

**ІНСТРУКЦІЯ**  
**з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення**  
**відділом адміністративних послуг виконавчого комітету**  
**Кремінської міської ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Ця Інструкція розроблена відповідно до Кодексу України про адміністративні правопорушення (далі - КУпАП).

1.2. Ця Інструкція встановлює порядок оформлення, розгляду та обліку матеріалів про адміністративні правопорушення адміністраторами Відділу адміністративних послуг виконавчого комітету Кремінської міської ради, які мають право складати протоколи про адміністративні правопорушення і накладати адміністративні стягнення у вигляді попередження за статтями 197, 198 КУпАП.

1.3. Особами, до яких застосовуються адміністративні стягнення за статтями 197, 198 КУпАП, є: громадяни України, які постійно або тимчасово проживають в Україні, а також батьки або інші законні представники новонародженої дитини, які порушили вимоги статті 6 Закону України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні»; громадяни України, які порушили вимоги статті 21 Закону України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус», або допустили умисне зіпсування паспорта громадянина України чи його недбале зберігання, що спричинило його втрату.

1.4. У разі вчинення однією особою кількох адміністративних правопорушень протокол про адміністративне правопорушення складається окремо щодо кожного вчиненого правопорушення.

**2. Оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення**

2.1. Уповноваженими посадовими особами, які мають право складати протоколи про адміністративні правопорушення, є адміністратори **Відділу адміністративних послуг виконавчого комітету Кремінської міської ради**.

2.2. Адміністративні протоколи не складаються в разі вчинення адміністративних правопорушень, передбачених статтями 197 (при накладенні адміністративного стягнення у вигляді попередження), статтею 198 (при накладенні адміністративного стягнення у вигляді попередження) цього Кодексу, якщо особа не оспорує допущене порушення і адміністративне стягнення, що на неї накладається, про що робиться відмітка

в постанові у справі про адміністративне правопорушення, у відповідності до ст. 258 КУпАП.

2.3. Протоколи про адміністративні правопорушення, передбачені статтями 197, 198 КУпАП, складаються у випадках:

- якщо під час складання постанови у справі про адміністративне правопорушення особа, яка притягується до адміністративної відповідальності, оспорує допущене порушення і адміністративне стягнення, що на неї накладається;

- якщо особа, яка допустила адміністративне правопорушення, перебуває у віці від шістнадцяти до вісімнадцяти років;

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

2.4. Уповноважені особи складають протокол про виявлення адміністративних правопорушень, передбачених статтями 197, 198 КУпАП, згідно з формою, наведеною в додатку 1 до цієї Інструкції.

2.5. Протокол складається у двох примірниках, один з яких під розписку вручається особі, яка притягається до адміністративної відповідальності; державною мовою.

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

2.7. У разі відсутності в особи, стосовно якої складається протокол, паспортного документа та реєстраційного номеру облікової картки платника податків у відповідній графі вказуються реквізити паспортного документа за даними реєстру територіальної громади м. Кременна.

2.8. Особі, стосовно якої складається протокол, обов'язково пропонується надати по суті вчиненого правопорушення письмове пояснення, яке заноситься до протоколу і підписується зазначеною особою. Пояснення може додаватися до протоколу окремо, про що робиться запис у протоколі.

2.9. Протокол підписується уповноваженою посадовою особою та особою, стосовно якої складається протокол, а також свідками, перекладачем за умови їх наявності, а також скріплюється печаткою уповноваженої особи.

У разі відмови особи, стосовно якої складається протокол, від його підписання уповноважена посадова особа робить про це відповідну відмітку у протоколі.

Особа, стосовно якої складається протокол, має право додати до протоколу пояснення і зауваження щодо його змісту, а також пояснення щодо причин відмови від його підписання.

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

2.11. До протоколу долучаються матеріали з достовірною інформацією, які підтверджують факт вчинення адміністративного правопорушення (заяви, пояснення: посадових осіб; осіб, стосовно яких складено протокол; свідків, якщо вони є; засвідченні копії документів, інші документи).

2.12. Протоколи про адміністративні правопорушення, передбачені статтями 197, 198 КУпАП, у випадках:

- передбачених абзацом 2 пункту 2.3. цієї Інструкції – долучаються до постанов у справі про адміністративне правопорушення у вигляді додатка;

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

### **3. Розгляд справ про адміністративне правопорушення**

3.1. Відповідно до ст. 219 Кодексу України про адміністративні правопорушення, Виконавчий комітет Кременської міської ради розглядає справи про адміністративні правопорушення та накладає адміністративні стягнення відповідно до статей 197, 198 КУпАП

Адміністратори Відділу адміністративних послуг розглядають справи про адміністративні правопорушення та накладають адміністративні стягнення виключно за порушення, передбачені частиною 1 статті 197 КУпАП, та статтею 198 КУпАП (при накладенні адміністративного стягнення у вигляді попередження).

