|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

Сумська міська рада

Виконавчий комітет

**РІШЕННЯ**

|  |
| --- |
| від 31.08.2021 № 482 |
| **Про внесення змін до рішення Виконавчого комітету Сумської міської ради від 17.03.2020 № 131 «Про затвердження нормативних актів щодо здійснення повноважень виконавчими органами Сумської міської ради та посадовими особами з питань притягнення до адміністративної відповідальності» (із змінами)** |

З метою вдосконалення порядку оформлення та обліку матеріалів про адміністративні правопорушення відповідальними посадовими особами виконавчих органів Сумської міської ради, відповідно до підпункту 4 пункту «б» частини першої статті 38 та керуючись частиною першою статті 52 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», **виконавчий комітет Сумської міської ради**

**ВИРІШИВ:**

1. Внести зміни до рішення Виконавчого комітету Сумської міської ради від 17.03.2020 № 131 «Про затвердження нормативних актів щодо здійснення повноважень виконавчими органами Сумської міської ради та посадовими особами з питань притягнення до адміністративної відповідальності» (зі змінами), а саме:

1.1. додаток 3 до рішення викласти у новій редакції (додаток 1 до цього рішення);

1.2. додаток 2 до додатку 3 викласти у новій редакції (додаток 2 до цього рішення).

2. Визнати таким, що втратив чинність, підпункт 1.6 пункту 1 рішення Виконавчого комітету Сумської міської ради від 18.08.2020 № 421 «Про внесення змін до рішення Виконавчого комітету Сумської міської ради від 17.03.2020 № 131 «Про затвердження нормативних актів щодо здійснення повноважень виконавчими органами Сумської міської ради та посадовими особами з питань притягнення до адміністративної відповідальності» (із змінами)».

3. Дане рішення набирає чинності з моменту його оприлюднення.

**В.о. міського голови**

**з виконавчої роботи М.Є. Бондаренко**

Чайченко 700-630

Розіслати: згідно зі списком

Додаток 1

до рішення Виконавчого комітету Сумської міської ради

від 31.08.2021 № 482

**ІНСТРУКЦІЯ**

**з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення посадовими особами, уповноваженими на те виконавчим комітетом Сумської міської ради (далі – Інструкція)**

**1. Загальні положення**

1.1. Інструкція визначає порядок оформлення та обліку матеріалів про адміністративні правопорушення відповідальними посадовими особами виконавчих органів Сумської міської ради.

1.2. Порядок провадження у справах про адміністративні порушення визначається КУпАП, Порядком розгляду Виконавчим комітетом справ про адміністративні правопорушення, Положенням про адміністративну комісію при виконавчому комітеті Сумської міської ради та цією Інструкцією.

1.3. Складати протоколи про адміністративні правопорушення мають право посадові особи, яким рішенням Виконавчого комітету Сумської міської ради або чинними нормативно-правовими актами надано повноваження на складання протоколів про адміністративні правопорушення за статтями КУпАП.

**2. Порядок оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення**

2.1. З метою запобігання правопорушенням, виховання у дусі точного і неухильного додержання Конституції і законів України, поваги до прав фізичних та юридичних осіб, сумлінного виконання особами своїх обов'язків, відповідальності перед громадою, або у випадку виявлення причин та умов, які можуть спричинити (фактично спричинили) негативні наслідки, або у випадку малозначності вчиненого адміністративного правопорушення уповноважена посадова особа видає особі припис, який має рекомендаційний характер (додаток 1 до Інструкції).

2.2. При вчиненні громадянами правопорушення уповноважені посадові особи, згідно зі статтями 254, 255 КУпАП, складають протоколи про адміністративні правопорушення (далі – протокол) за формою, що додається (додаток 2 до Інструкції), та за змістом відповідно до статті 256 КУпАП.

2.3. Виконавчі органи Сумської міської ради, посадові особи яких уповноважені складати протоколи про адміністративні правопорушення, самостійно виготовляють та забезпечують бланками протоколів про адміністративне правопорушення уповноважених посадових осіб.

