v-ap-03

МИКОЛАЇВСЬКА МІСЬКА РАДА

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РІШЕННЯ

Про затвердження Інструкції

з оформлення матеріалів про адміністративні

правопорушення, передбачені ст. 16610

Кодексу України про адміністративні правопорушення

Відповідно до Кодексу України про адміністративні правопорушення, Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», ст.13 Закону України «Про адміністративні послуги», керуючись ст.40 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконком міської ради

ВИРІШИВ:

1. Затвердити Інструкцію з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення, передбачені ст.16610 Кодексу України про адміністративні правопорушення (далі – Інструкція, додається).

2. Посадовим особам департаменту з надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради (далі – департамент) під час оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення, передбачені ст.16610 Кодексу України про адміністративні правопорушення, керуватися Інструкцією.

3. Керівникам виконавчих органів Миколаївської міської ради, які є суб’єктами надання адміністративних послуг, забезпечити надання посадовим особам департаменту за їх зверненнями документів та інформації, необхідних для складання матеріалів про адміністративні правопорушення за ст.16610 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на першого заступника міського голови Криленка В. І.

Міський голова О. СЄНКЕВИЧ

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення виконкому

міської ради

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ІНСТРУКЦІЯ

з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення,

передбачені ст.16610 Кодексу України про адміністративні правопорушення

1. Загальні положення

1.1.Інструкція з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення, передбачені ст.16610 Кодексу України про адміністративні правопорушення (далі – Інструкція) розроблена відповідно до Кодексу України про адміністративні правопорушення (далі – КУпАП), Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про адміністративні послуги».

Терміни, наведені в Інструкції, вживаються у значеннях, визначених КУпАП.

1.2.Ця Інструкція встановлює порядок оформлення, розгляду, обліку та зберігання матеріалів про адміністративні правопорушення посадовими особами департаменту з надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради (далі – департамент), які уповноважені на складання протоколів за ст. 16610 КУпАП (далі – адміністратори департаменту).

1.3.Особами, до яких застосовуються адміністративні стягнення за ст.16610 КУпАП, є керівники дозвільних органів, посадові особи цих органів, які відповідно до законодавства мають повноваження приймати рішення з питань видачі документів дозвільного характеру.

Посадові особи дозвільного органу, які відповідно до законодавства мають повноваження приймати рішення з питань видачі документів дозвільного характеру, зокрема, визначаються наказами суб’єкта надання адміністративних послуг та/або посадовими інструкціями. Інформація про зазначених осіб може міститись в технологічній картці на адміністративну послугу.

2.Оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення

2.1.Адміністратори департаменту протягом 24 (двадцяти чотирьох) годин з моменту встановлення даних, які підтверджують факт вчинення особою адміністративного правопорушення, складають відповідно до ст.254 КУпАП протокол про адміністративне правопорушення (далі – протокол) (додаток 1).

2.2. [Протокол](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0951-18#n49) складається з дотриманням вимог щодо форми та змісту, встановлених [ст.256](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80732-10#n497) КУпАП.

У протоколі зазначаються: дата і місце його складення, посада, прізвище, ім’я, по батькові особи, яка склала протокол; відомості про особу, яка притягається до адміністративної відповідальності; місце, час вчинення і суть адміністративного правопорушення; нормативний акт, який передбачає відповідальність за дане правопорушення; прізвища, адреси свідків і потерпілих, прізвище викривача (за його письмовою згодою), 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.

Протокол підписується особою, яка його склала, і особою, яка притягається до адміністративної відповідальності. При наявності свідків і потерпілих протокол може бути підписано також і цими особами.

У разі відмови особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, від підписання протоколу, в ньому робиться запис про це. 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.

2.3.[Протокол](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0951-18#n49) заповнюється державною мовою друкованим способом або від руки розбірливим почерком.

Не допускаються закреслення чи виправлення записів, що заносяться до протоколу, а також унесення додаткових записів після того, як протокол підписано особою, щодо якої він складений.

У графах, які не заповнюються під час складання протоколу, проставляється прочерк.

