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

Сумська міська рада

Виконавчий комітет

**РІШЕННЯ**

від 23.05.2025 № 1768

**Про затвердження нормативних актів щодо здійснення повноважень виконавчими органами Сумської міської ради та їх посадовими особами з питань притягнення до адміністративної відповідальності**

З метою забезпечення реалізації повноважень посадових осіб виконавчих органів Сумської міської ради, яким надано право на складання протоколів про адміністративні правопорушення, для впорядкування процедури розгляду справ про адміністративні правопорушення адміністративною комісією при Виконавчому комітеті Сумської міської ради та Виконавчим комітетом Сумської міської ради, дотримання законності при оформленні матеріалів про адміністративні правопорушення уповноваженими на те посадовими особами, відповідно до статей 213-219, 254-257, 283-285 Кодексу України про адміністративні правопорушення, керуючись підпунктом 4 пункту «б» частини першої статті 38, частиною першою статті 52 та частиною п’ятою статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», **виконавчий комітет Сумської міської ради**

**ВИРІШИВ:**

1. Затвердити Положення про адміністративну комісію при Виконавчому комітеті Сумської міської ради згідно з додатком 1.

2. Затвердити Порядок розгляду Виконавчим комітетом Сумської міської ради та адміністративною комісією при Виконавчому комітеті Сумської міської ради справ про адміністративні правопорушення згідно з додатком 2.

3. Затвердити Інструкцію з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення посадовими особами, уповноваженими на те Виконавчим комітетом Сумської міської ради згідно з додатком 3.

4. Посадовим особам, уповноваженим на складання адміністративних протоколів, при оформленні матеріалів про адміністративні правопорушення керуватися Кодексом України про адміністративні правопорушення, чинним законодавством України та затвердженими цим розпорядженням нормативними актами.

5. Рішення виконавчого комітету Сумської міської ради від 05.04.2023 № 179 «Про затвердження нормативних актів щодо здійснення повноважень виконавчими органами Сумської міської ради та посадовими особами з питань притягнення до адміністративної відповідальності» вважати таким, що втратило чинність.

6. Дане рішення набирає чинності з моменту оприлюднення на офіційному вебсайті Сумської міської ради та діє на всій території Сумської міської територіальної громади.

7. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступників міського голови згідно з розподілом обов’язків.

**Секретар Сумської міської ради Артем КОБЗАР**

Бойко 700-630

Розіслати: згідно зі списком розсилки

Додаток 1

до рішення Виконавчого комітету Сумської міської ради

від 23.05.2025 № 1768

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про адміністративну комісію при Виконавчому комітеті**

**Сумської міської ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Це Положення визначає порядок формування адміністративної комісії при Виконавчому комітеті Сумської міської ради (далі – адміністративна комісія), її завдання та правовий статус членів адміністративної комісії.

1.2. Адміністративна комісія є колегіальним органом, який утворюється при Виконавчому комітеті для розгляду і вирішення справ про адміністративні правопорушення, за винятком справ, віднесених Кодексом України про адміністративні правопорушення (далі – КУпАП) до відання інших органів (посадових осіб).

1.3. Адміністративна комісія у своїй діяльності керується Конституцією України, КУпАП, іншими законами та нормативно-правовими актами, цим Положенням, а також рішеннями Сумської міської ради та її виконавчого комітету.

Поняття та терміни, що вживаються у цьому Положенні, застосовуються в значеннях, визначених чинним законодавством України.

1.4. Адміністративна комісія в усіх питаннях, віднесених до її компетенції, взаємодіє з постійними комісіями, виконавчими органами Сумської міської ради, органами державної виконавчої влади, в тому числі, правоохоронними органами, посадовими особами, іншими суб’єктами, уповноваженими складати протоколи про адміністративні правопорушення, що надаються на розгляд адміністративної комісії.

1.5. Адміністративна комісія відповідальна перед Виконавчим комітетом та підзвітна йому.

1.6. Особливості діяльності адміністративної комісії під час розгляду та вирішення справ про адміністративні правопорушення визначаються Порядком розгляду справ про адміністративні правопорушення Виконавчим комітетом Сумської міської ради та адміністративною комісією при Виконавчому комітеті Сумської міської ради, затвердженим відповідним рішенням виконавчого комітету Сумської міської ради, з дотриманням принципів КУпАП.

**2. Завдання адміністративної комісії**

2.1. Завданнями адміністративної комісії є:

2.1.1. розгляд справ про адміністративні правопорушення, які віднесені до її компетенції, а також запобігання новим правопорушенням, як самими правопорушниками, так і іншими особами;

2.1.2. охорона прав і законних інтересів громадян, організацій, підприємств, установ усіх форм власності;

2.1.3. застосування заходів адміністративного впливу до осіб, які здійснили адміністративне правопорушення;

2.1.4. встановлення при розгляді конкретних справ або в результаті узагальнення практики їх розгляду, причин та умов, що сприяли вчиненню адміністративних правопорушень, внесення до відповідного органу державної влади та/або органу місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації, їх посадових осіб пропозицій щодо вжиття заходів для усунення цих причин та умов.

**3. Компетенція адміністративної комісії**

3.1. Адміністративна комісія розглядає відповідно до чинного законодавства справи про адміністративні правопорушення, передбачені статтями 45, 46, 92, 99, 103-1,103-2, 104, 104-1, статтею 136 (за вчинення порушень на автомобільному транспорті), статтями 138, 141, 142, 149-152, частиною 1 статті 154, статтями 155, 155-2, частиною 2 статті 156, частинами 1-4 статті 156-1, статтями 156-2, 159, частиною 1 статті 163-17, статтею 175-1 (за порушення, вчинені у місцях, заборонених рішенням Сумської міської ради), статтею 179, статтею 180 (крім справ щодо батьків неповнолітніх або осіб, які їх замінюють), частиною 4 статті 181, статтею 181-1, частиною 1 статті 182, статтями 183, 185-12, 186, 189, 189-1, 212-1 Кодексу України про адміністративні правопорушення (далі – КУпАП), а саме:

- Ухилення від обстеження і профілактичного лікування осіб, хворих на венеричну хворобу (ст. 45 КУпАП);

- Умисне приховування джерела зараження венеричною хворобою (ст.46 КУпАП);

- Порушення вимог законодавства про охорону культурної спадщини (ст. 92 КУпАП);

- Порушення Правил охорони електричних мереж (ст. 99 КУпАП).

- Порушення правил користування енергією, водою чи газом (ст. 103-1 КУпАП);

- Пошкодження газопроводів при провадженні робіт (ст. 103-2 КУпАП);

- Потрава посівів, зіпсуття або знищення зібраного врожаю сільськогосподарських культур, пошкодження насаджень колективних сільськогосподарських підприємств, інших державних і громадських чи фермерських господарств (ст. 104 КУпАП);

- Порушення порядку та умов ведення насінництва та розсадництва (ст. 104-1 КУпАП);

- Порушення правил, спрямованих на забезпечення схоронності вантажів на залізничному, морському, річковому та автомобільному транспорті (ст.136 КУпАП - за вчинення порушень на автомобільному транспорті.)

