# 

# СВАТІВСЬКА МІСЬКА РАДА

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

**РІШЕННЯ**

від « 21» липня 2016 р. м. Сватове №59

**Про затвердження Інструкції з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення спеціалістом І категорії з формування та 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», з метою впорядкування роботи з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення та забезпечення реалізації повноважень спеціаліста І категорії з формування та ведення реєстру територіальної громади, визначених статтями 219, 255 Кодексу України про адміністративні правопорушення, керуючись підпунктом 2 частини 2 статті 52, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,

**ВИКОНКОМ МІСЬКОЇ РАДИ**

**ВИРІШИВ:**

1. Уповноважити спеціаліста 1 категорії з формування і ведення реєстру територіальної громади Сватівської міської ради складати протоколи про адміністративні правопорушення за ст. 197, 198 КУпАП і розглядати справи про адміністративні правопорушення та накладати стягнення..
2. Затвердити Інструкцію з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення спеціалістом І категорії з формування і ведення реєстру територіальної громади, згідно із додатком.
3. Керуючому справами виконавчого комітету Луньову А.Є. довести вимоги цієї Інструкції до відома спеціаліста І категорії з формування та ведення реєстру територіальної громади
4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на керуючого справами виконавчого комітету Луньова А.Є

**МІСЬКИЙ ГОЛОВА Є.В. Рибалко**

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення виконавчого

комітету міської ради

№ 59 від 21.07.2016

**ІНСТРУКЦІЯ**

**з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення**

**спеціалістом І категорії з формування та ведення реєстру територіальної громади**

**1.Розділ. Загальні положення**

1.1. Ця Інструкція розроблена 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. Ця Інструкція встановлює порядок оформлення, розгляду та обліку матеріалів про адміністративні правопорушення спеціалістом І категорії з формування та ведення реєстру територіальної громади, який має право складати протоколи, розглядати справи про адміністративні правопорушення і накладати адміністративні стягнення у вигляді попередження за статтями 197, 198 КУпАП.

* 1. 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 зіпсуття паспорта громадянина України чи його недбале зберігання, що спричинило його втрату.
  2. У разі вчинення однією особою кількох адміністративних правопорушень протокол про адміністративне правопорушення складається окремо щодо кожного вчиненого правопорушення.

1. **Оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення**
2. Уповноваженими посадовими особами, які мають право складати протоколи про адміністративні правопорушення є спеціаліст І категорії з формування та ведення реєстру територіальної громади.
3. Спеціаліст І категорії з формування та ведення реєстру територіальної громади складає протоколи при виявлення адміністративних правопорушень, передбачених статтями 197, 198 КУпАП, згідно з формою, наведеною в додатку 1 до цієї Інструкції.
4. Протоколи про адміністративні правопорушення, передбачені статтями 197, 198 КУпАП, складаються 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 спеціаліст І категорії з формування та ведення реєстру територіальної громади буде встановлено, що порушення допущено особою повторно протягом року з моменту, коли дану особу було піддано адміністративному стягненню за таке порушення.

Повторність правопорушення встановлюється спеціаліст І категорії з формування та

ведення реєстру територіальної громади за даними реєстру матеріалів про адміністративні правопорушення.

2.4. Протокол складається на бланку (Додаток 1 до інструкції), 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. 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.

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

2.8. Протокол підписується спеціалістом І категорії з формування та ведення реєстру територіальної громади та особою, стосовно якої складається протокол, а також свідками, перекладачем за умови їх наявності.

У разі відмови особи, стосовно якої складається протокол, від його підписання спеціаліст І категорії з формування та ведення реєстру територіальної громади 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. цієї Інструкції – долучаються до постанов у справі про адміністративне правопорушення у вигляді додатка;

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

2.13. Якщо під час складання постанови у справі про адміністративне правопорушення спеціалістом І категорії з формування та ведення реєстру територіальної громади особа не оспорює допущене порушення і адміністративне стягнення, що на неї накладається, протокол про адміністративне правопорушення не складається.

1. **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: Виконавчий комітет Сватівської міської ради, спеціаліст І категорії з формування та ведення реєстру територіальної громади.

3.1.1. Відповідно до статті 221 КУпАП справи про адміністративні правопорушення, вчинені особами віком від шістнадцяти до вісімнадцяти років, розглядаються Сватівським районним судом (суддями).

3.1.2. Справи про адміністративні правопорушення, передбачені виключно частиною

1 статті 197 КУпАП та статтею 198 КУпАП (при накладенні адміністративного стягнення у вигляді попередження), розглядаються спеціалістом І категорії з формування та ведення реєстру територіальної громади, в день виявлення правопорушення на своєму робочому місці.