Кожен бланк протоколу має унікальний номер.

2.4. Відповідальність за виготовлення протоколів, облік виданих, пошкоджених, зіпсованих, втрачених бланків протоколів та облік складених протоколів про адміністративні правопорушення покладається на керівника виконавчого органу Сумської міської ради, посадові особи якого уповноважені складати протоколи про адміністративні правопорушення.

Про видачу бланків протоколів робиться відповідний запис в журналі видачі бланків протоколів про адміністративні правопорушення.

2.5. Уповноважені на складання протоколів про адміністративні правопорушення посадові особи, які отримали бланки протоколів, несуть за них персональну відповідальність.

Про зіпсування, пошкодження, втрату бланків протоколів уповноважена посадова особа у той же день надає керівнику виконавчого органу Сумської міської ради, який видав такі бланки, детальні письмові пояснення щодо обставин їх зіпсування, пошкодження, втрати з додаванням бланків протоколів (за наявності), які підлягають знищенню у встановленому чинним законодавством порядку, про що робиться відповідний запис у журналі видачі бланків протоколів про адміністративні правопорушення.

У разі виявлення втрати бланків протоколів або їх систематичного (два та більше разів на місяць) зіпсування, пошкодження керівником виконавчого органу Сумської міської ради, який видав бланки протоколів, призначається перевірка.

2.6. Реквізити протоколу заповнюються розбірливим почерком українською мовою. Не допускається закреслення чи виправлення відомостей, що заносяться до протоколу, а також внесення додаткових записів після того, як протокол підписано особою, яка притягується до адміністративної відповідальності.

2.7. При вчиненні однією посадовою чи фізичною особою двох або більше адміністративних правопорушень протокол про вчинення адміністративного правопорушення складається за кожне правопорушення окремо.

Якщо правопорушення вчинено кількома особами, то протокол про адміністративне правопорушення складається на кожну особу окремо.

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

2.9. При складанні протоколу вказується частина статті та стаття КУпАП, якою передбачена адміністративна відповідальність за вчинене протиправне діяння. Зазначається число, місяць і рік складання протоколу, а також назва населеного пункту, де він складений. Вказується посада, прізвище, ім'я та по батькові особи, яка склала протокол. У випадку складання протоколу про адміністративне правопорушення за межами населених пунктів, в протоколі зазначається назва Сумської міської територіальної громади та відповідне місце складання протоколу з прив’язкою до місцевості (кілометр дороги, урочище, найближчий населений пункт, координати за показами GPS, тощо).

У розділі відомостей про особу, яка притягається до адміністративної відповідальності, зазначається: повністю (без скорочень) її прізвище, ім’я та по батькові; документ, що посвідчує особу; найменування підприємства, установи, організації, суб’єкта господарювання, де працює або навчається особа, та її посада (якщо особа, яка притягається до адміністративної відповідальності, не працює, то про це робиться відповідний запис); засоби зв’язку; якщо особа притягується до адміністративної відповідальності повторно протягом року, про це зазначається в протоколі зі слів особи.

При викладенні обставин правопорушення вказується число, місяць, рік, час його скоєння, місце вчинення, суть правопорушення, які саме протиправні дії вчинила особа, яка притягається до адміністративної відповідальності; нормативний акт, який передбачає відповідальність за дане правопорушення.

До протоколу також вносяться прізвища, ім'я та по батькові свідків правопорушення, потерпілих (якщо вони є), викривача (за його письмовою згодою), адреса, а також ставляться підписи вказаних осіб.

2.10. Особі, яка притягається до адміністративної відповідальності, роз’яснюються її права та обов’язки, передбачені статтею 63 Конституції України та статтею 268 КУпАП. На знак обізнаності з вищевказаним особа ставить у протоколі свій підпис, а у разі відмови ставити підпис - про це у протоколі робиться відповідна відмітка.