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

3.3. Справи про адміністративні правопорушення, передбачені частиною 1 статті 197 КУпАП та статтею 198 КУпАП (при накладенні адміністративного стягнення у вигляді попередження в Відділі адміністративних послуг), розглядаються адміністраторами в день виявлення правопорушення. Справи про адміністративні правопорушення, передбачені частиною 2 статті 197 КУпАП та статтею 198 КУпАП (при накладенні адміністративного стягнення у вигляді штрафу), розглядаються Виконавчим комітетом Кременської міської ради у порядку та строки, визначені КУпАП.

3.4. Інформація про час, дату та місце розгляду справи щодо особи, стосовно якої складено протокол про адміністративне правопорушення, зазначається у протоколі або вручається особисто чи надсилається повідомлення поштою листом.

3.5. Уповноважена посадова особа при підготовці до розгляду справи про адміністративне правопорушення має з'ясувати такі питання:

- чи належить до його компетенції розгляд цієї справи;
- чи підлягає складенню протокол про адміністративне правопорушення;
- чи сповіщено осіб, які братимуть участь у розгляді справи, про час і місце її розгляду;
- чи витребувано необхідні додаткові матеріали;
- чи підлягають задоволенню клопотання особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, її законних представників і адвоката.

3.6. Справа про адміністративне правопорушення розглядається у присутності особи, яка притягується до відповідальності, або її законного представника (адвоката), перекладача (у разі їх наявності).

За відсутності особи, стосовно якої складено протокол, справа розглядається лише у випадку наявності відомостей про своєчасне її сповіщення про місце і час розгляду справи при відсутності вмотивованих клопотань про відкладення розгляду справи або якщо цією особою надано згоду на розгляд справи без її участі.

3.7. Розгляд справи розпочинається з представлення уповноваженої посадової особи, яка розглядає справу. Уповноважена посадова особа, яка розглядає справу, оголошує суть скоєного порушення, міру відповідальності, що передбачена відповідною нормою закону, а також роз'яснює особам, які беруть участь у розгляді справи, їх права і обов'язки.

Під час розгляду справи заслуховуються особи, які беруть участь у розгляді справи, досліджуються докази і вирішуються клопотання (стаття 279 КУпАП).

3.8. При розгляді справи про адміністративне правопорушення уповноважена посадова особа з'ясовує такі обставини: чи було вчинено адміністративне правопорушення, чи винна дана особа в його вчиненні, чи підлягає вона адміністративній відповідальності, чи є обставини, що пом'якшують і обтяжують відповідальність, чи заподіяно майнову шкоду, чи є підстави для передачі матеріалів про адміністративне правопорушення на розгляд громадської організації, трудового колективу, а також інші обставини, що мають значення для правильного вирішення справи.

3.9. Якщо при розгляді справи уповноважена посадова особа прийде до висновку, що в діях особи є ознаки кримінального правопорушення, вона зобов'язана негайно повідомити про це відповідні правоохоронні органи та свого безпосереднього керівника.

У випадку виявлення порушення, що має ознаки кримінального правопорушення, уповноважена посадова особа виносить постанову про закриття справи про адміністративне правопорушення відповідно до вимог

частини другої статті 284 КУпАП та надсилає матеріали до відповідного правоохоронного органу.

3.10. Адміністративні порушення щодо батьків або інших законних представників зобов'язаних зареєструвати місце проживання новонародженої дитини протягом трьох місяців з дня державної реєстрації її народження розглядаються з дотриманням вимог ст. 160 Сімейного кодексу України та ст. 184 КУпАП за умови направлення адміністратором Відділу адміністративних послуг виконавчого комітету Кременської міської ради, яка виявила порушення, подання відповідним органам.

3.11. Адміністратор, який виносить постанову про накладення адміністративного стягнення у вигляді попередження, оцінює докази за своїм внутрішнім переконанням, що ґрунтується на всебічному, повному і об'єктивному дослідженні всіх обставин справи в їх сукупності, керуючись законом і правосвідомістю (стаття 252 КУпАП).