2.4.Особі, що притягається до адміністративної відповідальності, надсилається виклик до департаменту з надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради ([додаток 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0951-18#n51)) з метою отримання пояснень та ознайомлення її з [протоколом](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0951-18#n49).

2.5.Адміністратори департаменту, які складають [протокол](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0951-18#n49), зобов’язані роз’яснити особі, яка притягається до адміністративної відповідальності, її права і обов’язки, передбачені [ст.63](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#n4378) Конституції України та [ст.268](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80732-10#n607) КУпАП, про що робиться відмітка в протоколі.

2.6.У разі вчинення посадовою особою дозвільного органу кількох окремих адміністративних правопорушень протокол складається щодо кожного з вчинених правопорушень окремо.

Якщо правопорушення вчинено кількома посадовими особами, то протокол складається на кожну посадову особу окремо.

2.7.Особа, щодо якої складається [протокол](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0951-18#n49), має право надати пояснення і зауваження щодо змісту протоколу, які вносяться до протоколу і засвідчуються підписом зазначеної особи. Пояснення може додаватись до протоколу окремо, про що робиться запис у протоколі.

У разі відмови особи, щодо якої складається [протокол](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0951-18#n49), від надання пояснень по суті вчиненого правопорушення адміністратор департаменту вносить до нього відповідний запис.

2.8.До протоколу долучаються матеріали з інформацією, які підтверджують факт вчинення адміністративного правопорушення (заяви, пояснення осіб, стосовно яких складено протокол, свідків (якщо вони є), засвідчені копії документів (наказів, посадових інструкцій) тощо).

2.9.[Протокол](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0951-18#n49) підписується адміністратором департаменту та особою, щодо якої складається протокол, а також свідками правопорушення (за їх наявності).

У разі відмови особи, щодо якої складається протокол, від підписання Протоколу уповноважена посадова особа робить про це відповідний запис.

Особа, щодо якої складається протокол, має право викласти мотиви своєї відмови від його підписання.

2.10.[Протокол](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0951-18#n49) складається у двох примірниках, один з яких під підпис вручається особі, щодо якої його складено.

5.Оформлення справи про адміністративне правопорушення

5.1.Оформлення матеріалів про адміністративне правопорушення забезпечує адміністратор департаменту, який склав [протокол](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0951-18#n49).

5.2.Протокол не пізніше наступного дня після його складання реєструється адміністратором департаменту в [Журналі обліку протоколів про адміністративні правопорушення](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1652-13#n60) (додаток 3) (далі – Журнал обліку протоколів), який ведеться в паперовій та/або електронній формі. Якщо журнал ведеться в паперовому вигляді його сторінки мають бути прошнуровані, пронумеровані, а також скріплені печаткою.

5.3.Протокол та додані до нього матеріали разом із супровідним листом направляється до районного суду за місцем вчинення адміністративного правопорушення.

Копії протоколу та доданих до нього матеріалів залишаються у адміністратора департаменту. До вказаних копій долучається винесене судом за результатами розгляду матеріалів про адміністративне правопорушення рішення.

