



**ВЕРГУНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РІШЕННЯ**

30 серпня 2016 року

№ 42

Про зміну поштової адреси  
Мусієнко С.П.

З метою впорядкування нумерації об'єктів нерухомості у селі Вергуни та створення єдиного реєстру адрес, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 25 травня 2011 р. № 559 «Про містобудівний кадастр», керуючись Наказом Міністерства юстиції України від 6 липня 2012 №1014/5 «Про словники Державного реєстру речових прав на нерухоме майно», статті 52 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», та заяви Мусієнко Світлани Петрівни виконавчий комітет

**ВИРІШИВ:**

1. Змінити поштову адресу Мусієнко Світлани Петрівни з с. Нечаївка, вул. Шевченка, буд.1 та с. Вергуни, вул. Перемоги, буд. 180.
2. Секретарю, землевпоряднику, спеціалісту по обліку населення сільської ради внести відповідні записи в по господарську та земельні книги.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на секретаря виконкому Скічко Людмилу Григорівну.

Голова виконавчого комітету

Т.І. Горбенко



**ВЕРГУНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РІШЕННЯ**

30 серпня 2016 року

№ 43

Про зміну поштової адреси  
Привалова В.С.

З метою впорядкування нумерації об'єктів нерухомості у селі Вергуни та створення єдиного реєстру адрес, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 25 травня 2011 р. № 559 «Про містобудівний кадастр», керуючись Наказом Міністерства юстиції України від 6 липня 2012 №1014/5 «Про словники Державного реєстру речових прав на нерухоме майно», статті 52 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», рішення сесії сільської ради від 04.07.2016 № 12-6 «Про затвердження назв вулиць та іменованих об'єктів в селі Вергуни на території Вергунівської сільської ради» та заяви Привалова Владислава Сергійовича виконавчий комітет **ВИРІШИВ:**

1. Змінити адресу земельної ділянки Привалова Владислава Сергійовича з вулиці Лесі Українки на вулицю Журавлину та присвоїти порядковий номер 1.
2. Секретарю, землевпоряднику, спеціалісту по обліку населення сільської ради внести відповідні записи в по господарську та земельні книги.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на секретаря виконкому Скічко Людмилу Григорівну.

Голова виконавчого комітету

Т.І. Горбенко



**ВЕРГУНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РІШЕННЯ**

30 серпня 2016 року

№ 44

Про присвоєння порядкового номеру  
земельній ділянці Товстохатко Л.І.

Відповідно до пункту 2 частини б статті 30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та заяви Товстохатко Лідії Іванівни виконавчий комітет сільської ради,

**ВИРІШИВ:**

1. Присвоїти земельній ділянці Товстохатко Лідії Іванівни, яка розташована по вулиці Вишневій, порядковий номер 32.
2. Секретарю, землевпоряднику, спеціалісту по обліку населення сільської ради внести відповідні записи в по господарську та земельні книги.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на секретаря виконкому Скічко Людмилу Григорівну .

Голова виконавчого  
комітету

Т.І. Горбенко



**ВЕРГУНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РІШЕННЯ**

30 серпня 2016 року  
Про зміну поштової адреси  
Баланді Т.І.

№ 45

З метою впорядкування нумерації об'єктів нерухомості у селі Вергуни та створення єдиного реєстру адрес, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 25 травня 2011 р. № 559 «Про містобудівний кадастр», керуючись Наказом Міністерства юстиції України від 6 липня 2012 №1014/5 «Про словники Державного реєстру речових прав на нерухоме майно», статті 52 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», рішення сесії сільської ради від 04.07.2016 № 12-6 «Про затвердження назв вулиць та іменованих об'єктів в селі Вергуни на території Вергунівської сільської ради» та заяви Баланди Тараса Івановича виконавчий комітет

**ВИРІШИВ:**

1. Змінити адресу земельної ділянки Баланди Тараса Івановича з вулиці Лесі Українки на вулицю Журавлину та присвоїти порядковий номер 21.
2. Секретарю, землевпоряднику, спеціалісту по обліку населення сільської ради внести відповідні записи в по господарську та земельні книги.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на секретаря виконкому Скічко Людмилу Григорівну.

Голова виконавчого комітету

Т.І. Горбенко



**ВЕРГУНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РІШЕННЯ**

30 серпня 2016 року

№ 46

Про покладання повноважень та  
затвердження Інструкції  
з оформлення матеріалів  
про адміністративні правопорушення  
виконавчим комітетом  
Вергунівської сільської ради

Відповідно до Закону України від 10.12.2015 року «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг», з метою забезпечення реалізації повноважень статтями 219, 255 Кодексу України про адміністративні правопорушення, керуючись статтею підпунктом 1 пункту 2 статті 52, частиною 6 статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет,

**ВИРІШИВ:**

1. Покласти повноваження розглядати справи про адміністративні правопорушення та накладати адміністративні стягнення у вигляді попередження від імені виконавчого комітету Вергунівської сільської ради на спеціаліста з обліку населення ПЕТРЕНКО Валентину Петрівну.