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

3.13. Адміністративне стягнення може бути накладено не пізніше ніж через два місяці з дня вчинення правопорушення, а при триваючому правопорушенні – не пізніш як через два місяці з дня його виявлення. У разі закриття кримінального провадження, але за наявності в діях порушника ознак адміністративного правопорушення, адміністративне стягнення може бути накладено не пізніш як через місяць з дня прийняття рішення про закриття кримінального провадження.

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

4.1. Розглянувши справу про адміністративне правопорушення, виконавчий комітет або адміністратор відділу адміністративних послуг виносить постанову у справі відповідно до статті 283 КУпАП.

4.2. Постанова по справі про адміністративне правопорушення підписується посадовою особою, яка розглянула справу, а постанова виконавчого комітету міської ради - головою на засіданні і секретарем виконавчого комітету.

4.3. Постанова виконавчого комітету міської ради по справі про адміністративне правопорушення приймається у формі рішення.

4.4. Постанова виконавчого комітету приймається простою більшістю голосів членів виконавчого комітету, присутніх на засіданні.

4.5. Відповідно до статті 284 КУпАП у справі про адміністративне правопорушення виноситься одна з таких постанов:

про накладення адміністративного стягнення (додаток 2);

про закриття справи про адміністративне правопорушення (додаток 3).

4.6. Якщо особа, піддана адміністративному стягненню, протягом року з дня закінчення виконання стягнення не вчинила нового адміністративного правопорушення, то ця особа вважається такою, що не була піддана адміністративному стягненню.

4.7. При малозначності вчиненого адміністративного правопорушення уповноважена особа, може звільнити порушника від адміністративної відповідальності, обмежившись усним зауваженням (стаття 22 КУпАП).

4.8. Постанова про закриття справи виноситься при оголошенні усного зауваження, передачі матеріалів на розгляд громадської організації чи трудового колективу або передачі їх прокурору, органу досудового слідства чи дізнання, а також при наявності передбачених статтею 247 КУпАП обставин:

- відсутність події і складу адміністративного правопорушення;
- недосягнення особою на момент вчинення адміністративного правопорушення шістнадцятирічного віку;
- неосудність особи, яка вчинила протиправну дію чи бездіяльність;
- вчинення дії особою в стані крайньої необхідності або необхідної оборони;
- видання акта амністії, якщо він усуває застосування адміністративного стягнення;
- скасування акта, який встановлює адміністративну відповідальність;
- закінчення на момент розгляду справи про адміністративне правопорушення строків, передбачених статтею 38 КУпАП ;
- наявність по тому самому факту стосовно особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, постанови компетентного органу (посадової особи) про накладення адміністративного стягнення або не скасованої постанови про закриття справи про адміністративне правопорушення, а також повідомлення про підозру особи в кримінальному провадженні за цим фактом;
- смерть особи, стосовно якої було розпочато провадження в справі.

4.9. Оголошення постанови у справі про адміністративне правопорушення і вручення її копії здійснюються відповідно до статті 285 КУпАП. Постанова оголошується негайно після закінчення розгляду справи. Копія постанови вручається під підпис або протягом трьох днів надсилається особі, стосовно якої її винесено, поштовою кореспонденцією. У разі якщо копія постанови надсилається поштою, про це робиться відповідна відмітка у справі.

4.10. Постанова уповноваженої посадової особи у справі про адміністративне правопорушення набирає законної сили з моменту її оголошення.

4.11. Постанову уповноваженої посадової особи по справі про адміністративне правопорушення може бути оскаржено особою, щодо якої її винесено. Оскарження постанови уповноваженої посадової особи по справі

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

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

5.1. Облік видачі бланків протоколів та постанов про адміністративне правопорушення ведеться в журналі видачі бланків протоколів та постанов про адміністративні правопорушення (додаток 4).

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

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

5.3. Протокол про адміністративне правопорушення (якщо він складений) та винесені постанови реєструються уповноваженою посадовою особою не пізніше наступного дня після їх складання в журналі реєстрації матеріалів про адміністративні правопорушення (додаток 5).

5.4. Інформація з журналу реєстрації матеріалів про адміністративні правопорушення використовується уповноваженими особами відділу адміністративних послуг тільки для цілей, визначених цією Інструкцією.

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

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

5.5. Паперові примірники протоколів та винесених постанов із іншими матеріалами формуються у справи, які оформлюються відповідно до пунктів 5.6.-5.7. цієї Інструкції, та зберігаються у архіві відділу адміністративних послуг.

5.6. Копії матеріалів зі справ про адміністративні правопорушення, що передано до суду, зберігаються в архіві відділу адміністративних послуг.