3.1.3. Справи про адміністративні правопорушення, передбачені частиною 2 статті 197 КУпАП та статтею 198 КУпАП (при накладенні адміністративного стягнення у вигляді штрафу), розглядаються виконавчим комітетом Сватівської міської ради у порядку та строки, визначеним КУпАП.

ІV. 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.

3.2. Спеціаліст І категорії з формування та ведення реєстру територіальної громади 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.

3.3. 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.

* 1. Розгляд справи розпочинається з представлення особи або колегіального органу, які розглядають справу. Головуючий на засіданні виконавчого комітету або Спеціаліст І категорії з формування та ведення реєстру територіальної громади, який розглядає справу, 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).

* 1. При розгляді справи про адміністративне правопорушення виконавчий комітет або спеціаліст І категорії з формування та ведення реєстру територіальної громади 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.
  2. Якщо при розгляді справи спеціаліст І категорії з формування та ведення реєстру територіальної громади 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, спеціаліст І категорії з формування та ведення реєстру територіальної громади виносить постанову про закриття справи про адміністративне правопорушення відповідно до вимог частини другої статті 284 КУпАП та надсилає матеріали до відповідного правоохоронного органу.

* 1. Спеціаліст І категорії з формування та ведення реєстру територіальної громади, який виносить постанову про накладення адміністративного стягнення у вигляді попередження, оцінює докази за своїм внутрішнім переконанням, що ґрунтується на
  2. всебічному, повному і об'єктивному дослідженні всіх обставин справи в їх сукупності, керуючись законом і правосвідомістю (стаття 252 КУпАП).
  3. Під час розгляду кількох справ про вчинення адміністративних правопорушень однією особою стягнення накладається відповідно до статті 36 КУпАП.
  4. 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.

3.10. Стягнення за адміністративне правопорушення накладається спеціалістом І категорії з формування та ведення реєстру територіальної громади виключно у вигляді попередження.

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

* 1. Розглянувши справу про адміністративне правопорушення, спеціаліст І категорії з формування та ведення реєстру територіальної громади від імені виконавчого комітету міської ради виносить постанову у справі відповідно до статті 283 КУпАП.
  2. Постанова у справі про адміністративне правопорушення підписується спеціалістом І категорії з формування та ведення реєстру територіальної громади, який розглядав справу.
  3. Відповідно до статті 284 КУпАП у справі про адміністративне правопорушення виноситься постанова про накладення адміністративного стягнення (додаток 2 до інструкції).

У разі розгляду протоколу про адміністративне правопорушення виконавчим комітетом Сватівської міської ради за результатами такого розгляду виконком приймає рішення.

* 1. 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.
  2. При малозначності вчиненого адміністративного правопорушення спеціаліст І категорії з формування та ведення реєстру територіальної громади, може звільнити порушника від адміністративної відповідальності, обмежившись усним зауваженням (стаття 22 КУпАП).
  3. Припинення адміністративного провадження може бути здійснено 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.

* 1. . 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.

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

4.9. Постанову по справі про адміністративне правопорушення може бути оскаржено особою, щодо якої її винесено.

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

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

1. Облік видачі бланків протоколів та постанов про адміністративне правопорушення ведеться в журналі видачі бланків протоколів та постанов про адміністративні правопорушення (додаток 3 до інструкції).
   1. Журнали видачі бланків протоколів та постанов про адміністративні правопорушення повинні бути прошнуровані, пронумеровані та скріплені печаткою.

Зіпсовані бланки протоколів зберігаються у відповідальної особи, яка здійснює контроль за їх обліком.

* 1. Протокол про адміністративне правопорушення (якщо він складений) та винесені постанови реєструються спеціалістом І категорії з формування та ведення реєстру територіальної громади не пізніше наступного дня після їх складання в реєстрі матеріалів про адміністративні правопорушення (додаток 4 до інструкції ).

5.4. Реєстр матеріалів про адміністративні правопорушення (надалі – Реєстр). Реєстр включає в себе інформацію, зазначену у додатку 4 до цієї Інструкції, та має забезпечувати:

фіксацію особи, яка провела реєстрацію матеріалів, внесла зміни до нього;

пошук справи за прізвищем, ім’ям, по батькові особи, серією та номером паспорта. Інформація з Реєстру використовується адміністраторами для цілей, визначених цією

Інструкцією.

Інформація з Реєстру надається правоохоронним та судовим органам за їх запитом у випадках, передбачених діючим законодавством.