- Порушення Правил охорони магістральних трубопроводів (ст. 138 КУпАП);

- Порушення правил охорони смуги відводу автомобільних шляхів (ст.141 КУпАП);

- Порушення землекористувачами правил утримання ділянок, прилеглих до автомобільних шляхів (ст. 142 КУпАП);

- Порушення порядку взяття на облік та строків заселення жилих будинків і жилих приміщень (ст. 149 КУпАП);

- Порушення порядку ведення єдиного державного реєстру громадян, які потребують поліпшення житлових умов (ст. 149-1 КУпАП);

- Порушення правил користування жилими будинками і жилими приміщеннями (ст. 150 КУпАП);

- Самоправне зайняття жилого приміщення (ст. 151 КУпАП);

- Порушення державних стандартів, норм і правил у сфері благоустрою населених пунктів, правил благоустрою територій населених пунктів (ст. 152 КУпАП);

- Порушення правил тримання собак і котів (ч.1 ст. 154 КУпАП);

- Порушення правил торгівлі і надання послуг працівниками торгівлі, громадського харчування та сфери послуг, громадянами, які займаються підприємницькою діяльністю (ст. 155 КУпАП);

- Обман покупця чи замовника (ст. 155-2 КУпАП);

- Порушення правил торгівлі пивом, алкогольними, слабоалкогольними напоями і тютюновими виробами (ч.2 ст.156 КУпАП);

- Порушення законодавства про захист прав споживачів (чч.1-4 ст. 156-1 КУпАП);

- Порушення встановленого порядку промислової переробки, зберігання, транспортування або знищення конфіскованих спирту, алкогольних напоїв чи тютюнових виробів (ст. 156-2 КУпАП);

- Порушення правил торгівлі на ринках (ст. 159 КУпАП);

- Порушення порядку справляння та сплати туристичного збору (ч.1 ст. 163-17 КУпАП);

- Куріння тютюнових виробів у заборонених місцях(ст. 175-1 КУпАП - за порушення, вчинені у місцях, заборонених рішенням Сумської міської ради);

- Розпивання пива, алкогольних, слабоалкогольних напоїв на виробництві (ст. 179 КУпАП);

- Доведення неповнолітнього до стану сп'яніння (ст. 180 КУпАП - крім справ щодо батьків неповнолітніх або осіб, які їх замінюють);

- Азартні ігри, ворожіння в громадських місцях (ч. 4 ст. 181 КУпАП);

- Заняття проституцією (ст. 181-1 КУпАП);

- Порушення вимог законодавчих та інших нормативно-правових актів щодо захисту населення від шкідливого впливу шуму чи правил додержання тиші в населених пунктах і громадських місцях (ч. 1 ст. 182 КУпАП);

- Завідомо неправдивий виклик спеціальних служб (ст. 183 КУпАП);

- Створення перешкод у виконанні робіт, пов'язаних з обслуговуванням об'єктів електроенергетики (ст. 185-12 КУпАП);

- Самоуправство (ст. 186 КУпАП);

- Порушення правил відкриття та функціонування штемпельно-граверних майстерень (ст. 189 КУпАП);

- Порушення порядку видобутку, виробництва, використання та реалізації дорогоцінних металів і дорогоцінного каміння, дорогоцінного каміння органогенного утворення та напівдорогоцінного каміння (ст. 189-1 КУпАП);

- Повідомлення неправдивих відомостей державним органам реєстрації актів цивільного стану та несвоєчасна реєстрація народження дитини (ст. 212-1 КУпАП).

У випадку внесення змін до законів України щодо компетенції адміністративних комісій при виконавчих комітетах сільських, селищних, міських рад, адміністративна комісія розглядає справи про адміністративні правопорушення відповідно до цих змін.

Адміністративна комісія при Виконавчому комітеті Сумської міської ради розглядає справи про адміністративні правопорушення, передбачені статтею 92, статтею 99 (коли правопорушення вчинено громадянином), статтями 103-1, 103-2, 104, статтею 136 (за вчинення порушень на автомобільному транспорті), статтями 141, 142, 150 – 152, 152-1, статтями 155, 155-2, частиною 2 статті 156, частинами 1 - 4 статті 156-1, статтями 156-2, 159, частиною 1 статті 163-17,статтею 175-1 (за порушення, вчинені у місцях, заборонених рішенням Сумської міської ради), статтею 179, статтею 180 (крім справ щодо батьків неповнолітніх або осіб, які їх замінюють), частиною 4 статті 181, частиною 1 статті 182, статтями 183, 186, 212-1 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

3.2. Адміністративна комісія розглядає справи про адміністративні правопорушення за місцем проживання порушника на території Сумської міської територіальної громади.

**4. Порядок утворення та склад адміністративної комісії**

4.1. Адміністративна комісія утворюється рішенням Виконавчого комітету в складі голови адміністративної комісії, заступника (заступників) голови адміністративної комісії, відповідального секретаря адміністративної комісії з правом голосу (ст. 215 КУпАП) та членів адміністративної комісії.

4.2. До складу адміністративної комісії можуть входити депутати міської ради, представники профспілкових та інших громадських організацій, трудових колективів (за згодою) тощо.

Не можуть входити до складу адміністративної комісії представники державних органів, посадові особи, які мають право складати протоколи про адміністративні правопорушення, а також працівники прокуратури, суду і адвокати.

4.3. Кількісний та персональний склад адміністративної комісії встановлюється залежно від обсягу її роботи.

4.4. Повноваження адміністративної комісії починаються з дня оприлюднення рішення про її утворення, якщо інший термін не вказаний у самому рішенні.

**5. Права та обов’язки членів адміністративної комісії**

5.1. Голова адміністративної комісії, а під час його відсутності, заступник голови:

5.1.1. Організовує роботу та керує роботою адміністративної комісії, несе відповідальність за виконання покладених на адміністративну комісію завдань.

5.1.2. Головує на засіданнях адміністративної комісії.

5.1.3. Забезпечує регулярне та своєчасне проведення засідань адміністративної комісії, визначає коло питань, що підлягають розгляду на черговому засіданні.

5.1.4. Вживає заходів щодо підвищення рівня правової культури і правової підготовки членів адміністративної комісії.

5.1.5. Підписує заяви, повідомлення, листи, підготовлені адміністративною комісією.

5.1.6. Підписує разом з відповідальним секретарем адміністративної комісії протоколи і постанови адміністративної комісії.

5.1.7. Підписує заяви про примусове виконання постанов адміністративної комісії.

5.1.8. Вносить пропозиції виконавчому комітету щодо зміни кількісного та персонального складу адміністративної комісії.

5.1.9 Представляє інтереси адміністративної комісії у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, іншими юридичними особами незалежно від форми власності та фізичними особами;

5.1.10. Аналізує стан справ, розглянутих адміністративною комісією.

5.2. У разі тимчасової відсутності голови та заступника голови адміністративної комісії обов’язки голови адміністративної комісії виконує один із членів адміністративної комісії, який визначається на засіданні комісії за пропозицією її відповідального секретаря або членів комісії (у разі відсутності відповідального секретаря). Рішення щодо обрання головуючого приймається більшістю голосів від присутніх. Головуючий має право підпису постанов і протоколів, що приймаються за результатами розгляду справ про адміністративні правопорушення на конкретному засіданні адміністративної комісії.