2. Затвердити Інструкцію з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення виконавчого комітету Вергунівської сільської ради, згідно із додатком.

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на члена виконкому Лисенко Н.І.

Голова виконавчого комітету

Т.І. Горбенко

Додаток до рішення  
виконавчого комітету сільської ради  
від 30 серпня 2016 р. № 47

**ІНСТРУКЦІЯ**  
**з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення**  
**адміністраторами Центру надання адміністративних послуг**  
**виконавчого комітету Ізюмської 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 відповідальним працівником, який має 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 Уповноваженою посадовою особою, яка має право складати протоколи про адміністративні правопорушення, є спеціаліст з обліку населення виконавчого комітету Вергунівської сільської ради.

2.2 Спеціаліст з обліку населення складає протокол при виявленні адміністративних правопорушень, передбачених статтями 197, 198 КУпАП, згідно з формою (додаток 1).

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

1) проживання громадян, зобов'язаних мати паспорт громадянина України, без паспорта громадянина України або за недійсним паспортом громадянина України, а також проживання громадян без реєстрації місця проживання та умисне зіпсування паспорта чи недбале зберігання паспорта, що спричинило його втрату;

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

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

2.4. Протокол складається на бланку, у двох примірниках, один з яких під розписку вручається особі, яка притягається до адміністративної відповідальності; державною мовою; заповнюється кульковою ручкою темного кольору, розбірливим почерком.

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

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

2.7. Протокол підписується спеціалістом з обліку населення та особою, стосовно якої складається протокол, а також скріплюється печаткою виконкому.

У разі відмови особи, стосовно якої складається протокол, від його підписання спеціаліст з обліку населення 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.

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

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

3.1. Розглядати справи про адміністративні правопорушення та накладати адміністративні стягнення відповідно до статей 197, 198 КУпАП від імені виконавчого комітету міської ради мають право:

- Адміністративна комісія виконавчого комітету Вергунівської сільської ради;

- посадова особа, уповноважена розглядати справу про адміністративні правопорушення;

Спеціаліст з обліку населення розглядає справи про адміністративні правопорушення та накладає адміністративні стягнення від імені виконавчого комітету сільської ради виключно за порушення, передбачені частинами 1 статей 197, 198 КУпАП (при накладенні адміністративного стягнення у вигляді попередження)

3.2. Справи про адміністративні правопорушення, передбачені частиною 1 статей 197, 198 КУпАП (при накладенні адміністративного стягнення у вигляді попередження), розглядаються спеціалістом з обліку населення в день виявлення правопорушення.

3.3. Справи про адміністративні правопорушення, передбачені частиною 2 статей 197, 198 КУпАП (при накладенні адміністративного стягнення у вигляді штрафу), розглядаються Адміністративною комісією виконавчого комітету

Вергунівської сільської ради у порядку та строки, визначені Положенням про вказану комісію та ст.277 КУпАП, або посадовою особою, уповноваженою розглядати справи про адміністративне правопорушення.

3.4. Спеціаліст з обліку населення 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 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 є підстави для передачі матеріалів про адміністративне правопорушення на розгляд до Адміністративної комісії.

3.5. Спеціаліст з обліку населення, 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).

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

3.7. Стягнення за адміністративне правопорушення накладається спеціалістом з обліку населення виключно у вигляді попередження.

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

4.1. Розглянувши справу про адміністративне правопорушення, спеціаліст з обліку населення від імені виконавчого комітету сільської ради виносить постанову у справі відповідно до статті 283 КУпАП.

4.2. Постанова у справі про адміністративне правопорушення підписується спеціалістом з обліку населення, який розглядав справу, скріплюється печаткою виконкому.

4.3. Відповідно до статті 284 КУпАП у справі про адміністративне правопорушення виносяться постанови у справ про накладення адміністративного стягнення (додаток 2);

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

4.5. При малозначності вчиненого адміністративного правопорушення спеціаліст з обліку населення, може звільнити порушника від адміністративної відповідальності, обмежившись усним зауваженням (стаття 22 КУпАП).

4.6. Постанова про закриття справи виносить при оголошенні усного зауваження, 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.

4.7. 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 особі, стосовно якої її винесено.

4.8. Постанова у справі про адміністративне правопорушення набирає законної сили з моменту її оголошення.

4.9. Постанову по справі про адміністративне правопорушення може бути оскаржено особою, щодо якої її винесено.

Оскарження постанови 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 протоколів та постанов про адміністративне правопорушення ведеться в журналі реєстрації протоколів та постанов про адміністративні правопорушення (додаток 3).

5.2. Журнал реєстрації протоколів та постанов про адміністративні правопорушення повинен бути прошнурований, пронумерований та скріплений печаткою.

