



ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ СТАРОКОСТЯНТИНІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

25 липня 2019 року

Старокостянтинів

№ 242

Про покладення повноважень та затвердження Інструкції з оформлення матеріалів про адміністративне правопорушення працівниками відділу з питань реєстрації місця проживання виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради

З метою забезпечення реалізації повноважень працівників відділу з питань реєстрації місця проживання виконавчого комітету міської ради, визначених ст. ст. 219, 255 Кодексу України про адміністративні правопорушення, відповідно до Закону України від 10 грудня 2015 року № 888-VIII «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг», розпорядження міського голови від 05 липня 2019 року № 105/2019-рк «Про надання відпустки без збереження заробітної плати Мельничуку М.С. та надання права першого підпису Богачуку В.В.», керуючись п. п. 4 п. б ч. 1 ст. 38, п. п. 1 п. 2 ст. 52, ч. 6 ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет міської ради

ВИРІШИВ:

1. Покласти повноваження розглядати справи про адміністративні правопорушення за ст. 197 Кодексу України про адміністративні правопорушення та накладати адміністративні стягнення у вигляді попередження від імені виконавчого комітету міської ради на працівників відділу з питань реєстрації місця проживання виконавчого комітету міської ради.

2. Затвердити Інструкцію з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення працівниками відділу з питань реєстрації місця проживання виконавчого комітету міської ради (додається).

3. Рішення набуває чинності з моменту його прийняття.

4. Визнати таким, що втратило чинність, рішення виконавчого комітету міської ради від 09 лютого 2017 року № 36 «Про покладання повноважень та затвердження Інструкції з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення працівниками відділу з питань реєстрації місця проживання виконавчого комітету міської ради ».

Перший заступник
міського голови

підпис

В. Богачук

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого
комітету міської ради
від 25 липня 2019 року № 242

Інструкція
з оформлення матеріалів про адміністративне правопорушення
працівниками відділу з питань реєстрації місця проживання
виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Інструкція з оформлення матеріалів про адміністративне правопорушення працівниками відділу з питань реєстрації місця проживання виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради (далі - Інструкція) розроблена відповідно до Кодексу України про адміністративні правопорушення (далі - КУпАП) та Закону України від 10.12.2015 № 888-VIII «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг».

1.2. Інструкція встановлює порядок оформлення, розгляду та обліку матеріалів про адміністративне правопорушення працівниками відділу з питань реєстрації місця проживання виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради, які мають право складати протоколи, розглядати справи про адміністративні правопорушення та накладати адміністративні стягнення у вигляді попередження за статтею 197 КУпАП.

1.3. Особами, до яких застосовуються адміністративне стягнення за статтею 197 КУпАП, є: громадяни України, іноземець чи особа без громадянства, які постійно або тимчасово проживають в Україні, 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».

2. Оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення

2.1. Уповноваженими посадовими особами, які мають право складати протоколи про адміністративне правопорушення та постанови у справі про адміністративне правопорушення є працівники відділу з питань реєстрації місця проживання виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради (далі – працівники відділу).

2.2. Працівники відділу складають протокол при виявленні адміністративного правопорушення, передбаченого статтею 197 КУпАП, за формою, наведеною в додатку 1 до цієї Інструкції.

2.3. Протокол про адміністративне правопорушення, передбачений статтею 197 КУпАП, складається працівниками відділу у випадках, якщо:

1) під час складання постанови у справі про адміністративне правопорушення особа, яка притягається до адміністративної відповідальності,

оскаржить допущене порушення і адміністративне стягнення, що на неї накладається;

2) особа, яка вчинила адміністративне правопорушення, - віком від шістнадцяти до вісімнадцяти років;

3) під час виявлення правопорушення працівником відділу буде встановлено, що порушення допущено особою повторно протягом року з моменту, коли дану особу було піддано адміністративному стягненню за таке порушення. Повторність правопорушення встановлюється працівником відділу за даними реєстру матеріалів про адміністративні правопорушення.

Протокол складається на чистому листі паперу А4 державною мовою у двох примірниках, один з яких під підпис вручається особисто особі, яка притягується до адміністративної відповідальності.

2.4. Протокол про адміністративне правопорушення, передбачений статтею 197 КУпАП, не складається у випадках, визначених частиною першою статті 258 КУпАП.

У випадках, передбачених частиною першою статті 258 КУпАП, працівником відділу на місці вчинення правопорушення виноситься постанова у справі про адміністративне правопорушення відповідно до вимог статті 283 цього Кодексу.

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

Якщо під час складання постанови у справі про адміністративне правопорушення особа оспорить допущене порушення та адміністративне стягнення, що на неї накладається, то працівник відділу зобов'язаний скласти протокол про адміністративне правопорушення відповідно до вимог статті 256 КУпАП. Цей протокол є додатком до постанови у справі про адміністративне правопорушення.