2.11. Особа, яка притягається до адміністративної відповідальності, має право дати письмове пояснення по суті скоєного правопорушення та висловити зауваження щодо змісту протоколу, які записуються в протокол або викладаються на окремому аркуші, про що до протоколу вноситься відповідний запис із зазначенням кількості аркушів, на яких подано такі пояснення та/або зауваження. Також вона може робити заяви і клопотати по суті складання протоколу та розгляду справи.

2.12. Протокол підписується особою, яка його склала, і особою, яка притягається до адміністративної відповідальності. Остання має право письмово викласти мотиви своєї відмови від підписання протоколу. При наявності свідків, потерпілих, викривачів протокол може бути підписано також і цими особами.

У разі відмови особи від надання пояснення або підписання протоколу про це робиться запис посадовою особою, яка складає протокол, що підтверджується підписами свідків (понятих), потерпілих, викривачів, якщо вони є.

2.13. До протоколу долучаються матеріали, що підтверджують факт вчинення адміністративного правопорушення (фототаблиці (додаток 3 до Інструкції) за потреби, заяви, пояснення правопорушників, потерпілих, свідків, викривачів правопорушення тощо). Кожний документ має свої реквізити (дату, адресу, назву, підпис) і повинен відповідати своєму призначенню, містити достовірну інформацію, відповідати вимогам законодавства.

2.14. Другий екземпляр (копія протоколу) вручається особі, яка притягається до адміністративної відповідальності, під підпис. У разі відмови особи  від отримання другого екземпляра протоколу про це робиться відповідний запис у протоколі, що має бути підтверджено підписами свідків, понятих, викривачів якщо вони є. У цьому разі другий екземпляр протоколу надсилається особі, яка притягається до адміністративної відповідальності, рекомендованим листом разом з доданими до нього матеріалами.

2.15. Після складення протоколу про адміністративне правопорушення, він у п'ятиденний строк надсилається на розгляд до адміністративної комісії (а у визначених законодавством випадках – до Виконавчого комітету) за місцем проживання порушника.

Матеріали справи про адміністративне правопорушення направляються до адміністративної комісії через секретаря комісії – завідувача сектору з питань забезпечення роботи адміністративної комісій Правового управління Сумської міської ради з обов’язковою реєстрацією протоколу в журналі реєстрації вхідних документів та відміткою про дату надходження на другому примірнику супровідного листа.

2.16. Секретар адміністративної комісії (завідувач сектору з питань забезпечення роботи адміністративної комісії) розглядає отримані матеріали про адміністративне правопорушення і вирішує такі питання:

1) чи належать до компетенції адміністративної комісії розгляд цієї справи;

2) чи правильно складено протокол та інші матеріали справи;

3) чи витребувано необхідні додаткові матеріали.

У разі виявлення секретарем адміністративної комісії (завідувачем сектору з питань забезпечення роботи адміністративної комісії) у матеріалах про адміністративне правопорушення відсутності необхідних для провадження відомостей, матеріали повертаються на доопрацювання уповноваженій особі, що склала протокол. Термін доопрацювання не може перевищувати 15 (п’ятнадцяти) діб.

2.17. Секретар адміністративної комісії (завідувач сектору з питань забезпечення роботи адміністративної комісії), розглянувши матеріали про адміністративне правопорушення, у тому числі після доопрацювання, і встановивши, що вони відповідають усім необхідним вимогам, розпочинає справу про адміністративне правопорушення і направляє її до адміністративної комісії (а у визначених законодавством випадках забезпечує її внесення на розгляд Виконавчого комітету) для розгляду по суті і прийняття рішення.

Порядок подальшого провадження у справі про адміністративне правопорушення регулюється КУпАП, Порядком розгляду Виконавчим комітетом Сумської міської ради справ про адміністративні правопорушення, Положенням про адміністративну комісію при виконавчому комітеті Сумської міської ради та цією Інструкцією.