5.3. Оригінали винесених постанов, які оформлюються спеціалістом з обліку населення, зберігаються в архіві Вергунівської сільської ради.

5.4. Копії протоколів про адміністративні правопорушення, що передано до Адміністративної комісії виконавчого комітету Вергунівської сільської ради, зберігаються в архіві Вергунівської сільської ради. Надалі до них додаються результат розгляду Адміністративної комісії виконавчого комітету Вергунівської сільської ради (копія постанови Адмінкомісії).

Додаток 1  
до Інструкції з оформлення матеріалів  
про адміністративні правопорушення  
адміністраторами Центра  
надання адміністративних послуг  
ПРОТОКОЛ

«   » \_\_\_\_\_ 2016

с. Вергуни

Я, \_\_\_\_\_

склала даний протокол про те, що громадянин(ка)

Прізвище \_\_\_\_\_

Ім'я \_\_\_\_\_

По батькові \_\_\_\_\_

Дата і місце народження \_\_\_\_\_

Місце реєстрації \_\_\_\_\_

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

вчинив(ла) адміністративне правопорушення \_\_\_\_\_

(місце, час вчинення і суть правопорушення; нормативно-правовий акт, який порушено, з визначенням пунктів, параграфів, характеру порушень)

чим порушив(ла) вимоги статті 197 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

Причини вчинення адміністративного порушення \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

З протоколом ознайомлений, права, передбачені ст. 268 Кодексу України про адміністративні правопорушення особі, яка притягається до адміністративної відповідальності, роз'яснені.

Підпис особи, яка вчинила адміністративне правопорушення

\_\_\_\_\_ (підпис, прізвище, ініціали)

Уповноважена посадова особа

\_\_\_\_\_ (підпис, прізвище, ініціали)

Додаток 2  
до Інструкції з оформлення матеріалів  
про адміністративні правопорушення  
відповідальною особою виконкому  
Вергунівської сільської ради

<b>ПОСТАНОВА № _____</b>	
<b>у справі про адміністративне правопорушення</b>	
	С. Вергуни
Спеціаліст з обліку населення виконавчого комітету Вергунівської сільської ради	
<small>(прізвище, ім'я, по батькові адміністратора)</small>	
розглянувши Від імені виконавчого комітету Вергунівської сільської ради	на
підставі ч.2 ст.219 КУпАП справу про адміністративне правопорушення	
<small>(прізвище, ім'я, по батькові особи, стосовно якої розглядається справа)</small>	
<small>(дата народження, серія та номер паспорта, іншого документа, що посвідчує особу)</small>	
<small>(місце проживання особи, місце роботи, займана посада)</small>	
про вчинення порушення, передбаченого	<small>(номер КУпАП)</small>
протокол про адміністративне правопорушення	<small>(№ протоколу, дата складання у владу складачки)</small>
<b>ВСТАНОВИВ:</b>	
<small>(дата, час, місце, обставини, причини, зміст правопорушення)</small>	
що є порушенням	
<small>(назва нормативно-правового акту, який порушено, стаття, частина, пункт)</small>	
відповідальність за яке передбачено	КУпАП.
<small>(частина, стаття КУпАП)</small>	
Дослідивши матеріали відповідно до частини _____ статті _____ КУпАП, та керуючись ч.2 ст.219, ст.ст.276-277, 283-285 КУпАП -	
<b>ПОСТАНОВИВ:</b>	
Накласти на	<small>(прізвище, ім'я, по батькові особи, стосовно якої розглядається справа)</small>
<small>(дата народження, серія та номер паспорта, іншого документа, що посвідчує особу)</small>	
<small>(місце проживання особи, місце роботи, займана посада)</small>	
адміністративне стягнення у вигляді: <b>ПОПЕРЕДЖЕННЯ</b>	
Постанова може бути оскаржена у 10-денний термін у порядку, визначеному статтями 288-290 КУпАП.	
Дана постанова набуває чинності з моменту її оголошення.	
Спеціаліст з обліку населення	
<small>(підпис) Ім'я та прізвище адміністратора</small>	
Копію постанови отримав:	Правопорушник:
" " _____ 20__ р.	<small>(підпис)</small>
Копію постанови надіслано поштою:	Спеціаліст
" " _____ 20__ р.	<small>(підпис)</small>

Додаток 3  
до Інструкції з оформлення матеріалів  
про адміністративні правопорушення  
адміністраторами Центра  
надання адміністративних послуг

Журнал реєстрації  
протоколів та постанов про адміністративні правопорушення

№	Дата реєстрації	П.І.Б., дата народження, громадянство, особи стосовно якої складено протокол	ст.КУпАП	П.І.Б., посада, особи, яка склала протокол	Прийняте рішення	№, дата прийнятого рішення	№ адміністративної справи, в якій зберігаються матеріали	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8	9