



У К Р А Ї Н А
Г А Й С И Н С Ь К А М І С Ь К А Р А Д А
Гайсинського району Вінницької області
В И К О Н А В Ч И Й К О М І Т Е Т

Р І Ш Е Н Н Я

21 квітня 2021 року №73.

Про затвердження Положення з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення старостами, які здійснюють реєстрацію місця проживання громадян та формування і ведення реєстру територіальної громади

Відповідно до Закону України від 10.12.2015 року № 888-VIII «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг», рішення № 24 третьої сесії 8 скликання Гайсинської міської ради від 24.12.2020 р. та рішення №5 п'ятої сесії 8 скликання Гайсинської міської ради від 21.01.2021 року «Про покладення на старостів обов'язків з виконання деяких адміністративних послуг у старостинських округах Гайсинської міської ради» з метою забезпечення реалізації повноважень старост, які здійснюють реєстрацію місця проживання громадян та формування і ведення реєстру територіальної громади, визначених статтями 219, 255 Кодексу України про адміністративні правопорушення, керуючись ст. 52 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконком міської ради В И Р І Ш И В:

1.Затвердити Положення з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення старостами, які здійснюють реєстрацію місця проживання громадян та формування і ведення реєстру територіальної громади, згідно із додатком.

2.Виконавчому комітету Гайсинської міської ради забезпечити проведення навчання із старостами щодо порядку та умов оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення відповідно до затвердженого цим рішенням Положення та Кодексу України про адміністративні правопорушення.

3.Виконавчому комітету Гайсинської міської ради забезпечити надання старостам методологічної та консультативної допомоги в процесі виконання ними затвердженого цим рішенням Положення.

4.Контроль за виконання даного рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Пашистого І.О.

Міський голова

А.І.Гук

ПОЛОЖЕННЯ

з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення старостами, які здійснюють реєстрацію місця проживання громадян та формування і ведення реєстру територіальної громади

1.Розділ. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблене відповідно до Кодексу України про адміністративні правопорушення (далі - КУпАП), Закону України від 10.12.2015 року №888-VIII «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

1.2. Це Положення встановлює порядок оформлення, розгляду та обліку матеріалів про адміністративні правопорушення старостами, які здійснюють реєстрацію місця проживання громадян та формування і ведення реєстру територіальної громади, які мають право складати протоколи, розглядати справи про адміністративні правопорушення і накладати адміністративні стягнення у вигляді попередження за статтями 197, 198 КУпАП.

1.3. Особами, до яких застосовуються адміністративні стягнення за статтями 197, 198 КУпАП, є: громадяни України, а також батьки або інші законні представники новонародженої дитини, які порушили вимоги статті 6 Закону України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні»; статті 21 Закону України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус», або допустили умисне зіпсування паспорта громадянина України чи його недбале зберігання, що спричинило його втрату.

1.4. У разі вчинення однією особою кількох адміністративних правопорушень протокол про адміністративне правопорушення складається окремо щодо кожного вчиненого правопорушення.

2. Оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення

2.1. Уповноваженими посадовими особами, які мають право складати протоколи про адміністративні правопорушення, старости, які здійснюють реєстрації місця проживання громадян та формування і ведення реєстру територіальної громади (надалі - старости).

2.2. Старости складають протоколи при виявленні адміністративних правопорушень, передбачених статтями 197, 198 КУпАП, згідно з формою, наведеною в додатку 1 до цього Положення.

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

якщо під час складання постанови у справі про адміністративне правопорушення особа, яка притягується до адміністративної відповідальності, оспорить допущене правопорушення адміністративне стягнення, що на неї накладається;

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

якщо під час виявлення правопорушення старостою буде встановлено, що порушення допущено особою повторно протягом року з моменту, коли дану особу було піддано адміністративному стягненню за таке порушення.

Повторність правопорушення встановлюється старостою за даними реєстру матеріалів про адміністративні правопорушення.

2.4. Протокол складається на бланку, який містить серію та номер, наскрізну нумерацію, у двох примірниках, один з яких під розписку вручається особі, яка притягається до адміністративної відповідальності; державною мовою; заповнюється кульковою ручкою темного кольору, розбірливим почерком.