2.5. При складанні протоколу особі, яка притягається до адміністративної відповідальності, роз'яснюються її права і обов'язки, передбачені статтями 55, 56, 59, 63 Конституції України та статтею 268 КУпАП, про що робиться відмітка у протоколі.

2.6. Особі, щодо 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 щодо якої складається протокол не володіє українською мовою, їй надається право та можливість скористатись послугами перекладача.

2.8. Протокол підписується працівником відділу та особою щодо якої складається протокол, а також свідками, перекладачем. за умови їх наявності,

скріплюється печаткою відділу. У разі відмови особи щодо якої складається протокол від його підписання, працівник відділу робить про це відповідну відмітку у протоколі. Особа, щодо якої складається протокол, має право додати до протоколу пояснення і зауваження щодо його змісту, а також пояснення щодо причин відмови від його підписання.

2.9. У протоколі не допускаються виправлення, а також внесення додаткових записів після того, як протокол підписано особою, щодо якої його складено.

2.10. До протоколу долучаються матеріали з достовірною інформацією, які підтверджують факт вчинення адміністративного правопорушення (заяви, пояснення: посадових осіб; особи, щодо якої складено протокол; свідків, якщо вони є; засвідчені копії документів, інші документи).

2.11. Протокол про адміністративне правопорушення, передбачений статтею 197 КУпАП (у випадках, визначених підпунктами «б» та «в» пункту 2.4. цієї Інструкції, разом з іншими матеріалами, що підтверджують факт вчинення адміністративного правопорушення) формується у справі про адміністративні правопорушення, які оформляються в порядку, передбаченому розділом 5 цієї Інструкції, і разом із супровідними листами надсилаються до розгляду адміністративній комісії при виконавчому комітеті Старокостянтинівської міської ради або посадовій особі, уповноваженій розглядати справу про адміністративне правопорушення.

3. Розгляд справ про адміністративне правопорушення

3.1. Розглядати справи про адміністративне правопорушення та накладати адміністративне стягнення відповідно до статті 197 КУпАП від імені виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради мають право: адміністративна комісія при виконавчому комітеті Старокостянтинівської міської ради та працівники відділу.

Працівники відділу розглядають справи про адміністративне правопорушення та накладають адміністративне стягнення від імені виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради виключно за порушення, передбачене частиною 1 статті 197 КУпАП (при накладенні адміністративного стягнення у вигляді попередження).

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

3.3. Справи про адміністративні правопорушення, передбачені частиною 1 статті 197 КУпАП (при накладенні адміністративного стягнення у вигляді попередження), розглядаються працівниками відділу в день виявлення правопорушення.

3.4. Працівник відділу 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 її розгляду;

чи витребувано необхідні додаткові матеріали;

чи підлягають задоволенню клопотання особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, її законних представників і адвоката (ст. 278 КУпАП).

3.5. Розгляд справи розпочинається з представлення працівника відділу, який розглядає справу. Працівник відділу, 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).

3.6. При розгляді справи про адміністративне правопорушення працівник відділу з'ясовує такі обставини:

чи було вчинено адміністративне правопорушення;

чи винна дана особа в його вчиненні;

чи підлягає вона притягненню до адміністративної відповідальності;

чи є обставини, що пом'якшують та обтяжують відповідальність;

чи заподіяно майнову шкоду, а також інші обставини, що мають значення для правильного вирішення справи (ст. 280 КУпАП).

3.7. Якщо при розгляді справи працівник відділу 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 (ст. 253 КУпАП).

У випадку виявлення порушення, що має ознаки кримінального правопорушення, працівник відділу виносить постанову про закриття справи про адміністративне правопорушення відповідно до вимог частини другої статті 284 КУпАП та надсилає матеріали до відповідних правоохоронних органів.

3.8. Працівник відділу, 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).

3.9. Стягнення за адміністративне правопорушення накладається працівник відділу виключно у вигляді попередження.

3.10. Справи про адміністративне правопорушення, передбачене частиною 2 статті 197 КУпАП (при накладенні адміністративного стягнення у вигляді штрафу), розглядаються адміністративною комісією при виконавчому комітеті Старокостянтинівської міської ради у порядку та строки, визначені Положенням про неї та КУпАП.

Постанова адміністративної комісії при виконавчому комітеті Старокостянтинівської міської ради у справі про адміністративне правопорушення приймається у формі рішення.

Інформація про час, дату та місце розгляду справи щодо особи, на яку складено протокол про адміністративне правопорушення, зазначається у протоколі або вручається чи надсилається повідомлення поштою рекомендованим листом чи повідомляється по телефону.