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

3.1. Облік видачі бланків протоколів про адміністративне правопорушення ведеться у виконавчих органах Сумської міської ради, посадові особи яких уповноважені складати протоколи про адміністративні правопорушення, в журналі видачі бланків протоколів про адміністративні правопорушення, в якому міститься інформація про кількість виданих бланків, їх реквізити, особу, яка видала бланки, особу, яка отримала бланки та інша необхідна інформація.

3.2. Журнали видачі бланків протоколів про адміністративні правопорушення повинні бути прошнуровані, пронумеровані та скріплені у виконавчих органах Сумської міської ради, які не є юридичними особами, гербовою печаткою Виконавчого комітету Сумської міської ради, а у виконавчих органах Сумської міською ради, які мають статус юридичної особи, - їх гербовою печаткою. Зіпсовані, пошкоджені бланки протоколів передаються керівнику виконавчого органу Сумської міської ради, посадові особи якого уповноважені складати протоколи про адміністративні правопорушення, для подальшого їх знищення.

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

3.4. Облік прийому протоколів про адміністративні правопорушення ведеться відповідно до супровідних листів і реєструється в журналі реєстрації вхідних документів.

3.5. Облік справ роботи адміністративної комісії при Виконавчому комітеті Сумської міської ради, протоколів про адміністративне правопорушення ведеться відповідно до супровідних листів і реєструється в журналі реєстрації вхідних документів.

**Начальник правового управління О.В. Чайченко**

Додаток 2

до рішення Виконавчого комітету Сумської міської ради

від 31.08.2021 № 482

ПРОТОКОЛ № 000000

про адміністративне правопорушення

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_року \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(місце складання протоколу)

Мною,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(посада, прізвище, ім’я, по батькові особи, яка склала протокол)

керуючись статтями 254, 255, 256 Кодексу України про адміністративні правопорушення, складено цей протокол про те:

**1.**Особа, яка притягається до адміністративної відповідальності:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| прізвище |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ім’я |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| по батькові |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| дата народження |  |  |  |  |  |  |  |  |

документ, що посвідчує особу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

місце роботи і посада \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

місце проживання (перебування) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

засоби зв’язку\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

чи притягувалась особа до адміністративної відповідальності протягом року \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**2.** Місце, час вчинення і суть адміністративного правопорушення \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

**3.**Нормативний акт, який передбачає відповідальність за дане правопорушення: ч.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ст. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кодексу України про адміністративні правопорушення.

**4.**Інша обставина справи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**5.**Прізвища, адреси свідків і потерпілих, прізвище викривача (за його письмовою згодою), якщо вони є:

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ підпис \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ підпис \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ підпис \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**6.**Пояснення особи, яка притягається до адміністративної відповідальності:

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

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

Особа, яка притягається до адміністративної відповідальності, має право подати пояснення і зауваження щодо змісту протоколу, які додаються до протоколу, а також викласти мотиви свого відмовлення від його підписання.

**7.**Особі, яка притягається до адміністративної відповідальності \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(П.І.Б. особи)

(роз’яснено 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 або пояснення щодо себе, члена сім’ї чи близьких родичів, коло яких визначається законом),ст. 268 Кодексу України про адміністративні правопорушення. Особа, яка притягується до адміністративної відповідальності 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.) ,

повідомлено, що розгляд адміністративної справи відбудеться на засіданні адміністративної комісії «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_р. о «\_\_\_\_\_» год. за адресою: м.Суми вул. Горького, 21, кабінет № 207, при собі мати документ, що посвідчує особу.

Підпис особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, про те, що їй повідомлено про дату, час, місце розгляду адміністративної справи та необхідність мати документ, що посвідчує особу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**8.**Інші відомості, необхідні для вирішення справи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

**9.**Підпис особи, яка притягається до адміністративної відповідальності \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**10**.Підпис посадової особи, яка склала протокол\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**11.**Другий примірник протоколу вкручено особі, яка притягається до адміністративної відповідальності \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

(П.І.Б. особи) підпис

У разі відмови особи від отримання протоколу, про це робиться запис \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Начальник правового управління О.В. Чайченко**