2.5. При складанні протоколу особі, яка притягається до адміністративної відповідальності, роз'яснюються її права і обов'язки, передбачені статтею 63 Конституції України та статтею 268 КУпАП, про що робиться відмітка у протоколі.

2.6. У разі відсутності в особи, стосовно якої складається протокол, паспортного документа у відповідній графі вказуються реквізити паспортного документа за даними Реєстру мешканців територіальної громади м. Гайсина.

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

2.8. У разі коли особа, стосовно якої складається протокол, не володіє українською мовою, такій особі надається право та можливість скористатись послугами перекладача.

2.9. Протокол підписується старостою та особою, стосовно якої складається протокол, а також свідками, перекладачем за умови їх наявності, а також скріплюється печаткою виконкому.

У разі відмови особи, стосовно якої складається протокол, від його підписання староста робить про це відповідну відмітку у протоколі.

Особа, стосовно якої складається протокол, має право додати до протоколу пояснення і зауваження щодо його змісту, а також пояснення щодо причин відмови від його підписання.

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

2.11. До протоколу долучаються матеріали з достовірною інформацією, які підтверджують факт вчинення адміністративного правопорушення (заяви, пояснення: посадових осіб; осіб, стосовно яких складено протокол; свідків, якщо вони є; засвідченні копії документів, інші документи).

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

передбачених абзацом 2 пункту 2.3. цього Положення – долучаються до постанов у справі про адміністративне правопорушення у вигляді додатка;

передбачених абзацами 3 та 4 пункту 2.3. цього Положення – разом із іншими матеріалами, що підтверджують факт учинення адміністративного правопорушення, формуються у справі про адміністративні правопорушення, які оформляються в порядку, передбаченому розділом 5 цього Положення, і разом із супровідними листами надсилаються органіві (посадовій особі), уповноваженому розглядати справу про адміністративне правопорушення.

2.13. Якщо під час складання постанови у справі про адміністративне правопорушення старостою, якщо особа не оспорує допущене порушення і адміністративне стягнення, що на неї накладається, протокол про адміністративне правопорушення не складається.

3. Розгляд справ про адміністративне правопорушення

3.1. Розглядати справи про адміністративні правопорушення та накладати адміністративні стягнення відповідно до статей 197, 198 КУпАП від імені виконавчого комітету міської ради мають право: старости Гайсинської міської ради.

Старости розглядають справи про адміністративні правопорушення та накладають адміністративні стягнення від імені виконавчого комітету міської ради виключно за порушення, передбачені частиною 1 статті 197 КУпАП, та статтею 198 КУпАП (при накладенні адміністративного стягнення у вигляді попередження).

І. Відповідно до статті 221 КУпАП справи про адміністративні правопорушення, вчинені особами віком від шістнадцяти до вісімнадцяти років, розглядаються

Гайсинським районним судом (суддями).

II. Справи про адміністративні правопорушення, передбачені частиною 1 статті 197 КУпАП та статтею 198 КУпАП (при накладенні адміністративного стягнення у вигляді попередження), розглядаються старостами, в день виявлення правопорушення.

III. Справи про адміністративні правопорушення, передбачені частиною 2 статті 197 КУпАП та статтею 198 КУпАП (при накладенні адміністративного стягнення у вигляді штрафу), розглядаються Виконавчим комітетом Гайсинської міської ради у порядку та строки, визначені Положенням про вказану комісію та КУпАП.

IV. Інформація про час, дату та місце розгляду справи щодо особи, стосовно якої складено протокол про адміністративне правопорушення, зазначається у протоколі або вручається чи надсилається повідомлення поштою рекомендованим листом.

V. Староста при підготовці до розгляду справи про адміністративне правопорушення має з'ясувати такі питання:

чи належить до його компетенції розгляд цієї справи;

чи підлягає складенню протокол про адміністративне правопорушення;

чи сповіщено осіб, які братимуть участь у розгляді справи, про час і місце розгляду;

чи витребувано необхідні додаткові матеріали;

чи підлягають задоволенню клопотання особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, її законних представників і адвоката.

3.6. Справа про адміністративне правопорушення розглядається у присутності особи, яка притягується до відповідальності, або її законного представника (адвоката), перекладача (у разі їх наявності).

За відсутності особи, стосовно якої складено протокол, справа розглядається лише у випадку наявності відомостей про своєчасне її сповіщення про місце і час розгляду справи при відсутності вмотивованих клопотань про відкладення розгляду справи або якщо цією особою надано згоду на розгляд справи без її участі.

