративні правопорушення, 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 у виконавчих органах Сумської міської ради, які не є юридичними особами, гербовою печаткою Виконавчого комітету Сумської міської ради, а у виконавчих органах Сумської міською ради, які мають статус юридичної особи, - їх гербовою печаткою. Зіпсовані, пошкоджені бланки протоколів передаються керівнику виконавчого органу Сумської міської ради, посадові особи якого уповноважені складати протоколи про адміністративні правопорушення, для подальшого їх знищення.

3.3. Зіпсовані, пошкоджені 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. Прийом та облік протоколів (справ) про адміністративні правопорушення здійснюється відповідальним секретарем адміністративної комісії (у випадку його відсутності - завідувачем сектору з питань забезпечення роботи адміністративної комісій) згідно 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

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

(посада, прізвище, ім’я особи, уповноваженої складати протоколи про адміністраивні правопорушення) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ФОТОТАБЛИЦЯ

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

Фото № \_\_\_\_ (1,2,3,…)

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

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

|  |
| --- |
|  |

На фото № \_\_\_\_

**1.** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, час, місце вчинення і суть адміністративного правопорушення)

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

Підпис посадової особи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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