3.11. 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, щодо 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 (ст. 268 КУпАП).

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

3.13. 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 (ст. 38 КУпАП).

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

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

4.2. Постанова у справі про адміністративне правопорушення підписується працівником відділу, який розглядав справу, скріплюється гербовою печаткою відділу.

4.3. 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 (ст. 39 КУпАП).

4.5. При малозначності вчиненого адміністративного правопорушення працівник відділу може звільнити порушника від адміністративної відповідальності, обмежившись усним зауваженням (стаття 22 КУпАП), про що робиться запис в журналі усних попереджень (додаток 4).

4.6. Проведення в справі про адміністративне правопорушення не може бути розпочато, а розпочате підлягає закриттю за наявності обставин, передбачених статтею 247 КУпАП:

- 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 щодо особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, постанови компетентного органу (посадової особи) про накладення адміністративного стягнення або не скасованої 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.

4.7. Оголошення постанови у справі про адміністративне правопорушення, 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, щодо якої її винесено, рекомендованим відправленням засобами поштового зв'язку. У разі, якщо копія постанови надсилається поштою, про це робиться відповідна відмітка у справі.

У випадках, передбачених статтею 258 КУпАП, копія постанови у справі про адміністративне правопорушення вручається працівником відділу особі, щодо якої її винесено, на місці вчинення правопорушення.

4.8. Постанова про накладення адміністративного стягнення підлягає виконанню з моменту її винесення, якщо інше не встановлено КУпАП та іншими законами України (ст. 299 КУпАП).

Постанова про накладення адміністративного стягнення у вигляді попередження виконується працівником відділу, який виніс постанову, шляхом оголошення постанови порушнику.

4.9. Постанову працівника відділу по справі про адміністративне правопорушення може бути оскаржено особою, щодо якої її винесено. Оскарження постанови працівника відділу 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 складених протоколів та постанов про адміністративне правопорушення ведеться в журналі реєстрації протоколів та постанов про адміністративні правопорушення (додаток 5). Складені протоколи нумеруються працівником відділу за порядком, що відповідає номеру реєстрації в журналі.

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

5.3. Протокол про адміністративне правопорушення (якщо він складений) та винесені постанови реєструються працівником відділу не пізніше наступного дня після їх складання в реєстрі матеріалів про адміністративні правопорушення, який ведеться такою особою (додаток 6).

5.4. Реєстр матеріалів про адміністративні правопорушення (далі - реєстр) ведеться в електронному вигляді за допомогою програмних засобів відділу та включає в себе інформацію, зазначену у додатку 6 до цієї Інструкції.

Інформація з Реєстру:

використовується посадовими особами для цілей визначених цією Інструкцією;

надається правоохоронним та судовим органам за їх запитом у випадках, передбачених чинним законодавством;

може надаватись іншим особам із дотриманням вимог законів України «Про інформацію» та «Про захист персональних даних».

5.5. 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 архіві відділу.

5.6. Копії матеріалів зі справ про адміністративні правопорушення, що передано до адміністративної комісії при виконавчому комітеті Старокостянтинівської міської ради або до суду, зберігаються у відділі.

5.7. Усі матеріали щодо кожного з правопорушень підшиваються до справи за порядковими номерами. У справі накопичуються матеріали, які стосуються правопорушення, зокрема:

протокол про адміністративне правопорушення;

письмові пояснення особи, щодо якої складено протокол про адміністративне правопорушення;

постанова у справі про адміністративне правопорушення;

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 працівника відділу, який складав протокол та/або виносив постанову, і після закінчення провадження за нею зберігається протягом встановленого законодавством строку.

5.9. Справи про адміністративні правопорушення, журнали реєстрації протоколів і постанов про адміністративні правопорушення та журнали реєстрації усних попереджень, строк зберігання яких закінчився, знищуються, про що оформлюється відповідний акт.

Керуючий справами

підпис

В. Янзюк

Додаток 1
до Інструкції з оформлення
матеріалів про адміністративне
правопорушення працівниками
відділу з питань реєстрації місця
проживання виконавчого
комітету Старокостянтинівської
міської ради
(пункт 2.1)

№ _____

Протокол
про адміністративне правопорушення

_____ 20__ р. о _____ год. _____ хв. Старокостянтинів
(дата складання протоколу) (час складання протоколу)

Я, _____ відділу з питань реєстрації місця проживання
виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради

(прізвище, ім'я, по-батькові працівника відділу)
керуючись статтями 254, 255, 256 Кодексу України про адміністративне
правопорушення, склав(ла) цей протокол про те, що:

Громадянин(ка)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові особи, щодо якої складено протокол)

_____ дата, місяць, рік народження

_____ ідентифікаційний код
Документ що посвідчує особу

_____ (назва документа, серія, номер, коли і ким видано)

Місце народження _____

Місце роботи посада _____

Місце проживання (реєстрації) _____

телефон _____

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

Порушив(ла) вимоги _____

а саме:

(суть скоєного правопорушення)

За що передбачена адміністративна відповідальність відповідно до ___ КУпАП.
(частина, стаття КУпАП)

СВІДКИ ПРАВОПОРУШЕННЯ (у разі наявності):

1. _____ підпис _____
(прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання)
2. _____ підпис _____
(прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання)

Гр.