Інформація з Реєстру може надаватись іншим особам із дотриманням вимог Законів України «Про інформацію» та «Про захист персональних даних».

1. Паперові примірники протоколів та винесених постанов із іншими матеріалами формуються у справи, які оформлюються відповідно до пунктів 5.6.-5.9. цієї Інструкції, та зберігаються у відповідальної особи.
2. Копії матеріалів зі справ про адміністративні правопорушення, що передано до Виконавчого комітету Сватівської міської ради або до суду, також зберігаються у відповідальної особи.

Надалі до справи додаються результати її розгляду виконавчим комітетом Сватівської міської ради або судом.

1. 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.

1. Справа про адміністративне правопорушення з описом наявних у ній документів брошурується, прошнуровується, скріплюється печаткою, засвідчується підписом спеціаліста І категорії з формування та ведення реєстру територіальної громади, який складав протокол та/або виносив постанову, і після закінчення провадження за нею здається на зберігання відповідальній особі, де зберігається протягом встановленого законодавством строку.
2. 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.
3. Відповідальною особою також ведеться алфавітний журнал реєстрації правопорушників, притягнутих до адміністративної відповідальності за ст. 197, 198 КУпАП, за формою визначеною додатком 5 до цієї інструкції.
4. В разі застосування адміністративного стягнення у вигляді штрафу, матеріали адміністративної справи, та проект рішення для розгляду на засіданні виконавчого комітету, готує відповідальна особа.

**Керуючий справами**

**виконавчого комітету А.Є. Луньов**

Додаток 1 до Інструкції з формлення матеріалів про адміністративні правопорушення спеціалістом І категорії з формування та ведення реєстру територіальної громади

*Місце складання протоколу:* Сватівська міська рада,

*Адреса:* Луганська обл.,м. *Сватове*,пл.50-річчя Перемоги, 36

**ПРОТОКОЛ №**

**про адміністративне правопорушення**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. о «\_\_\_\_» год.» «\_\_\_\_\_»хв. м. Сватове

(дата складання протоколу) (час складання протоколу)

Я, спеціаліст І категорії з формування та ведення реєстру територіальної громади Сватівської міської ради

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

(прізвище, ім'я та по батькові особи, яка склала протокол)

керуючись статтями 254, 255 та 256 Кодексу України про адміністративні правопорушення (далі - КУпАП) скалав(ла) цей протокол про те, що :

**Громадянин(ка)**

(прізвище, ім’я, по батькові особи, щодо якої складено протокол, печатними літерами)

1. Дата народження\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Місце народження \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Місце проживання реєстрації)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Місце роботи (навчання) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Посада\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Документ, що посвідчує особу, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серія\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, виданий\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. Реєстраційний номер облікової картки платника податків

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

1. Чи притягувався(лась) до адміністративної відповідальності протягом року (за наявності)

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

**Порушив(ла) вимоги**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

а саме:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(суть скоєного правопорушення)

**За що передбачена адміністративна відповідальність відповідно до**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **КУпАП**.

(частина, стаття)

СВІДКИ ПРАВОПОРУШЕННЯ:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ підпис\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові, адреса, телефон)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_підпис\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові, адреса, телефон)

**Гр.** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

роз’яснено його (її) права та обов’язки, передбачені **ст. 10** **Конституції України** *(в Україні* *гарантується вільний розвиток, використання і захист російської, інших мов національних меншин України)*,**ст. 59****Конституції України** *(кожен має право на адвоката),* **ст. 63****Конституції України**

*(особа не несе відповідальності за відмову давати показання або пояснення щодо себе, членів сім'ї чи близьких родичів, коло яких визначається законом),***ст**.**268****Кодексу України про адміністративні****правопорушення** *(має право:**знайомитися з матеріалами справи,**давати пояснення,**подавати**докази, заявляти клопотання; при розгляді справи користуватися юридичною допомогою адвоката, іншого фахівця у галузі права, який за законом має право на надання правової допомоги особисто чи за дорученням юридичної особи, виступати рідною мовою і користуватися послугами перекладача, якщо не володіє мовою, якою ведеться провадження; оскаржити постанову по справі. Справа про адміністративне правопорушення розглядається в присутності особи, яка притягається до адміністративної відповідальності. За відсутності цієї особи справу може бути розглянуто лише у випадках, коли є дані про своєчасне її сповіщення про місце і час розгляду справи і якщо від неї не надійшло клопотання про відкладення розгляду справи)*

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

(підпис про ознайомлення)

Пояснення особи, яка притягається до адміністративної відповідальності: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(у разі відмови особи від пояснення або підписання протоколу, про це робиться запис)