5.3. Для здійснення поточної роботи і контролю за виконанням постанов адміністративної комісії в комісії є посада відповідального секретаря, який:

5.3.1. Заводить щодо кожного протоколу про адміністративне правопорушення окрему справу.

5.3.2. Відповідає за сповіщення осіб, які беруть участь у справі, про місце, день і час засідання адміністративної комісії, вручення або надіслання постанови особі, щодо якої її винесено, відмітки про виконання постанови.

5.3.3. Здійснює підготовку матеріалів до розгляду справ про адміністративні правопорушення.

5.3.4. Забезпечує надання або надсилання в електронній формі матеріалів, що розглядатимуться на засіданні, членам адміністративної комісії не пізніше ніж за один робочий день до дня проведення засідання.

5.3.5. Вирішує організаційні питання щодо проведення засідань адміністративної комісії.

5.3.6. Веде реєстрацію членів адміністративної комісії, які присутні на засіданні адміністративної комісії.

5.3.7. Веде по справах, що розглядаються адміністративною комісією, протоколи засідань адміністративної комісії.

5.3.8. Інформує членів комісії про порядок денний, формат, дату та час і місце проведення засідання адміністративної комісії.

5.3.9. Оформлює за результатами засідання адміністративної комісії відповідні постанови.

5.3.10. Разом з головою адміністративної комісії підписує протоколи і постанови адміністративної комісії.

5.3.11. Веде діловодство адміністративної комісії, облік розглянутих справ про адміністративні правопорушення, забезпечує схоронність цих справ та узагальнює практику їх розгляду.

5.3.12. Контролює своєчасність надання документів і матеріалів, що подаються на розгляд адміністративної комісії.

5.3.13. Контролює правильне та своєчасне виконання постанови про накладення адміністративного стягнення.

5.3.14. Представляє інтереси адміністративної комісії під час розгляду Виконавчим комітетом Сумської міської ради скарг на постанови адміністративної комісії, доповідає Виконавчому комітету про обставини справи, готує проєкт рішення Виконавчого комітету про результати розгляду скарги на постанову адміністративної комісії.

5.3.15. Виконує інші доручення голови адміністративної комісії.

5.4. У разі тимчасової відсутності відповідального секретаря адміністративної комісії у зв’язку з відпусткою, хворобою чи з інших причин адміністративна комісія зі свого складу більшістю від присутніх покладає виконання обов’язків відповідального секретаря адміністративної комісії на одного з членів адміністративної комісії.

5.5. Член адміністративної комісії:

5.5.1. Ознайомлюється з матеріалами, поданими на розгляд адміністративної комісії, бере участь у їх вивченні та перевірці.

5.5.2. Бере участь у роботі адміністративної комісії та прийнятті рішень шляхом голосування.

5.5.3. Надає пропозиції до порядку денного засідання адміністративної комісії.

5.5.4. Виконує доручення голови адміністративної комісії з підготовки та розгляду матеріалів до засідань.

5.5.5. Виступає на засіданнях адміністративної комісії із заявами, вносить пропозиції щодо її роботи.

5.5.6. Повідомляє адміністративній комісії про наявність конфлікту інтересів з особою, яка притягається до адміністративної відповідальності, заявляє про самовідвід у порядку, передбаченому розділом 5 цього Положення, і не бере участі у розгляді, підготовці та прийнятті рішень у разі наявності такого конфлікту, за виключенням випадків, передбачених пунктом 6.3 розділу 6 цього Положення.

**6. Відвід (самовідвід) члена адміністративної комісії**

6.1. З метою недопущення проявів корупції член адміністративної комісії не може брати участь у розгляді справи та прийнятті рішення і підлягає відводу (самовідводу) якщо:

6.1.1. Він є членом сім’ї або близькою особою (згідно з визначеннями, наведеними у законодавстві у сфері запобігання корупції) особи, щодо якої розглядається справа про адміністративне правопорушення чи її представника.

6.1.2. Він перебував чи перебуває у службовій чи іншій залежності від особи, що притягається до адміністративної відповідальності чи його представника.

6.1.3. Він має або може мати приватний інтерес у результаті вирішення справи про притягнення особи до адміністративної відповідальності.

6.1.4. Існують інші обставини, які викликають або можуть викликати сумнів у його безсторонності (неупередженості).

6.2. За наявності підстав, передбачених пунктом 6.1 розділу 6 цього Положення член адміністративної комісії зобов’язаний заявити самовідвід.

Самовідвід викладається у письмовій формі, повинен містити підстави для самовідводу та підпис члена адміністративної комісії, який заявив самовідвід. Заява про самовідвід долучається до матеріалів справи.

Недотримання вимог пунктів 6.1 та 6.2 розділу 6 цього Положення може бути підставою для визнання протиправними процедурних дій та процедурних рішень, вчинених (прийнятих) таким членом адміністративної комісії або за його участю під час провадження у справах про адміністративні правопорушення, а також винесеної постанови адміністративної комісії.

6.3. За наявності підстав, зазначених у пункті 6.1 розділу 6 цього Положення, відвід члену адміністративної комісії заявляє:

- будь-який член адміністративної комісії;

- особа, яка притягається до адміністративної відповідальності;

- потерпілий;

-представник чи законний представник особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, потерпілого.

6.4. Відвід особами, передбаченими пунктом 6.3 розділу 6 цього Положення, з обґрунтуванням його причин заявляється шляхом подання заяви адміністративній комісії у письмовій формі.

6.5. Головуючий на засіданні зобов’язаний ознайомити усіх присутніх із заявою про відвід (самовідвід) члена адміністративної комісії.

6.6. Рішення про відвід (самовідвід) або про відмову в задоволенні відповідної заяви приймається більшістю присутніх на засіданні адміністративної комісії. Відомості про відвід (самовідвід) члена комісії зазначаються в протоколі засідання адміністративної комісії.

6.7. Член адміністративної комісії, стосовно якого вирішується питання про відвід (самовідвід), участі у голосуванні не бере.

6.8. У разі задоволення заяви про відвід (самовідвід) розгляд справи про адміністративне правопорушення та прийняття рішення за результатами її розгляду здійснюються без участі члена адміністративної комісії, стосовно якого вирішено питання про відвід (самовідвід).

6.9. Рішення про відвід (самовідвід) не приймається, якщо неучасть члена(ів) адміністративної комісії у прийнятті рішення призведе до втрати правомочності адміністративної комісії. У такому разі розгляд справи здійснюється під зовнішнім контролем відповідно до Закону України «Про запобігання корупції».

**В.о. начальника правового управління**

**Сумської міської ради Ольга БОЙКО**

Додаток 2

до рішення Виконавчого комітету Сумської міської ради

від 23.05.2025 № 1768

**ПОРЯДОК**

**розгляду Виконавчим комітетом Сумської міської ради та адміністративною комісією при Виконавчому комітеті Сумської міської ради справ про адміністративні правопорушення**

**РОЗДІЛ 1. Загальні положення**

1.1. Цей Порядок визначає процедуру розгляду справ про адміністративні правопорушення Виконавчим комітетом Сумської міської ради (далі – Виконавчий комітет) та адміністративною комісією при Виконавчому комітеті Сумської міської ради (далі – адміністративна комісія).

1.2. Розгляд і вирішення справ про адміністративні правопорушення здійснюється Виконавчим комітетом та адміністративною комісією відповідно до Кодексу України про адміністративні правопорушення (далі – КУпАП), інших законів і нормативно-правових актів України та цього Порядку.

Якщо під час діяльності зазначених органів будуть виявлені питання, які не врегульовані чинним законодавством України, ці органи повинні діяти виходячи з принципів справедливості, розумності, доброчесності та пріоритету прав особи, яка притягується до адміністративної відповідальності.

1.3. Діяльність Виконавчого комітету та адміністративної комісії ґрунтується на принципах гласності, законності, охорони інтересів особи та держави, публічності, самостійності, незалежності, неупередженості, добросовісності, розсудливості, обґрунтованості (з урахуванням усіх обставин, що мають значення для винесення постанови адміністративною комісією, пропорційності (зокрема, з дотриманням необхідного балансу між будь-якими несприятливими наслідками для прав, свобод та інтересів особи і цілями, на досягнення яких спрямована постанова адміністративної комісії, своєчасності (протягом розумного строку) у прийнятті постанови адміністративної комісії, рівності учасників у справах про адміністративні правопорушення перед законом та з урахуванням права особи на участь у процесі прийняття рішення.

1.4. Технічне обслуговування та матеріально-технічне забезпечення адміністративної комісії покладається на Виконавчий комітет.

**РОЗДІЛ 2. Загальний порядок розгляду справ**

**про адміністративні правопорушення Виконавчим комітетом**

2.1 Підставою для розгляду Виконавчим комітетом справи про адміністративне правопорушення є протокол про адміністративне правопорушення, складений у встановленому порядку уповноваженою на те посадовою особою відповідно до статті 255 КУпАП.

Підготовка матеріалів для розгляду на засіданні Виконавчого комітету здійснюється структурним підрозділом, на який покладено функції із забезпечення роботи адміністративної комісії

2.2. Виконавчий комітет має право розглядати справи про адміністративні правопорушення на засіданнях, при наявності не менш як двох третин від загального складу Виконавчого комітету. Засідання Виконавчого комітету проводяться з урахуванням вимог Регламенту роботи виконавчих органів Сумської міської ради, затвердженого рішенням Виконавчого комітету.

2.3. Справи про адміністративні правопорушення розглядаються Виконавчим комітетом на засіданнях відкрито в присутності особи, яка притягається до адміністративної відповідальності. Під час відсутності цієї особи справу може бути розглянуто лише у випадках, коли є дані про своєчасне її сповіщення про місце і час розгляду справи, якщо від неї не надійшло клопотання про відкладення розгляду справи, або за присутності довіреної особи, повноваження якої підтверджені згідно з чинним законодавством України.

2.4. Виконавчі комітети розглядають справи про адміністративні правопорушення, передбачені частиною другою статті 44-3, частиною другою статті 52, статтями 53, 53-1, 54, частиною першою статті 56, статтями 92, 99 (якщо правопорушення вчинено громадянином), статтею 104, частинами першою, третьою та сьомою статті 122 (в частині порушення правил зупинки, стоянки транспортних засобів у межах відповідного населеного пункту, зафіксованого в режимі фотозйомки (відеозапису), статтями 127-2, 141, 142, 152, частинами першою - п’ятою та восьмою статті 152-1, статтею 159, статтею 175-1 (за порушення, вчинені у місцях, заборонених рішенням відповідної сільської, селищної, міської ради), статтею 179, статтею 180 (крім справ щодо батьків неповнолітніх або осіб, які їх замінюють), частиною четвертою статті 181, частиною першою статті 182, статтями 183, 188-56, 197, 198 цього Кодексу.

2.5. Порядок провадження в справах про адміністративні правопорушення Виконавчим комітетом визначається КУпАП та іншими законами України.

2.6. При розгляді кожної справи про адміністративне правопорушення ведеться протокол, який складається відповідно до вимог статті 281 КУпАП.

2.7. За результатами розгляду справи про адміністративне правопорушення, Виконавчий комітет виносить постанову по справі, зміст якої повинен відповідати статті 283 КУпАП. Постанова Виконавчого комітету по справі про адміністративне правопорушення приймається у формі рішення та підписується головуючим (міським головою або особою, яка його заміняє) на засіданні.

2.8. Постанова Виконавчого комітету, прийнята у формі рішення, може бути оскаржена особою, щодо якої її винесено, протягом десяти днів з дня її винесення до Сумської міської ради або до суду. В разі пропуску зазначеного строку з поважних причин цей строк за заявою особи, щодо якої винесено постанову, може бути поновлено органом (посадовою особою), правомочним розглядати скаргу.

2.9. Строки і порядок добровільного та примусового виконання постанов Виконавчого комітету, прийнятих у формі рішень, визначаються статтями 307, 308 КУпАП.

**РОЗДІЛ 3. Порядок розгляду справ**

**про адміністративні правопорушення адміністративною комісією**

**3.1. Підготовка до розгляду справ про адміністративні правопорушення**

3.1.1. Підставою для розгляду адміністративною комісією справи про адміністративне правопорушення є протокол про адміністративне правопорушення, складений у встановленому порядку уповноваженою на те посадовою особою відповідно до статті 255 КУпАП.

Адміністративна комісія розглядає справи про адміністративні правопорушення за місцем проживання порушника на території Сумської міської територіальної громади.

У разі порушення територіальної підвідомчості справ про адміністративні правопорушення, матеріали повертаються уповноваженій посадовій особі, що склала протокол, для направлення на розгляд адміністративної комісії за належністю за винятком обставин, що викладені у абзаці другому підпункту 3.2.2 підрозділу 3.2 розділу 3 цього Порядку.

3.1.2. Засідання адміністративної комісії проводиться, як правило, раз на тиждень відповідно до плану роботи, але не рідше двох разів на місяць. З урахуванням святкових та неробочих днів засідання адміністративної комісії може бути перенесено.

На період дії воєнного чи надзвичайного стану в Україні, у випадку неможливості проведення засідань адміністративної комісії, засідання адміністративної комісії може бути перенесено на інший строк аж до закінчення воєнного чи надзвичайного стану.

3.1.3. Матеріали з питань, що розглядатимуться на засіданні, надаються членам адміністративної комісії або надсилаються в електронній формі не пізніше ніж за один робочий день до дня проведення засідання.

3.1.4. Справи про адміністративні правопорушення розглядаються відкрито, а також у режимі відеоконференції (під час установлення (введення) в Україні або на певній території карантину людей, режиму надзвичайної ситуації, режиму надзвичайного стану, режиму воєнного стану або у випадку доцільності проведення засідання у режимі відеоконференції) шляхом персонального голосування у вигляді відеоопитування кожного члена адміністративної комісії окремо за кожним питанням порядку денного.

