*Додаток*

*до рішення виконкому міської ради*

*20.04.2022 №234*

***Інструкція***

***з оформлення адміністраторами департаменту***

***адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради мате-***

***ріалів про адміністративні правопорушення за частиною 2 статті 2121 та***

***статтями 197, 198 Кодексу України про адміністративні правопорушення***

1. ***Загальні положення***

1.1. Інструкція з оформлення адміністраторами департаменту адмініс-тративних послуг виконкому Криворізької міської ради (надалі – адміністратори) матеріалів про адміністративні правопорушення, передбачені частиною 2 статті 2121 та статтями 197, 198 Кодексу України про адміністративні правопорушення (надалі – КУпАП) (надалі – Інструкція) визначає порядок оформлення протоколів, постанов, розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладення стягнень, облік і зберігання матеріалів про адміністративні правопорушення.

1.2. Адміністратори відповідно до статті 255 КУпАП є посадовими особами, уповноваженими складати протоколи про адміністративні правопорушення за частиною 2 статті 2121 та статтями 197, 198 КУпАП (при накладанні адміністративного стягнення у вигляді штрафу).

1.3. У разі вчинення однією особою кількох адміністративних правопорушень, матеріали про адміністративні правопорушення складаються окремо щодо кожного вчиненого правопорушення.

***2. Оформлення протоколу про адміністративне правопорушення***

2.1. Адміністратор є відповідальним за правильність складання протоколів, оформлення та передачу на зберігання матеріалів про адміністративні правопорушення.

2.2. Протокол, відповідальність за яким передбачена статтями 197, 198 КУпАП, складається адміністраторами у випадках, якщо:

2.2.1 особа, яка допустила адміністративне правопорушення, перебуває у віці від шістнадцяти до вісімнадцяти років;

2.2.2 під час виявлення правопорушення адміністратором встановлено, що порушення допущено повторно протягом року з моменту, коли особу було піддано адміністративному стягненню за таке порушення [повторність правопорушення встановлюється адміністратором Центру та його територіальних підрозділів за даними Реєстру справ про адміністративні правопорушення, розміщеному на порталі Віртуального офісу електронних адміністративних послуг Дніпропетровської області(надалі – Реєстр)];

* + 1. особа, яка притягається до адміністративної відповідальності, оспорює допущене порушення і накладене на неї адміністративне стягнення у вигляді попередження;

2.2.4 за адміністративне правопорушення, передбачене ст. 198 КУпАП, накладається стягнення у вигляді штрафу.

2.3. Протокол складається на бланку, що містить серію та номер, наскрізну нумерацію, у присутності особи, яка притягується до адміністративної відповідальності, згідно з формою, наведеною в додатку 1 до Порядку з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення адміністраторами центрів надання адміністративних послуг Дніпропетровської області (надалі – Порядок), затвердженого розпорядженням голови Дніпропетровської обласної державної адміністрації від 12 квітня 2016 року № Р-203/0/3-16.

2.4. Протокол складається українською мовою в двох примірниках, один із яких під розписку вручається особі, яка притягується до адміністративної відповідальності. Заповнюється розбірливим почерком, не допускається закреслення чи виправлення відомостей, що заносяться до нього, а також унесення додаткових записів після того, як протокол підписаний особою, щодо якої він складений.

2.5. Особі, стосовно якої складається протокол, пропонується надати по суті вчиненого правопорушення письмове пояснення, що заноситься до протоколу й підписується зазначеною особою. Пояснення може додаватися окремо, про що робиться запис у протоколі.

2.6. До протоколу долучаються матеріали, що підтверджують факт вчинення адміністративного правопорушення (копії документів, що свідчать про вчинення адміністративного правопорушення), пояснення особи, щодо якої складено протокол, заяви, клопотання тощо. Кожен документ повинен мати реквізити (дату та місце складання, назву, підписи, відбитки печатки, штампа тощо), містити достовірну інформацію та відповідати вимогам законодавства. Обов’язок щодо збирання доказів у справі про адміністративне правопорушення відповідно до частини другої статті 251 КУпАП покладається на адміністраторів.

2.7. У разі відмови особи, щодо якої складається протокол, від підписання, адміністратор робить про це відповідний запис, який засвідчує своїм підписом. Особа, щодо якої складається протокол, має право викласти мотиви відмови від його підпису.

2.8. Адміністратор зобов’язаний ознайомити особу, щодо якої складається протокол про адміністративне правопорушення, з її правами, передбаченими статтею 63 Конституції України та статтею 268 КУпАП. Про знання вищевказаних норм закону особа, щодо якої складається протокол, ставить у протоколі підпис.

2.9. Складений адміністратором протоколреєструється в Реєстрі (<http://site1.adm.dp.ua>) у день його складення.

2.10. Протокол може бути оскаржено в порядку, установленому чинним законодавством України.