5.7. Усі матеріали щодо кожного з правопорушень підшиваються до справи за порядковими номерами. У справі накопичуються матеріали, які стосуються правопорушення, зокрема протокол про адміністративне правопорушення, повідомлення про попередження особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, про час та місце розгляду справи (у разі відсутності відповідної відмітки в протоколі про адміністративне правопорушення), письмові пояснення, копії постанови про накладення адміністративного стягнення, листування з особою, яка притягається до адміністративної відповідальності, з органами державної виконавчої служби, документи, що підтверджують сплату штрафу порушником, а також інші документи та матеріали цієї справи. У справі оформляється титульний аркуш, на зворотному боці якого міститься перелік документів, наявних у справі.

5.8. Справа про адміністративне правопорушення з описом наявних у ній документів брошурується, прошнуровується, скріплюється печаткою, засвідчується підписом уповноваженої посадової особи, яка склала протокол та/або винесла постанову, і після закінчення провадження за нею здається на зберігання в архів, де зберігається протягом встановленого законодавством строку.

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

5.10. Повторність правопорушення встановлюється уповноваженою особою відділу адміністративних послуг за даними журналу про реєстрацію матеріалів про адміністративні правопорушення.

5.11. Відповідальність за облік видачі бланків протоколів та постанов, ведення Журналу видачі бланків протоколів та постанов, Журналу реєстрації матеріалів про адміністративні правопорушення, формування адміністративних справ та ведення архіву відділу адміністративних послуг покладається на начальника відділу адміністративних послуг.

Заступник міського голови

Н.М. Макогон



Додаток 1  
до Інструкції з оформлення матеріалів  
про адміністративні правопорушення  
Відділом адміністративних  
послуг виконавчого комітету  
Кремінської міської ради  
(пункт 2.4)

Відділ адміністративних послуг виконавчого комітету Кремінської міської ради  
адреса: м.Кремінна, проспект Дружби, 13

### ПРОТОКОЛ

#### про адміністративне правопорушення

«\_\_»\_\_\_\_20\_\_р.  
(дата складання протоколу)

о «\_\_»год. «\_\_»хв  
(час складання протоколу)

\_\_\_\_\_  
(місце складання)

**Я, уповноважена посадова особа відділу адміністративних послуг виконавчого комітету Кремінської міської ради**

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові адміністратора)

Керуючись статтями 254, 255, 256 Кодексу України про адміністративні правопорушення, склав(ла) цей \_\_\_\_\_ протокол про те, що **громадянин(ка)**

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

РНОКПП \_\_\_\_\_

(дата народження) \_\_\_\_\_

Документ, що посвідчує особу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(назва документа, серія, номер, коли і ким видано)

Місце народження \_\_\_\_\_

Місце роботи, посада \_\_\_\_\_

Місце проживання (реєстрації) \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

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

**Порушив(ла)**

**вимоги** \_\_\_\_\_

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

а саме: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(суть скоєного правопорушення)

за що передбачена адміністративна відповідальність відповідно  
до \_\_\_\_\_ КупАП

(частина, стаття КУпАП)

СВІДКИ ПРАВОПОРУШЕННЯ:

1.

\_\_\_\_\_ підпис \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові, місці проживання)

2.

\_\_\_\_\_ підпис \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові, місці проживання)

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

\_\_\_\_\_ (підпис про ознайомлення)  
Пояснення особи, яка притягується до адміністративної відповідальності, по суті порушення: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(у разі відмови особи від пояснення або підписання протоколу, про це робиться запис)  
**Підпис особи, яка притягується до адміністративної відповідальності**

Другий примірник протоколу отримав(ла) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (П.І.П. особи)  
(підпис)

До протоколу додається: \_\_\_\_\_  
(перелік матеріалів, які додаються до протоколу)

**Підпис** \_\_\_\_\_ **уповноваженої** \_\_\_\_\_ **особи** \_\_\_\_\_ **відділу** \_\_\_\_\_ **адміністративних**  
**послуг** \_\_\_\_\_ **М.П.**

Додаток 2  
до Інструкції з оформлення матеріалів  
про адміністративні правопорушення  
Відділом адміністративних  
послуг виконавчого комітету  
(пункти 4.2, 4.3)

**ПОСТАНОВА №**  
**у справі про адміністративне правопорушення**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
(дата складання)

**м. Кременна**

Я, уповноважена особа відділу адміністративних послуг виконавчого комітету  
Кременської міської ради

(прізвище, ім'я, по батькові адміністратора)

Розглянувши від імені виконавчого комітету Кременської міської ради у відділі надання  
адміністративних послуг на підставі ч.2. ст.219 КУпАП справу про адміністративне  
правопорушення

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

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

(місце проживання особи, місце роботи, займана посада)

про вчинення порушення, передбаченого \_\_\_\_\_  
(норма КУпАП)

Протокол про адміністративне правопорушення \_\_\_\_\_  
(№ протоколу, дата складання, у випадку складання)

**ВСТАНОВИВ:**

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

що є порушенням \_\_\_\_\_  
(назва нормативно-правового акту, який порушено, стаття, частина, пункт)

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

правопорушення.