роз'яснено його (її) права та обов'язки, передбачені ст. 59 Конституції України (кожен має право на правову допомогу), ст. 63 Конституції України (особа не несе відповідальності за відмову давати показання щодо себе, членів сім'ї чи близьких родичів, коло яких визначається законом), ст. 268 Кодексу України про адміністративні правопорушення (особа, має право: ознайомитись із матеріалами справи, давати пояснення, подавати докази, заявляти клопотання) та йому (їй) повідомлено, що розгляд справи про адміністративне правопорушення відбудеться _____ 20__ р. о _____ год. за адресою:

_____ тел. _____
(підпис про ознайомлення)

Пояснення особи, яка притягується до адміністративної відповідальності, по суті порушення: _____

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

Підпис особи, яка притягується до адміністративної відповідальності

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Другий примірник протоколу отримав(ла) _____
(прізвище, ім'я, по-батькові особи)

(підпис)

3

Продовження додатка 1

Підпис особи, яка притягується до адміністративної відповідальності

(прізвище, ім'я, по - батькові)

Другий примірник протоколу отримав(ла) _____

(прізвище, ім'я, по-батькові особи)

_____ (підпис)

До протоколу додається: _____

(перелік матеріалів, які додаються до протоколу)

Підпис _____

М.П.

Додаток 2
до Інструкції з оформлення
матеріалів про адміністративне
правопорушення працівниками
відділу з питань реєстрації місця
проживання виконавчого
комітету Старокостянтинівської
міської ради
(пункт 2.1)

ПОСТАНОВА № _____
у справі про адміністративне правопорушення

_____ 20__ року

Старокостянтинів

_____ відділу з питань реєстрації місця
проживання виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради

(прізвище, ім'я по батькові працівника відділу)

розглянувши від імені виконавчого комітету Старокостянтинівської міської
ради у відділі з питань реєстрації місця проживання на підставі ч. 1 ст. 219
КУпАП справу про адміністративне правопорушення

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

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

(місце проживання особи, місце роботи, займана посада)

про вчинення порушення, передбаченого _____
(норма КУпАП)

протокол про адміністративне правопорушення _____
(номер 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
 (частина, стаття КУпАП)
 адміністративні правопорушення.

Дослідивши матеріали відповідно до частини _____ статті 197 КУпАП,
 керуючись ч.1 ст.219, ст.ст.276-280, 283-285 КУпАП, -

ПОСТАНОВИВ:

Накласти на _____
 (прізвище, ім'я, по батькові особи, щодо якої розглядається справа)

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

 (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 працівника відділу)

М.П.

Копію постанови отримав:

_____ 20__ р.

Правопорушник _____

(підпис)

Копія постанови надіслано поштою

_____ 20__ р.

Підпис працівника відділу _____

(підпис)

Додаток 3
до Інструкції з оформлення
матеріалів про адміністративне
правопорушення працівниками
відділу з питань реєстрації місця
проживання виконавчого
комітету Старокостянтинівської
міської ради
(пункт 3.7)

ПОСТАНОВА № _____
про закриття справи про адміністративне правопорушення

_____ 20__ року Старокостянтинів

_____ відділу з питань реєстрації місця проживання
виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради

(прізвище, ім'я, по батькові працівника відділу)

розглянувши від імені виконавчого комітету Старокостянтинівської міської
ради у відділі з питань реєстрації місця проживання на підставі ч. 1 ст. 219
КУпАП справу про адміністративне правопорушення

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

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

(місце проживання особи, місце роботи, займана посада)

про вчинення порушення, передбаченого _____
(норма КУпАП)

протокол про адміністративне правопорушення _____
(номер 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
 (частина, стаття КУпАП)
 адміністративні правопорушення.

Дослідивши матеріали відповідно до частини _____ статті _____ КУпАП,
 та керуючись ч.1 ст.219, ч.2 ст.284 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)

у зв'язку із _____ (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 працівника відділу)

М.П.

Копія постанови отримав
 _____ 20 ____ р.

Правопорушник _____
 (підпис)

Копія постанови надіслано поштою
 _____ 20 ____ р.

Підпис працівника відділу _____
 (підпис)