3.7. Розгляд справи розпочинається з представлення старости, який розглядає справу. Він оголошує суть скоєного порушення, міру відповідальності, що передбачена відповідною нормою закону, а також роз'яснює особам, які беруть участь у розгляді справи, їх права і обов'язки.

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

3.8. При розгляді справи про адміністративне правопорушення староста з'ясовує такі обставини: чи було вчинено адміністративне правопорушення, чи винна дана особа в його вчиненні, чи підлягає вона адміністративній відповідальності, чи є обставини, що пом'якшують і обтяжують відповідальність, чи заподіяно майнову шкоду, чи є підстави для передачі матеріалів про адміністративне правопорушення на розгляд громадської організації, трудового колективу, а також інші обставини, що мають значення для правильного вирішення справи.

3.9. Якщо при розгляді справи староста прийде до висновку, що в діях особи є ознаки кримінального правопорушення, він зобов'язаний негайно повідомити про це відповідні правоохоронні органи та свого безпосереднього керівника.

У випадку виявлення порушення, що має ознаки кримінального правопорушення, староста виносить постанову про закриття справи про адміністративне правопорушення відповідно до вимог частини другої статті 284 КУпАП та надсилає матеріали до відповідного правоохоронного органу.

3.10. Староста, який виносить постанову про накладення адміністративного стягнення у вигляді попередження, оцінює докази за своїм внутрішнім переконанням, що ґрунтується на всебічному, повному і об'єктивному дослідженні всіх обставин справи в їх сукупності, керуючись законом і правосвідомістю (стаття 252 КУпАП).

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

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

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

3.13. Стягнення за адміністративне правопорушення накладається старостою виключно у вигляді попередження.

4. Порядок оформлення постанови у справі про адміністративне правопорушення та її оскарження

4.1. Розглянувши справу про адміністративне правопорушення, староста від імені виконавчого комітету міської ради виносить постанову у справі відповідно до статті 283 КУпАП.

4.2. Постанова у справі про адміністративне правопорушення підписується старостою, який розглядав справу, скріплюється печаткою виконкому.

4.3. Відповідно до статті 284 КУпАП у справі про адміністративне правопорушення виноситься одна з таких постанов:

про накладення адміністративного стягнення (додаток 2);

про закриття справи про адміністративне правопорушення (додаток 3).

4.4. Якщо особа, піддана адміністративному стягненню, протягом року з дня закінчення виконання стягнення не вчинила нового адміністративного правопорушення, то ця особа вважається такою, що не була піддана адміністративному стягненню.

4.5. При малозначності вчиненого адміністративного правопорушення староста, може звільнити порушника від адміністративної відповідальності, обмежившись усним зауваженням (стаття 22 КУпАП).

4.6. Постанова про закриття справи виноситься при оголошенні усного зауваження, передачі матеріалів на розгляд громадської організації чи трудового колективу або передачі їх прокурору, органу досудового слідства чи дізнання, а також при наявності передбачених статтею 247 КУпАП обставин:

відсутність події і складу адміністративного правопорушення;
недосягнення особою на момент вчинення адміністративного правопорушення шістнадцятирічного віку;

неосудність особи, яка вчинила протиправну дію чи бездіяльність;

вчинення дії особою в стані крайньої необхідності або необхідної оборони;
видання акта амністії, якщо він усуває застосування адміністративного стягнення;

скасування акта, який встановлює адміністративну відповідальність;

закінчення на момент розгляду справи про адміністративне правопорушення строків, передбачених статтею 38 КУпАП ;

наявність по тому самому факту стосовно особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, постанови компетентного органу (посадової особи) про накладення адміністративного стягнення або нескасованої постанови про закриття справи про адміністративне правопорушення, а також повідомлення про підозру особи в кримінальному провадженні за цим фактом;

смерть особи, стосовно якої було розпочато провадження в справі.

4.8. Оголошення постанови у справі про адміністративне правопорушення і вручення її копії здійснюються відповідно до статті 285 КУпАП.

Постанова оголошується негайно після закінчення розгляду справи. Копія постанови вручається під підпис або протягом трьох днів надсилається особі, стосовно якої її винесено, рекомендованою поштовою кореспонденцією.