3.1.5. При підготовці до розгляду справи про адміністративне правопорушення адміністративна комісія (відповідальний секретар адміністративної комісії) вирішує такі питання:

1) чи належить до компетенції адміністративної комісії розгляд даної справи;

2) чи правильно складено протокол та інші матеріали справи;

3) чи сповіщено осіб, які беруть участь у розгляді справи, про дату, час і місце її розгляду;

4) чи витребувано необхідні додаткові матеріали та чи надійшли вони до адміністративної комісії;

5) чи підлягають задоволенню клопотання особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, потерпілого, їх законних представників і адвоката.

У разі порушення територіальної підвідомчості та/або предметної юрисдикції (якщо справа не віднесена до компетенції адміністративної комісії) справ про адміністративні правопорушення, матеріали повертаються уповноваженій посадовій особі, що склала протокол, для їх направлення на розгляд за належністю з урахуванням вимог чинного законодавства.

У разі виявлення у матеріалах справи про адміністративне правопорушення відсутності необхідних для провадження відомостей, зокрема, коли за інформацією, наявною в протоколі, неможливо встановити особу правопорушника, матеріали повертаються на доопрацювання уповноваженій особі, що склала протокол. Термін доопрацювання не може перевищувати 15 (п’ятнадцяти) діб.

3.1.6. Особа, яка притягається до адміністративної відповідальності, вважається своєчасно сповіщеною про засідання адміністративної комісії у разі власноруч проставленого нею підпису під відміткою у складеному відносно неї протоколі про адміністративне правопорушення про дату, час та місце засідання адміністративної комісії.

3.1.7. У випадку, якщо з певних причин особа, що притягається до адміністративної відповідальності, не була повідомлена у спосіб, зазначений у підпункті 3.1.6 підрозділу 3.1 розділу 3 цього Порядку, своєчасним сповіщенням є направлення їй не пізніше ніж за сім календарних днів до дня засідання адміністративної комісії рекомендованого поштового відправлення або вручення повідомлення особисто під підпис чи іншими засобами зв’язку (телефоном, електронною поштою тощо) за наявними у справі контактними даними, про що в матеріалах справи робиться відповідний запис.

3.1.8. Потерпілий у справі про адміністративне правопорушення повідомляється про відкриття провадження у справі про адміністративне правопорушення відповідно до Закону України «Про адміністративну процедуру» із застосуванням особливостей, передбачених КУпАП, але не пізніше строку, передбаченого для сповіщення особи, яка притягається до адміністративної відповідальності.

3.1.9. Інші особи, які беруть або можуть брати участь у справі про адміністративне правопорушення, залучаються до провадження такої справи відповідно до КУпАП з дотриманням принципів, передбачених Законом України «Про адміністративну процедуру».

**3.2. Порядок розгляду справ про адміністративні правопорушення**

3.2.1. Засідання адміністративної комісії проводиться не пізніше п’ятнадцяти календарних днів з дня одержання нею протоколу про адміністративне правопорушення та інших матеріалів справи.

У разі якщо КУпАП чи законами України передбачено інший строк розгляду справ про адміністративні правопорушення, засідання адміністративної комісії проводиться у визначений законодавством строк.

3.2.2. Адміністративна комісія розглядає справи про адміністративні правопорушення за територіальною підвідомчістю, визначеною КУпАП.

У випадку, якщо особа, яка притягається до адміністративної відповідальності, місцем проживання якої є населений пункт, що не входить до складу Сумської міської територіальної громади, подала клопотання (заяву) з проханням розглянути її справу на засіданні адміністративної комісії при виконавчому комітеті Сумської міської ради, адміністративна комісія може здійснювати розгляд цієї справи, виходячи з принципів справедливості, розумності, доброчесності та пріоритету прав особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, та з урахуванням ключових принципів, закріплених статтею 6 Конвенції про захист прав людини і основоположних свобод 1950 р., ратифікованою Законом України «Про ратифікацію Конвенції про захист прав людини і основоположних свобод 1950 р., Першого протоколу та протоколів 2, 4, 7, 11 до Конвенції» від 17.07.1997 р.

3.2.3. Розгляд справ про адміністративне правопорушення здійснюється на засадах рівності перед законом і адміністративною комісією всіх громадян незалежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного та соціального походження, майнового стану, місця проживання, мови та інших обставин.

3.2.4. Засідання адміністративної комісії вважається правомочним, якщо в ньому бере участь не менше як половина від загального її складу.

3.2.5. Засідання адміністративної комісії розпочинається з оголошення загального складу комісії.

3.2.6. Головуючий на засіданні адміністративної комісії оголошує яка справа підлягає розгляду, хто притягається до адміністративної відповідальності, роз’яснює особам, які беруть участь у розгляді справи, їхні права і обов’язки, передбачені статтями 268-274 КУпАП, а також ті, що визначені Законом України «Про адміністративну процедуру», зокрема, про можливість заявляти відвід членам адміністративної комісії у передбачених цим Законом випадках. Після цього оголошується протокол про адміністративне правопорушення.

3.2.7. Справа про адміністративне правопорушення розглядається в присутності особи, яка притягається до адміністративної відповідальності. У разі 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.

Доказом своєчасного сповіщення особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, є дані про своєчасне повідомлення її про місце, дату і час розгляду справи на засіданні адміністративної комісії у порядку, передбаченому підпунктами 3.1.6 та 3.1.7 підрозділу 3.1 розділу 3 цього Порядку.

3.2.8. При розгляді справи особа, яка притягається до адміністративної відповідальності, має право 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.

3.2.9. До участі у засіданні адміністративної комісії можуть залучатися посадові особи, які склали протокол про адміністративне правопорушення, представники органу, що надіслали матеріали на розгляд адміністративної комісії, свідки, потерпілі.

3.2.10. Під час засідання заслуховуються особи, які беруть участь у розгляді справи, вирішуються клопотання та досліджуються докази.

3.2.11. Адміністративна комісія при розгляді справи про адміністративне правопорушення зобов’язана з’ясувати:

1) чи було вчинено адміністративне правопорушення;

2) чи винна дана особа в його вчиненні;

3) чи підлягає вона адміністративній відповідальності;

4) чи є обставини, що пом'якшують і обтяжують відповідальність;

5) чи заподіяно майнову шкоду;

6) інші обставини, що мають значення для правильного вирішення справи.

3.2.12. При розгляді кожної справи про адміністративне правопорушення адміністративною комісією ведеться протокол, в якому зазначаються:

1) дата і місце засідання;

2) найменування і склад адміністративної комісії;

3) зміст справи, що розглядається;

4) відомості про явку осіб, які беруть участь у справі;

5) пояснення осіб, які беруть участь у розгляді справи, їх клопотання і результати їх розгляду;

6) документи і речові докази, досліджені при розгляді справи;

7) відомості про оголошення прийнятої постанови і роз'яснення порядку та строків її оскарження.

3.2.13. Протоколи засідань адміністративної комісії підписуються головуючим на засіданні і відповідальним секретарем.

3.2.14. За результатами розгляду справи адміністративна комісія приймає одну із постанов, передбачених КУпАП:

1) про накладення адміністративного стягнення;

2) про закриття справи.

Постанова про закриття справи виноситься за наявності обставин, передбачених статтями 247, 284 КУпАП.

3.2.15. У разі виявлення порушень вимог до складання протоколу про адміністративні правопорушення, або коли за інформацією, зафіксованою в протоколі, неможливо знайти особу, яка вчинила правопорушення, недостатньо доказів для притягнення такої особи до адміністративної відповідальності провадження у справі підлягає закриттю із звільненням особи від адміністративної відповідальності.

3.2.16. При малозначності вчиненого адміністративного правопорушення адміністративна комісія може звільнити порушника від адміністративної відповідальності і обмежитись усним зауваженням.

3.2.17. За вчинення адміністративних правопорушень адміністративна комісія може застосовувати такі адміністративні стягнення:

1) попередження;

2) штраф.

3.2.18. При вирішенні питання про накладення адміністративного стягнення адміністративна комісія накладає його в межах, установлених відповідною статтею КУпАП.

3.2.19 При накладенні стягнення адміністративна комісія враховує характер вчиненого правопорушення, особу порушника, ступінь його вини, майновий стан, обставини, що пом’якшують і обтяжують відповідальність згідно із статтями 34, 35 КУпАП.

3.2.20. При вчиненні однією особою двох або більше адміністративних правопорушень адміністративне стягнення накладається за кожне правопорушення окремо.

Якщо одночасно розглядаються дві або більше справи про вчинення однією особою кількох правопорушень, адміністративна комісія накладає стягнення в межах санкції, встановленої за більш серйозне правопорушення з числа вчинених. До основного стягнення в цьому разі може бути приєднано одне з додаткових стягнень, передбачених статтями про відповідальність за будь-яке з вчинених правопорушень.

3.2.21. Адміністративне стягнення може бути накладено не пізніш як через два місяці з дня вчинення правопорушення, а при триваючому правопорушенні - два місяці з дня його виявлення. У випадках встановлених законодавством, адміністративне стягнення може бути накладено у визначений період часу з дня вчинення або виявлення правопорушення.

3.2.22. Постанова адміністративної комісії повинна містити:

1) найменування адміністративної комісії, яка винесла постанову;

2) дату розгляду справи;

3) відомості про особу, щодо якої розглядається справа, зокрема, прізвище, ім’я, по батькові (за наявності), дата народження, місце проживання або перебування, реєстраційний номер облікової картки платника податків або серію та номер паспорта громадянина України (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку у паспорті), а також інші дані, якщо вони відомі адміністративній комісії, які ідентифікують особу;

4) викладення обставин, установлених при розгляді справи;

5) зазначення нормативного акта, який передбачає відповідальність за дане адміністративне правопорушення;

6) прийняте по справі рішення.

3.2.23. Постанова адміністративної комісії приймається відкритим голосуванням простою більшістю голосів членів колегіального органу, присутніх на засіданні. При рівному розподілі голосів, голос головуючого є вирішальним.

3.2.24. Постанова адміністративної комісії оголошується негайно після закінчення розгляду справи про адміністративне правопорушення.

Копія постанови протягом трьох днів вручається або надсилається рекомендованим листом особі, щодо якої її винесено. Копія постанови в той же строк вручається або висилається потерпілому на його прохання.

Копія постанови вручається під розписку. У разі якщо копія постанови висилається, про це робиться відповідна відмітка у справі.

**3.3. Оскарження постанови адміністративної комісії**

3.3.1. Постанова адміністративної комісії може бути оскаржена протягом десяти днів з дня її винесення особою, відносно якої її винесено, до виконавчого комітету Сумської міської ради у порядку, визначеному КУпАП, або в судовому порядку.

3.3.2. У разі пропуску строку на оскарження постанови адміністративної комісії з поважних причин, цей строк за заявою особи, щодо якої винесено постанову, може бути поновлено виконавчим комітетом Сумської міської ради або судом.

3.3.3. Скарга на постанову адміністративної комісії, що оскаржується до виконавчого комітету Сумської міської ради, подається до адміністративної комісії, на підставі якої готується проєкт рішення виконавчого комітету Сумської міської ради.

Скарга разом з проєктом рішення виконавчого комітету Сумської міської ради та матеріалами справи про адміністративне правопорушення протягом трьох діб надсилається адміністративною комісією до виконавчого комітету Сумської міської ради.

3.3.4. Особа, яка оскаржила постанову адміністративної комісії до виконавчого комітету Сумської міської ради, звільняється від сплати державного мита.

3.3.5. Подана у порядку, передбаченому КУпАП, скарга на постанову адміністративної комісії, за винятком постанови про накладення адміністративного стягнення у вигляді попередження, зупиняє виконання оскарженої постанови до її розгляду та прийняття рішення за результатами розгляду скарги.

**3.4. Набрання законної сили постановами адміністративної комісії та їх виконання**

3.4.1. Постанови адміністративної комісії у справах про адміністративні правопорушення набирають законної сили після закінчення строку оскарження цих постанов, за винятком постанов про накладення адміністративного стягнення у вигляді попередження.

3.4.2. Постанови адміністративної комісії про накладення адміністративного стягнення є обов'язковими для виконання державними і громадськими органами, юридичними особами, суб’єктами господарювання, посадовими особами і громадянами, іншими суб’єктами.

3.4.3. Постанова про накладення адміністративного стягнення підлягає виконанню з дня набрання нею законної сили після закінчення строку оскарження. При оскарженні постанови про накладення адміністративного стягнення ця постанова підлягає виконанню після залишення скарги без задоволення.

3.4.4. Контроль за правильним та своєчасним виконанням постанови про накладення адміністративного стягнення здійснюється відповідальним секретарем адміністративної комісії.

3.4.5. Постанова про накладення адміністративного стягнення у вигляді попередження виконується шляхом оголошення постанови порушнику.

Якщо постанова про накладення адміністративного стягнення у вигляді попередження виноситься під час відсутності порушника, йому вручається копія постанови в порядку і строки, передбачені статтею 285 КУпАП.

3.4.6. Штраф, накладений за вчинення адміністративного правопорушення, вноситься правопорушником в установу банку України не пізніше як через п'ятнадцять днів з дня вручення йому постанови про накладення адміністративного стягнення у вигляді штрафу, а в разі оскарження такої постанови – не пізніше як через п'ятнадцять днів з дня повідомлення про залишення скарги без задоволення.

Суми штрафів, накладених за вчинення адміністративних правопорушень, зараховуються до бюджету Сумської міської територіальної громади.

3.4.7. При отриманні копії платіжного документа про сплату штрафу, відповідальним секретарем вноситься запис до постанови адміністративної комісії про її виконання та додається копія платіжного документа.

3.4.8. Відстрочка виконання постанови про накладення адміністративного стягнення у вигляді штрафу здійснюється в порядку, встановленому законом.

3.4.9. У разі несплати штрафу у зазначений вище строк постанова про накладення адміністративного стягнення у вигляді штрафу разом із заявою про примусове виконання постанови адміністративної комісії за підписом голови адміністративної комісії надсилається для примусового виконання до органу державної виконавчої служби за місцем проживання порушника, роботи або за місцезнаходженням його майна в порядку, встановленому законом.