Протокол передається на розгляд \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(повне найменування органу, у якому буде розглядатися справа)

за адресою: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(повна поштова адреса місця, де буде розглядатися справа)

Підпис особи, яка притягається до адміністративної відповідальності: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

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

(у разі відмови особи від підписання протоколу робиться відмітка)

ПОНЯТІ:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ підпис\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові, адреса, телефон)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_підпис\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові, адреса, телефон)

Другий примірник протоколу отримав:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (дата) | (підпис) | (ініціали та прізвище особи, яка вчинила |
|  |  | правопорушення) |

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

(у разі відмови особи в отриманні примірника робиться відмітка)

ПОНЯТІ:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ підпис\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові, адреса, телефон)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_підпис\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові, адреса, телефон)

Підпис \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Додаток 2 до Інструкції з оформлення матеріалів

про адміністративні правопорушення спеці ластом І категорії з формування та ведення реєстру територіальної громади

**ПОСТАНОВА**

**у справі про адміністративне правопорушення**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. м. Сватове

Спеціалістом І категорії з формування та ведення реєстру територіальної громади Сватівської міської ради\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я та по батькові адміністратора)

розглянувши 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 документа, що посвідчує особу)

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

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

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

про вчинення порушення, передбаченого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(норма КУпАП)

протокол про адміністративне правопорушення\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(№ протоколу, дата складання)

**ВСТАНОВИВ:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

що є порушенням \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

відповідальність за яке передбачено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кодексу України про адміністративні правопорушення (частина, стаття КУпАП)

Дослідивши матеріали відповідно до частин \_\_\_\_\_ статті\_\_\_\_\_\_\_\_КУпАП, та керуючись ч. 2

ст. 219, ст. 276-280, 283-285 КУпАП,-

**ПОСТАНОВИВ:**

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

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

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

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

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

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

адміністративне стягнення у вигляді: ***ПОПЕРЕДЖЕННЯ***

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

Ця постанова набуває чинності з моменту її оголошення.

Спеціаліст І категорії \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис)

Копію постанови отримав:

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. Правопорушник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (підпис)

Копію постанови надіслано поштою:

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. Підпис адміністратора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (підпис)

Додаток 3 до Інструкції з оформлення матеріалів

про адміністративні правопорушення спеці ластом І категорії з формування та ведення реєстру територіальної громади

**Сватівська міська рада**

**Журнал видачі бланків протоколів та постанов про адміністративне правопорушення**

Розпочато: «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ року Закінчено: «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_року

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Дата видачі | Найменування | Кількість | Прізвище, ініціали та | Відмітка про | Примітка |
| з/п | бланків | бланків | виданих бланків | підпис | прийняття |  |
|  |  |  |  |  | зіпсованих |  |
|  |  |  |  |  | бланків |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Додаток 4 до Інструкції з оформлення матеріалів

про адміністративні правопорушення спеці ластом І категорії з формування та ведення реєстру територіальної громади

**СВАТІВСЬКА МІСЬКА РАДА**

**РЕЄСТР**

**матеріалів про адміністративні правопорушення**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Дата | Номер | Посада, | Прізвище, ім'я, по | Стаття | Номер з/п та | Посада, прізвище та | Прийняте | Відмітка про | Номер справи | Примітка |
|  | реєстрації | протоколу | прізвище та | батькові, | КУпАП, за | дата | ініціали особи, яка | рішення | виконання | в якій |  |
|  |  | з/п | ініціали | громадянство, дата | якою | винесення | розглядала справу |  | адміністративного | зберігаються |  |
|  |  |  | особи, яка | народження особи, | передбаче | постанови | про адміністративне |  | стягнення (номер | матеріали |  |
|  |  |  | склала | стосовно якої | но |  | правопорушення |  | квитанції) |  |  |
|  |  |  | протокол | складено протокол | відповідал |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | ьність |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Додаток 5 до Інструкції з оформлення матеріалів

про адміністративні правопорушення спеці ластом І категорії з формування та ведення реєстру територіальної громади

**СВАТІВСЬКА МІСЬКА РАДА**

**Алфавітний Журнал**

**реєстрації правопорушників притягнутих адміністративної відповідальності за ст. 197,198 КУпАП**

Розпочато: «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ року Закінчено: «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_року

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | ПІБ | Вид стягнення | Стаття | Дата | № | Примітка/особистий |
| з/п | правопорушника |  | КУпАП | прийняття | адміністр | підпис |
|  |  |  |  | рішення | ативної | правопорушника щодо |
|  |  |  |  |  | справи | згоди з винесеним |
|  |  |  |  |  |  | усним попередженням |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |