*Затверджено рішенням виконкому міської ради*

*від 12.04.2017 №154, в редакції*

*від 20.04.2022 №234.в редакції*

*від 17.08.2022 № 598*

***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 КУпАПє посадовими особами, уповноваженими складати протоколи про адміністративні правопорушення за частиною 2 статті 2121та статтями197,198 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.

1. ***Оформлення протоколу та розгляд справ 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 16 до 18 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 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 адміністративні правопорушення, передбачені частиною другою статті 197 КУпАП та статтею 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 28 квітня 2016 року № Р-203/0/3-16. Протокол про адміністративне правопорушення складається в письмовій формі. За наявності технічної можливості протокол про адміністративне правопорушення складається в електронній формі, що роздруковується за допомогою спеціальних технічних пристроїв.

2.4. Протокол складається українською мовою у 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 вчиненного 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 учинення адміністративного правопорушення (копії документів, що свідчать про вчинення адміністративного правопорушення), пояснення особи, щодо якої складено протокол, заяви, клопотання тощо. Кожен документ обов’язково має реквізити (дату та місце складення, 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 КонституціїУкраїни та статтею 268 КУпАП. Про знання вищевказаних норм закону особа, щодо якої складається протокол, ставить у протоколі підпис.

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

2.10. Протокол може бути оскаржено в порядку, установленному чиним законодавством України.

2.11. Протоколи та долучені до нього матеріали передаються на розгляд уповноваженій посадовій особі або направляються органу, уповноваженому розглядати справи:

2.11.1 районному в місті суду за місцем учинення 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 ради (частина друга статті 2121 КУпАП);

2.11.3 комісії з розгляду справ про адміністративні правопорушення при накладанні адміністративного стягнення у вигляді штрафу, передбачені статтею 197КУпАП, (у частині проживання без паспорта громадянина України) та статтею 198 КУпАП, утвореної рішенням виконкому міської ради від 10.08.2016 № 346 «Про забезпечення виконання вимог чинного законодавства у сфері надання адміністративних послуг», зі змінами;

2.11.4 начальнику відділу, а в разі відсутності – заступнику начальника відділу, що уповноважений розглядати справи про адміністративні правопорушення, передбачені частиною другою статті 197 КУпАП ( у частині проживання без реєстрації місця проживання), за місцем їх виявлення.

2.12. У випадках, передбачених підпунктом 2.11.1 Інструкції, протокол та долучені до ньогоматеріалив справах про адміністративні правопорушення, передбачені статтею 197 КУпАП в частині проживання без паспорта громадянина України, статтею 198 КУпАП, із супровідним листом, не пізніше наступного робочого дня передаються адміністратором особі, на яку покладено відповідальність за діловодство в департаменті адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради (надалі – відповідальна особа за діловодство), а в справах про адміністративні правопорушення за статтею 197 КУпАП в частині проживання без реєстрації місця проживання, передаються уповноваженій посадовій особі (начальнику, заступнику начальника відділу) для подальшого направлення до районного в місті суду.

2.13. У супровідному листі обов’язково зазначається необхідність направлення до департаменту адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради копії постанови в справі про адміністративне правопорушення, щ набула законної сили відповідно до ухваленого судом рішення.

2.14. У випадках, передбачених підпунктом 2.11.2 Інструкції, протокол та долучені до нього матеріали не пізніше наступного робочого дня із супровідним листом передаються відповідальній особі за діловодство, для подальшого направлення адміністративній комісії виконавчого комітету Металургійної районної у місті Кривому Розі ради.

2.15. У випадках, передбачених підпунктом 2.11.3 Інструкції, складений протокол та долучені до нього матеріали не пізніше наступного робочого дня передаються секретарю комісії з розгляду справ про адміністративні правопорушення, передбачені статтею 197 КУпАП в частині проживання без паспорта громадянина України, статтею 198 КУпАП (при накладанні адміністративного стягнення у вигляді штрафу), для реєстрації в журналі реєстрації протоколів про адміністративні правопорушення та організації розгляду комісією зазначеного протоколу.