У разі якщо копія постанови надсилається поштою, про це робиться відповідна відмітка у справі.

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

4.10. Постанова старости по справі про адміністративне правопорушення може бути оскаржена особою, щодо якої її винесено.

Оскарження постанови старости по справі про адміністративне правопорушення здійснюється у строки та у порядку, визначені статтями 288 – 290 КУпАП.

5. Діловодство у справах про адміністративні правопорушення

5.1. Облік видачі бланків протоколів та постанов про адміністративне правопорушення ведеться в журналі видачі бланків протоколів та постанов про адміністративні правопорушення (додаток 4).

5.2. Журнали видачі бланків протоколів та постанов про адміністративні правопорушення повинні бути прошнуровані, пронумеровані та скріплені гербовою печаткою.

Зіпсовані бланки протоколів зберігаються у відповідальній особі, яка здійснює контроль за їх обліком.

5.3. Протокол про адміністративне правопорушення (якщо він складений) та винесені постанови реєструються старостою не пізніше наступного дня після їх складання в реєстрі матеріалів про адміністративні правопорушення (додаток 5).

5.4. Паперові примірники протоколів та винесених постанов із іншими матеріалами формуються у справи, які оформлюються відповідно до пунктів 5.5.-5.8. цього Положення, та зберігаються у старостинських округах.

5.5. Копії матеріалів зі справ про адміністративні правопорушення, що передано до виконавчого комітету Гайсинської міської ради або до суду, зберігаються у старости, який складав протокол.

Надалі до неї додаються результати розгляду справи (копія постанови виконкому, копія постанови суду тощо).

5.6. Усі матеріали щодо кожного з правопорушень підшиваються до справи за порядковими номерами.

У справі накопичуються матеріали, які стосуються правопорушення, зокрема протокол про адміністративне правопорушення, повідомлення про попередження особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, про час та місце розгляду справи (у разі відсутності відповідної відмітки в протоколі про адміністративне правопорушення), письмові пояснення, копії постанови про накладення адміністративного стягнення, листування з особою, яка притягається до адміністративної відповідальності, з органами державної виконавчої служби, документи, що підтверджують сплату штрафу порушником, а також інші документи та матеріали цієї справи.

У справі оформляється титульний аркуш, на зворотному боці якого міститься перелік документів, наявних у справі.

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

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

(у разі відмови особи від пояснення або підписання протоколу, про це робиться запис)
Підпис особи, яка притягується до адміністративної відповідальності _____

Другий примірник протоколу отримав(ла) _____

(П.І.П особи)
(у разі відмови особи від підпису протоколу, про це робиться запис)

До протоколу

додається: _____

(перелік матеріалів, які додаються до протоколу)

Заяви,

клопотання _____

Підпис уповноваженої особи

М.П.

іменний штамп

Секретар виконкому

А.П.Філімонов

Додаток №2 до Положення з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення старостами, які здійснюють реєстрацію місця проживання громадян та формування і ведення реєстру територіальної громади

ПОСТАНОВА №
про накладення адміністративного стягнення
« _____ » _____ 20__ року

Уповноважена особа виконавчого комітету Гайсинської міської ради

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

розглянувши від імені виконавчого комітету Гайсинської міської ради на підставі ч.2 ст.219 КУпАП справу про адміністративне правопорушення

_____ (прізвище, ім'я, по батькові особи, стосовно якої розглядається справа)

_____ (дата народження, серія та номер паспорта, іншого документу)

_____ (місце проживання особи, місце роботи, займана посада)

про вчинення порушення,
передбаченого _____

_____ (норма КУпАП)

протокол про адміністративне
правопорушення _____

_____ (№ протоколу, дата складання у випадку складання)

ВСТАНОВИВ:

_____ (дата, час, місце, обставини, причини, зміст правопорушення)

що є
порушенням _____

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

відповідальність за яке передбачено _____ Кодексу України про адміністративні правопорушення.

_____ (частина стаття КУпАП)

Дослідивши матеріали відповідно до частини _____ статті _____ КУпАП, та керуючись ч.2ст.219, ст. 276-280, 283-285 КУпАП,-

ПОСТАНОВИВ:

Накласти

на _____

_____ (прізвище, ім'я, по батькові особи, стосовно якої розглядається справа)

_____ (дата народження, серія та номер паспорта, іншого документу)

_____ (місце проживання особи, місце роботи, займана посада)

адміністративне стягнення у вигляді : Попередження.