Дослідивши матеріали відповідно до частин \_\_\_\_\_ статті \_\_\_\_\_ КУпАП, та керуючись ч.2 ст.  
219, ст.ст. 276-280, 283-285 КУпАП,

**ПОСТАНОВИВ:**

Накласти на \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові особи, стосовно якої розглядається справа)

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

\_\_\_\_\_  
(місце проживання особи, місце роботи, займана посада)  
адміністративне стягнення у вигляді: \_\_\_\_\_.

Постанова може бути оскаржена у 10-денний термін у порядку, визначеному статтями 287-290 КУпАП.

Дана постанова набуває чинності з моменту її оголошення.

**Уповноважена  
особа відділу адміністративних послуг**

\_\_\_\_\_  
(підпис)

М.П.

Копію постанови отримав:

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

**Правопорушник** \_\_\_\_\_  
(підпис)

**ПОСТАНОВА №**

про закриття справи про адміністративне правопорушення  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року місто Кременна

Я, уповноважена посадова особа відділу адміністративних послуг виконавчого комітету  
Кременської міської ради

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я по батькові)

Розглянувши від імені виконавчого комітету Кременської міської ради у відділі надання  
адміністративних послуг на підставі ст. 284 КУпАП справу про адмінправопорушення  
протокол про адмінправопорушення № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_  
відносно гр..

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я та по батькові, місце проживання, дата та місце народження, місце  
роботи, посада, серія та

\_\_\_\_\_ номер паспорта (іншого документа, що посвідчує особу), дата видачі та найменування  
органу, який його видав,

\_\_\_\_\_ реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта  
(для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття  
реєстраційного номера облікової карт платника податків

ВСТАНОВИВ:

\_\_\_\_\_ (викласти суть та обставини правопорушення, встановлені при розгляді справи)

На підставі викладеного і керуючись статтями 247, 284 Кодексу

України про адміністративні правопорушення,

ПОСТАНОВИВ:

1. Закрити справу про вчинення адміністративного правопорушення відносно  
гр. \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові особи, щодо якої винесено постанову)

у \_\_\_\_\_ зв'язку з \_\_\_\_\_ тим, \_\_\_\_\_ що

\_\_\_\_\_ (зазначити підстави)

2. Постанова може бути оскаржена протягом 10 днів з дня її винесення в  
порядку, передбаченому статтями 287 і 289 Кодексу України про  
адміністративні правопорушення.

Підпис уповноваженої посадової особи, яка винесла постанову

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я та по батькові, підпис)

М.П.

Копію цієї постанови отримано «\_\_\_» \_\_\_\_\_20\_\_ року

---

(підпис, прізвище та ініціали особи, або відмітка про надіслання постанови поштою)

Додаток 4  
до Інструкції з оформлення матеріалів  
про адміністративні правопорушення  
Відділом адміністративних  
послуг виконавчого комітету (пункт 5.1)

**Відділ адміністративних  
послуг виконавчого комітету  
Кремінської міської ради**

**ЖУРНАЛ**

видачі бланків протоколів та постанов про адміністративне правопорушення

Розпочато "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Закінчено "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

N з/п	Дата видачі бланка	Серія та номери бланків від _____ до _____	Кількість виданих бланків (словами)	Прізвище, ініціали та підпис отримувача, видавача	Відмітка про прийняття пошкоджених та зіпсованих бланків (серія, номер). Дата, посада, прізвище, підпис особи, яка прийняла пошкоджені бланки	Примітка
1	2	3	4	5	6	7

Додаток 5  
до Інструкції з оформлення матеріалів  
про адміністративні правопорушення  
Відділом адміністративних  
послуг виконавчого комітету (пункти 5.3)

**Відділ адміністративних  
послуг виконавчого комітету Кременської міської ради**

## ЖУРНАЛ

## обліку матеріалів про адміністративні правопорушення

Розпочато" \_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Закінчено "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

[illegible]