2.16. У випадку, передбаченому підпунктом 2.11.4 Інструкції, справа про адміністративне правопорушення розглядається уповноваженою посадовою особою з дотриманням вимог КУпАП:

2.16.1 розгляд справи про адміністративне правопорушення здійснюється в присутності особи, стосовно якої складено протокол про адміністративне правопорушення, або її представника. Розгляд справи розпочинається з представлення уповноваженої посадової особи, яка розглядає цю справу. Уповноважена посадова особа, що розглядає справу, оголошує про те, яка справа розглядається, хто притягається до адміністративної відповідальності, а також роз'яснює особам, які беруть участь у розгляді справи, їх права і обов'язки та оголошує протокол про адміністративне правопорушення. Під час розгляду справи заслуховуються особи, які беруть участь у її розгляді;

2.16.2 при розгляді справи про адміністративне правопорушення уповноважена посадова особа з’ясовує такі обставини: чи було вчинено адміністративне правопорушення, чи винна особа в його вчиненні, чи підлягає вона адміністративній відповідальності, чи є обставини, що пом'якшують і обтяжують відповідальність;

2.16.3 уповноважена посадова особа, яка виносить постанову про накладення адміністративного стягнення, оцінює докази за своїм внутрішнім переконанням, що ґрунтується на всебічному, повному й об'єктивному дослідженні всіх обставин справи в їх сукупності, керуючись законом і правосвідомістю (стаття 252 [КУпАП](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80732-10));

2.16.4 під час розгляду кількох справ про вчинення адміністративних правопорушень однією особою, стягнення накладається за кожне правопорушення окремо. Стягнення за адміністративне правопорушення накладається в межах, визначених [КУпАП](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80731-10). При накладенні стягнення враховуються характер вчиненого правопорушення, особа порушника, ступінь його вини, майновий стан, обставини, що пом'якшують і обтяжують відповідальність;

2.16.5 розглянувши справу про адміністративне правопорушення, уповноважена посадова особа виносить постанову про накладення адміністративного стягнення в справі про адміністративне правопорушення у сфері реєстрації місця проживання фізичних осіб відповідно до статей 283, 284 [КУпАП](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80732-10). Постанова в справі про адміністративне правопорушення підписується уповноваженою посадовою особою, яка розглядала справу;

2.16.6 оголошення постанови в справі про адміністративне правопорушення та вручення її копії здійснюються відповідно до статті 285 [КУпАП](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80732-10). Постанова оголошується негайно після закінчення розгляду справи.Копія постанови протягом трьох днів вручається або висилається особі, щодо якої її винесено.

2.17. Постанова про накладення адміністративного стягнення у вигляді штрафу за вчинення адміністративних правопорушень передбачених статтями 197, 198 КУпАП, адміністратором реєструється в Реєстрі (<http://site1.adm.dp.ua>) у день її складання.

***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. Постанови про адміністративне правопорушення складаються в письмовій формі. За наявності технічної можливості, постанова про адміністративне правопорушення складається в електронній формі та роздруковується за допомогою спеціальних технічних пристроїв.

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 департаменту адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради.

4.3. Журнал обліку матеріалів про адміністративні правопорушення, передбачені статтею 197 КУпАП в частині проживання без реєстрації місця проживання ведеться, формується за допомогою Реєстру (<http://site1.adm.dp.ua>) та щомісяця відтворюється в паперовій формі з використанням відповідних програмно-технічних засобів для подальшого зберігання у відділах реєстрації місця проживання фізичних осіб управління з питань реєстрації місця проживання фізичних осіб департаменту адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради (надалі – відділ).

4.4. Зіпсовані бланки постанов і протоколів передаються адміністраторами начальникам управлінь департаменту адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради за напрямами роботи, які здійснюють їх видачу та облік. Зіпсовані бланки постанов і протоколів у справах про адміністративні правопорушення, передбаченістаттею 197 КУпАП, у частині проживання без реєстрації місця проживання, передаються адміністраторами начальникам відділів. Зіпсовані бланки знищуються за актом.

4.5.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.

4.6. Постанови відповідно до Реєстру адміністратором щоквартально передаються керівникам, зазначеним у пункті 4.1 Інструкції, для подальшого зберігання протягом установленого законодавством строку. Постанови про адміністративні правопорушення, передбачені статтею 197 КУпАП, в частині проживання без реєстрації місця проживання відповідно до Реєстру адміністратором передаються начальнику відділу для подальшого зберігання.

***Керуюча справами виконкому - Олена ШОВГЕЛЯ***