3.4.10. У порядку примусового виконання постанови про накладення адміністративного стягнення у вигляді штрафу з порушника стягується подвійний розмір штрафу, зазначеного у постанові про стягнення штрафу.

3.4.11. Постанова про накладення адміністративного стягнення не підлягає виконанню у випадках, передбачених статтею 303 КУпАП.

3.4.12. Провадження у справі про адміністративне правопорушення вважається закінченим після виконання постанови про накладення адміністративного стягнення.

**В.о. начальника правового управління**

**Сумської міської ради Ольга БОЙКО**

Додаток

до Порядку розгляду Виконавчим комітетом Сумської міської ради та адміністративною комісією при Виконавчому комітеті Сумської міської ради справ про адміністративні правопорушення

Реквізити для оплати штрафу:

**ПОСТАНОВА №****\_\_\_**

**адміністративної комісії при Виконавчому комітеті Сумської міської ради**

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата складання постанови) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (місце складання постанови) |

Адміністративна комісія при Виконавчому комітеті Сумської міської ради у складі:

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

*(прізвища, ініціали осіб, які розглянули справу із зазначенням головуючого та відповідального секретаря)*

розглянула справу відносно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(ПІБ громадянина/посадової особи,* *дата народження, адреса проживання, РНОКПП, документ, що посвідчує особу)*

, яка притягується до адміністративної відповідальності за ст. \_\_\_\_\_ Кодексу України про адміністративні правопорушення.

Описати суть правопорушення:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Зазначити: розгляд справи здійснювався у присутності особи-правопорушника чи за відсутності, чи повідомлена особа про місце і час розгляду справи, чи надходили від неї клопотання про відкладення розгляду справи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Посилання на докази та інші матеріали справи, які досліджені при розгляді справи про адміністративне правопорушення\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Пропозиція(ї) члена(ів) комісії щодо рішення по справі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Результати голосування за пропозицію(ї)

**ПОСТАНОВИЛА:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

У порядку примусового виконання (органом державної виконавчої служби) постанови про стягнення штрафу за вчинення адміністративного правопорушення відповідно до статей 307, 308 КУпАП з порушника стягується подвійний розмір штрафу у сумі\_\_\_\_\_ гривень (сума прописом).

Постанова може бути оскаржена в 10-денний строк до Виконавчого комітету Сумської міської ради або до суду.

**Головуючий на комісії:**

**Відповідальний секретар**

**адміністративної комісії:**

Набирає чинності \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ строк пред’явлення до виконання  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

З постановою ознайомлений і рішення видано на засіданні адміністративної комісії/відправлено рекомендованим поштовим відправленням \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**В.о. начальника правового управління**

**Сумської міської ради Ольга БОЙКО**

Додаток 3

до рішення Виконавчого комітету Сумської міської ради

від 23.05.2025 № 1768

**ІНСТРУКЦІЯ**

**з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення посадовими особами, уповноваженими на те Виконавчим комітетом Сумської міської ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Інструкція з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення посадовими особами, уповноваженими на те Виконавчим комітетом Сумської міської ради (далі – Інструкція) визначає порядок оформлення та обліку матеріалів про адміністративні правопорушення відповідальними посадовими особами виконавчих органів Сумської міської ради.

1.2. 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 відповідними статтями КУпАП.

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

2.1. У разі виявлення адміністративного правопорушення уповноважені посадові особи, згідно зі статтями 254, 255 КУпАП, складають протоколи про адміністративні правопорушення (далі – протокол) за формою та змістом відповідно до статті 256 КУпАП.

2.2. Виконавчі органи Сумської міської ради, посадові особи яких уповноважено складати протоколи про адміністративні правопорушення:

- самостійно затверджують форму бланку протоколу;

- вирішують питання щодо потреби у бланках протоколів на відповідний календарний рік;

- вирішують питання щодо виготовлення (друку) протоколів;

- забезпечують бланками протоколів про адміністративне правопорушення уповноважених посадових осіб.

2.3.Протокол про адміністративне правопорушення складається на спеціальному бланку, що виготовлений друкарським способом, на якому проставлено відповідні серію та номер.

Кожен бланк протоколу має унікальний номер. З метою індивідуалізації протоколів, серія протоколу позначається абревіатурою того виконавчого органу місцевого самоврядування, посадова особа якого склала протокол. Наприклад: Департамент інспекційної роботи Сумської міської ради – ДІР СМР; Департамент інфраструктури міста Сумської міської ради – ДІМ СМР тощо. Нумерація протоколів здійснюється арабськими цифрами на кожен рік окремо.

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. Сторінки журналу повинні бути прошнуровані та пронумеровані, а у виконавчих органах Сумської міської ради, які є юридичними особами, також скріплені печаткою.

Посадова особа, яка уповноважена складати протоколи про адміністративні правопорушення, зобов’язана складати протокол на бланку, отриманого відповідно до цього пункту.

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 чи пошкодження керівником виконавчого органу Сумської міської ради, який видав бланки протоколів, проводиться службове розслідування.

Зіпсовані бланки протоколів, журнали видачі бланків протоколів про адміністративні правопорушення зберігаються протягом строку, встановленого законодавством України.

2.6. Усі реквізити протоколу про адміністративне правопорушення заповнюються чорнилом чорного або синього кольору, розбірливим почерком, державною 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 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. При складанні протоколу про адміністративне правопорушення у ньому зазначаються: дата і місце його складення, посада, прізвище, ім’я, по батькові особи, яка склала протокол; відомості про особу, яка притягається до адміністративної відповідальності (у разі її виявлення); місце, час вчинення і суть адміністративного правопорушення; нормативний акт, який передбачає відповідальність за дане правопорушення; прізвища, адреси свідків і потерпілих, якщо вони є; пояснення особи, яка притягається до адміністративної відповідальності; інші відомості, необхідні для вирішення справи. Якщо правопорушенням заподіяно матеріальну шкоду, про це також зазначається в протоколі.

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 притягується до адміністративної відповідальності, зазначається:

а) для фізичних осіб:

- повністю (без скорочень) прізвище, ім’я та по батькові;

- документ, що посвідчує особу та інформація про реєстраційний номер облікової картки платника податків (за можливістю його отримання) або серія та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання в установленому порядку відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті) фізичної особи (для фізичних осіб - платників податків);

- найменування юридичної особи, 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.

б) для посадових осіб:

- повністю (без скорочень) прізвище, ім’я та по батькові посадової особи;

- назва посади, яку займає особа;

- документ, що посвідчує особу та інформація про реєстраційний номер облікової картки платника податків (за можливістю його отримання) або серія та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання в установленому порядку відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті) фізичної особи (для фізичних осіб - платників податків);

- найменування юридичної особи, суб’єкта господарювання, де працює посадова особа;

- засоби зв’язку;

- якщо особа притягується до адміністративної відповідальності повторно протягом року, про це зазначається в протоколі зі слів особи.