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

|  |
| --- |
| Додаток 1  до Інструкції з оформлення  матеріалів про адміністративні правопорушення  (пункт 2.1)  № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *gerb*  **ПРОТОКОЛ про адміністративне правопорушення**  «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ року \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (найменування населеного пункту  Адміністратор департаменту з надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,                             (прізвище, ім'я, по батькові)  за фактом виявлення порушення вимог законодавства про дозвільну систему у сфері господарської діяльності посадовою особою дозвільного органу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (повне найменування дозвільного органу)  місцезнаходження \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (місцезнаходження дозвільного органу)  керуючись положеннями статей 16610, 255 Кодексу України про адміністративні правопорушення (далі – КупАП), склав(ла) протокол про те, що:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата, час, місце та суть адміністративного правопорушення (вказати частину та статтю КУпАП), нормативно-правові акти, вимоги яких порушено (із зазначенням статей), матеріальна шкода (у разі її заподіяння)  **Відомості про посадову особу, щодо якої складено протокол:**  Прізвище, ім'я, по батькові\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Місце роботи, посада \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Документ, що засвідчує особу (вид, серія, номер, ким і коли виданий) \_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Чи притягалася особа до адміністративної відповідальності протягом року за правопорушення, передбачені статею 16610КУпАП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата, яким органом, розмір стягнення)  Посадовій особі, щодо якої складається протокол, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (прізвище, ім'я, по батькові)  роз'яснено зміст статті 63 Конституції України, а також його (її) права та обов'язки, передбачені статтею 268 КУпАП (має право: ознайомлюватися з матеріалами справи, давати пояснення, подавати докази, заявляти клопотання; при розгляді справи користуватися юридичною допомогою адвоката, іншого фахівця в галузі права, який за законом має право надавати правову допомогу особисто чи за дорученням юридичної особи, виступати рідною мовою і користуватися послугами перекладача, якщо не володіє мовою, якою ведеться провадження; оскаржувати постанову у справі).  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**      (підпис посадової особи)  Запис про відмову особи, щодо якої складено протокол про адміністративне правопорушення, від проставлення підпису про обізнаність із зазначеними положеннями Конституції України та КУпАП (у разі відмови)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Підпис адміністратора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Пояснення і зауваження щодо змісту цього протоколу (можуть бути додані окремо)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Запис про відмову від подання пояснень і зауважень щодо змісту цього протоколу та мотивів відмови від його підписання  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Підпис адміністратора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  До протоколу додаються (вказується перелік всіх документів, що долучаються до протоколу): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Підпис особи, щодо якої складено протокол про адміністративне правопорушення та яка отримала один примірник протоколу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис особи, прізвище, ініціали)  Запис про відмову особи, щодо якої складений цей протокол, від його підписання \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Підпис адміністратора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Свідки правопорушення (за наявності):  1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_        (прізвище, ім’я, по батькові, місце проживання, номер телефону, підпис)  2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (прізвище, ім’я, по батькові, місце проживання, номер телефону, підпис)  Потерпілі від правопорушення (за наявності):  1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (прізвище, ім’я, по батькові, місце проживання, номер телефону, підпис)  2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (прізвище, ім’я, по батькові, місце проживання, номер телефону, підпис)  Адміністратор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис, прізвище, ініціали)  Протокол подається на розгляд до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (найменування суду) |

|  |
| --- |
| Додаток 3 до Інструкції з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення (пункт 5.2) |

**ЖУРНАЛ**  
**обліку протоколів про адміністративні правопорушення**  
**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  
**(найменування органу)**

Розпочато «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Закінчено «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Дата та місце складання протоколу | Прізвища та ініціали адміністратора,  яким складено протокол | Дані посадової особи, щодо якої складено протокол  (прізвище, ім'я та по батькові особи, місце роботи, посада) | Дата вчинення адміністративного правопорушення та його суть | Дата передачі матеріалів про адміністративне правопорушення до суду | Наймену-вання суду | Дата розгляду справи, прийняте рішення | Примітки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

Додаток 2  
до Інструкції з оформлення  
матеріалів про адміністративні  
правопорушення  
(пункт 2.4)

ВИКЛИК  
до департаменту з надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради

Громадянину(ці) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище, ім’я, по батькові)

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

(місце проживання)

Вам необхідно прибути до департаменту з надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року о \_\_\_\_\_\_\_ годині за адресою: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Кабінет/робоче місце № \_\_\_\_\_\_\_\_, до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(посада, прізвище, ініціали посадової особи)

у зв’язку з \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(причина)

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

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (посада) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис, прізвище, ініціали) |

……………………........................…………………………………………………………………..

(лінія відрізу)

КОРІНЕЦЬ ВИКЛИКУ  
до департаменту з надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради

Виклик до департаменту з надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року отримано о \_\_\_ годині \_\_\_ хвилин «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року

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

(підпис, прізвище, ініціали)

Виклик вручив \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис, прізвище, ініціали)