2.11. Протоколи та долучені до нього матеріали направляються органу, уповноваженому розглядати справи:

2.11.1 районному у місті суду за місцем вчинення правопорушення особами у віці від 16 до 18 років (статті 197, 198 КУпАП);

2.11.2 адміністративній комісії виконавчого комітету Металургійної районної у місті Кривому Розі (частина 2 статті 2121 КУпАП);

2.11.3 комісії з розгляду справ про адміністративні правопорушення, передбачені статтями 197, 198 Кодексу України про адміністративні правопорушення (при накладанні адміністративного стягнення у вигляді штрафу), утвореної рішенням виконавчого комітету Криворізької міської ради від 10.08.2016 №346 «Про забезпечення виконання вимог чинного законодавства у сфері надання адміністративних послуг», зі змінами.

2.12. У випадках, передбачених підпунктами 2.11.1, 2.11.2 Інструкції, протокол та долучені до нього матеріали не пізніше наступного робочого дня із супровідним листом передається особі, на яку покладено відповідальність за діловодство в департаменті адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради (надалі – відповідальна особа за діловодство) для подальшого направлення до районного у місті суду чи адміністративній комісії виконавчого комітету Металургійної районної у місті Кривому Розі ради. У супровідному листі обов’язково зазначається необхідність направлення до департаменту адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради копії постанови у справі про адміністративне правопорушення, що набула законної сили відповідно до ухваленого судом рішення.

2.13. У випадках, передбачених підпунктом 2.11.3 Інструкції, складений протокол не пізніше наступного робочого дня разом з відповідною постановою передається секретарю комісії з розгляду справ про адміністративні правопорушення, передбачені статтями 197, 198 Кодексу України про адміністративні правопорушення (при накладанні адміністративного стягнення у вигляді штрафу) для реєстрації в журналі реєстрації протоколів про адміністративні правопорушення та організації розгляду комісією зазначеного протоколу.

***3. Оформлення постанов про адміністративне правопорушення***

3.1. Адміністратор, у разі виявлення вчинення адміністративного правопорушення, передбаченого статтями 197, [198](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80731-10#n2366) КУпАП (при накладенні адміністративного стягнення у вигляді попередження), якщо особа не оспорює допущене порушення й адміністративне стягнення, що на неї накладається, виносить постанову у справі про адміністративне правопорушення.

3.2. Постанова про адміністративне правопорушення адміністратором складається на бланку, що містить серію та номер, наскрізну нумерацію, у присутності особи, яка притягується до адміністративної відповідальності, згідно з формою, наведеною в додатку 2 до Порядку.

3.3. Постанова складається українською мовою, заповнюється розбірливим почерком. Не допускається закреслення чи виправлення відомостей, що заносяться до неї, а також унесення додаткових записів після того, як постанову підписано особою, щодо якої її складено.

3.4. Адміністратор зобов’язаний під підпис ознайомити особу, щодо якої виноситься постанова, з її правами, передбаченими статтею 63 Конституції України та статтею 268 КУпАП.

3.5. Особі, стосовно якої виноситься постанова, пропонується надати по суті правопорушення письмове пояснення, що заноситься до постанови й підписується нею.

3.6. Постанова оголошується негайно, її копія, завірена в установленому порядку, під розписку вручається особі, щодо якої її винесено.

3.7. Постанова адміністратором реєструється в Реєстрі (http://site1.аdm. dp.ua) у день її складення.

3.8. Постанова може бути оскаржена в порядку, установленому чинним законодавством України.

***4. Облік справ про адміністративні правопорушення***

4.1. Контроль за здійсненням обліку бланків постанов і протоколів про адміністративні правопорушення, отримання результатів їх розгляду покладається на начальників управлінь оформлення паспортів, з питань реєстрації місця проживання фізичних осіб та начальника відділу державної реєстрації актів цивільного стану департаменту адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради.

4.2. Журнали видачі бланків постанов і протоколів про адміністративні правопорушення, обліку справ про адміністративні правопорушення прошнуровуються, пронумеровуються та скріплюються печаткою департаментуадміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради.

4.3. Зіпсовані бланки постанов і протоколів передаються адміністраторами начальникам управлінь департаменту адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради за напрямками роботи, які здійснюють їх видачу та облік. Зіпсовані бланки знищуються за актом.

4.4. Після надходження копія постанови, винесеної уповноваженим органом за результатами розгляду протоколу про адміністративне правопорушення, що набула законної сили, відповідальною за діловодство особою долучається до справи з одночасним інформуванням адміністратора для внесення результатів розгляду до Реєстру.

4.5.  Постанови відповідно до Реєстру адміністратором щоквартально передаються керівникам, зазначеним у пункті 4.1 Інструкції, для подальшого зберігання протягом установленого законодавством строку.

***В.о. керуючої справами виконкому -***

***начальник управління організаційно -***

***протокольної роботи Олена ШОВГЕЛЯ***