в) для юридичних осіб, суб’єктів господарювання:

- найменування юридичних осіб, суб’єктів господарювання;

- ідентифікаційний код юридичної особи в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань стягувача та боржника (для юридичних осіб - за наявності) або документ, що посвідчує особу фізичної особи – підприємця та, з урахуванням вимог пункту 4 частини 1 статті 4 Закону України «Про виконавче провадження», інформація про реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання в установленому порядку відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті) фізичної особи (для фізичних осіб - платників податків);

- фактичне місце ведення діяльності;

- повністю (без скорочень) прізвище, ім’я та по батькові представника юридичної особи;

- засоби зв’язку;

- якщо особа притягується до адміністративної відповідальності повторно протягом року, про це зазначається в протоколі зі слів представника.

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.

Суть адміністративного правопорушення повинна точно відповідати ознакам складу адміністративного правопорушення, зазначеним у статті КУпАП, за якою складено протокол.

До протоколу про адміністративне правопорушення також вносяться прізвища, ім'я, по батькові та адреси свідків і потерпілих (якщо вони є), адреса, а також ставляться підписи вказаних осіб.

Якщо внаслідок вчинення адміністративного правопорушення заподіяно матеріальну шкоду, про це також зазначається в протоколі про адміністративне правопорушення.

2.9. Особі, яка притягається до адміністративної відповідальності, роз’яснюються її права та обов’язки, передбачені статтею 63 Конституції України та статтею 268 КУпАП, повідомляється, що справу про адміністративне правопорушення буде розглянуто у строки, визначені статтею 277 КУпАП, про що робиться відмітка та ставиться підпис особи, яка притягається до адміністративної відповідальності. У разі відмови особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, ставити підпис про це у протоколі робиться відповідна відмітка.

2.10. Уповноважена посадова особа, яка склала протокол, пропонує особі, яка притягається до адміністративної відповідальності, ознайомитися із складеним протоколом, дати письмове пояснення по суті вчиненого правопорушення із проставлянням свого підпису та дати. Пояснення особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, можуть бути викладені на окремому аркуші з обов’язковою відміткою про це в протоколі.

Особа, яка притягається до адміністративної відповідальності, має право робити зауваження і надавати пояснення щодо змісту протоколу, які додаються до протоколу.

2.11. 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 протокол може бути підписано також і цими особами.

У разі відмови особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, від підписання протоколу уповноважена посадова особа, яка складала протокол, робить про це відповідний запис та засвідчує його своїм підписом із зазначенням дати. Відмова від пояснення або підписання протоколу також може підтверджуватися підписами свідків (понятих), потерпілих, якщо вони є. Відмова від підписання протоколу, а також відсутність свідків не є підставами для припинення складання протоколу.

2.12. До протоколу долучаються докази, що підтверджують факт вчинення адміністративного правопорушення (фотофіксація, відеофіксація, заяви, пояснення правопорушників, потерпілих, свідків правопорушення тощо).

До протоколу можуть долучатися документи (їх копії), що можуть свідчити про обставини, які пом’якшують або обтяжують відповідальність особи (за наявності).

Докази, які долучаються до протоколу, повинні містити достовірну інформацію, відповідати вимогам статті 251 КУпАП.

Обов'язок щодо збирання доказів та оформлення матеріалів про адміністративне правопорушення покладається на уповноважену особу, яка складає протокол.

Кожен документ у справі про адміністративне правопорушення повинен мати свої реквізити (дату, назву, підписи тощо), містити достатню інформацію щодо вчиненого адміністративного правопорушення та відповідати вимогам законодавства та правилам діловодства.

2.13. Фотофіксація до протоколу про адміністративне правопорушення оформляється відповідно до додатку до цієї Інструкції.

На фотофіксації мають бути зафіксовані усі істотні для справи ознаки правопорушення. Предмети, доказові ознаки яких мають малі розміри, необхідно фотографувати у великому масштабі. Для точності і повноти фіксації певних об’єктів, фактів і обставин застосовується неодноразовість зйомки та додається кілька фотофіксацій до протоколу про адміністративне правопорушення у кольоровому друці.

Забороняється використання будь-яких комп’ютерних засобів для зміни форми та співвідношення розмірів зображень об’єктів зйомки в цілому або їх окремих частин чи деталей.

2.14. Протокол про адміністративне правопорушення складається у двох примірниках, один з яких 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, якщо вони є. У цьому разі другий екземпляр протоколу з доданими до нього матеріалами надсилається особі, яка притягається до адміністративної відповідальності, рекомендованим листом виконавчим органом Сумської міської ради, де працює посадова особа, що склала протокол.

2.15. Складений протокол та інші матеріали, що підтверджують факт вчинення адміністративного правопорушення, формуються у справу, яку оформлює уповноважена посадова особа.

Матеріали адміністративних справ в обов’язковому порядку перевіряються на їх відповідність вимогам закону та цієї Інструкції особою, уповноваженою на складання протоколів про адміністративне правопорушення.

2.16. Після формування справи та її перевірки згідно із пунктом 2.15 розділу 2 цієї Інструкції, така справа в розумний строк з дати складання направляється (або надсилається поштою) на розгляд до адміністративної комісії (а у визначених законодавством випадках – до Виконавчого комітету) за місцем проживання порушника.

Розумним вважається строк, що не перевищує три робочі дні до дня розгляду адміністративною комісією відповідної адміністративної справи. Для обчислення строку у зазначений триденний строк день отримання матеріалів справи та день розгляду адміністративною комісією відповідної справи не враховуються.

Матеріали справи про адміністративне правопорушення разом із супровідним листом передаються (направляються) до адміністративної комісії через відповідального секретаря адміністративної комісії (у випадку його відсутності - через керівника структурного підрозділу, на який покладено функції із забезпечення роботи адміністративної комісії), з обов’язковою реєстрацією протоколів про адміністративні правопорушення в журналі реєстрації вхідних документів та відміткою про дату надходження на другому примірнику супровідного листа.

**3. Облік видачі та використання бланків протоколів про адміністративне правопорушення**

3.1. Облік видачі бланків протоколів про адміністративні правопорушення ведеться у виконавчих органах Сумської міської ради, посадовими особами які 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, журнали обліку видачі бланків протоколів про адміністративні правопорушення, строк зберігання яких закінчився, знищуються, про що оформлюється відповідний акт.

3.4. Прийом та облік протоколів (справ) про адміністративні правопорушення здійснюється відповідальним секретарем адміністративної комісії (у випадку його відсутності - керівником структурного підрозділу, на який покладено функції із забезпечення роботи адміністративної комісії) відповідно до супровідних листів і реєструється в журналі реєстрації вхідних документів.

**В.о. начальника правового управління**

**Сумської міської ради Ольга БОЙКО**

Додаток

до Інструкції з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення посадовими особами, уповноваженими на те Виконавчим комітетом Сумської міської ради

ФОТОФІКСАЦІЯ

до протоколу про адміністративне правопорушення від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серія\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_

Фото № \_\_\_\_ (1,2,3,…)

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

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

|  |
| --- |
|  |

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

(дата, час, місце вчинення адміністративного правопорушення)

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

Підпис посадової особи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**В.о. начальника правового управління**

**Сумської міської ради Ольга БОЙКО**