Постанова може бути оскаржена у 10- денний термін у порядку, визначеному статтями 288-290 КУпАП.

Дана постанова набуває чинності з моменту її оголошення.

Підпис старости _____ старостинського округу Гайсинської міської ради

М.П.

іменний штамп

Копію постанови отримав

«__» _____ 20__р.

Правопорушник _____

(підпис)

Копію постанови отримав

«__» _____ 20__р.

Правопорушник _____

(підпис)

Секретар виконкому

А.П.Філімонов

Додаток №3 до Положення з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення старостами, які здійснюють реєстрацію місця проживання громадян та формування і ведення реєстру територіальної громади

ПОСТАНОВА №
про закриття справи про адміністративне правопорушення

« _____ » _____ 20__ року

Уповноважена особа виконавчого комітету Гайсинської міської ради

(прізвище, ім'я, по батькові)

розглянувши від імені виконавчого комітету Гайсинської міської ради на підставі ч.2 ст.219 КУпАП справу про адміністративне правопорушення

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

(дата народження, серія та номер паспорта, іншого документу)

(місце проживання особи, місце роботи, займана посада)

про вчинення порушення,
передбаченого _____

(норма КУпАП)

протокол про адміністративне
правопорушення _____

(№ протоколу, дата складання у випадку складання)

ВСТАНОВИВ:

(дата, час, місце, обставини, причини, зміст правопорушення)

що є
порушенням _____

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

відповідальність за яке передбачено _____ Кодексу України про адміністративні правопорушення.

(частина стаття КУпАП)

Дослідивши матеріали відповідно до частини _____ статті _____ КУпАП, та керуючись ч.2ст.219, ст. 276-280, 283-285 КУпАП,-

ПОСТАНОВИВ:

Закрити справу про адміністративне правопорушення, пов'язану із порушенням ч. _____ ст. _____ КУпАП _____

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

(дата народження, серія та номер паспорта, іншого документа, що посвідчує особу)

із _____

у зв'язку _____

(зазначається причина/підстава)

Постанова може бути оскаржена у 10- денний термін у порядку, визначеному статтями 288-290 КУпАП.

Дана постанова набуває чинності з моменту її оголошення.

Підпис старости _____ старостинського округу Гайсинської міської ради

М.П. _____

іменний штамп

Копію постанови отримав

«__» _____ 20__ р.

Правопорушник _____

(підпис)

Копію постанови отримав

«__» _____ 20__ р.

Правопорушник _____

(підпис)

Секретар виконкому

А.П.Філімонов

Додаток №4 до Положення з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення старостами, які здійснюють реєстрацію місця проживання громадян та формування і ведення реєстру територіальної громади

ГАЙСИНСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

ЖУРНАЛ видачі бланків протоколів та постанов про адміністративне правопорушення

Розпочато " ___ " _____ 20__
року Закінчено " ___ " _____
20__ року

№ з/п	Дата видачі бланка	Найменування, серія та номери бланків від _____ до _____	Кількість виданих бланків (словами)	Прізвище, ініціали та підпис старости	Відмітка про прийняття пошкоджених та зіпсованих бланків (серія, номер). Дата, посада, прізвище, підпис особи, яка прийняла пошкоджені бланки	Примітка
1	2	3	4	5	6	7

Секретар виконкому

А.П.Філімонов

Додаток №5 до Положення з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення старостами, які здійснюють реєстрацію місця проживання громадян та формування і ведення реєстру територіальної громади

ГАЙСИНСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РЕЄСТР матеріалів про адміністративні правопорушення

№ з/п	Дата реєстрації	Серія, номер протоколу	Посада, прізвище та ініціали особи, яка склала протокол	Прізвище, Ім'я, по батькові, громадянство, дата народження особи, стосовно якої складено протокол	Стаття КУпАП, за якою передбачено відповідальність	Серія, номер та дата винесення постанови	Посада, прізвище та ініціали особи, яка розглядала справу про адміністративне правопорушення	Прийняте рішення	Відмітка про виконання адміністративного стягнення (номер квитанції)	Номер справи, в якій зберігаються матеріали	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Секретар виконкому

А.П.Філімонов