

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної служби
статистики України

№ _____

ІНСТРУКЦІЯ
з оформлення органами державної статистики матеріалів про
адміністративні правопорушення

І. Загальні положення

1. Ця Інструкція, розроблена відповідно до вимог Кодексу України про адміністративні правопорушення (далі – КУпАП), Закону України «Про офіційну статистику», Закону України «Про захист персональних даних» та інших нормативно-правових актів, установлює порядок оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення в органах державної статистики, а також процедуру складання протоколів про адміністративні правопорушення, розгляду справ про адміністративні правопорушення органами державної статистики, ведення діловодства у справах про адміністративні правопорушення та забезпечення належного розгляду скарг на постанови у справах про адміністративні правопорушення.

2. Відповідно до статті 9 КУпАП адміністративним правопорушенням (проступком) визнається протиправна, винна (умисна або необережна) дія чи бездіяльність, яка посягає на громадський порядок, власність, права і свободи громадян, на встановлений порядок управління і за яку законом передбачено адміністративну відповідальність.

Адміністративна відповідальність за правопорушення, передбачені КУпАП, настає, якщо ці порушення за своїм характером не тягнуть за собою відповідно до закону кримінальної відповідальності.

ІІ. Оформлення протоколів про адміністративні правопорушення

1. Відповідно до частини другої статті 255 КУпАП уповноважені посадові особи органів державної статистики мають право складати протоколи у справах про адміністративні правопорушення за статтею 186-3 КУпАП.

2. У разі вчинення адміністративного правопорушення кількома особами протокол складається стосовно кожної особи окремо. У разі вчинення однією особою кількох адміністративних правопорушень протоколи складаються окремо щодо кожного з вчинених правопорушень. Якщо особа вчинила кілька

адміністративних правопорушень, справи про які одночасно розглядає один і той же орган (посадова особа), стягнення накладається в межах санкції, встановленої за більш серйозне правопорушення з числа вчинених.

3. Посадові особи органів державної статистики при виявленні адміністративного правопорушення складають протокол про адміністративне правопорушення (далі – протокол) не пізніше двадцяти чотирьох годин з моменту виявлення особи, яка вчинила правопорушення, на бланку за формою згідно з додатком 1 до цієї Інструкції.

4. Зміст протоколу має відповідати вимогам, викладеним у статті 256 КУпАП.

5. Усі реквізити протоколу заповнюються чорнилом чорного або синього кольору розбірливим почерком державною мовою. Не допускаються закреслювання або виправлення відомостей, що заносяться до протоколу, а також унесення додаткових записів після того, як протокол підписала особа, відносно якої він складений.

6. У протоколі під час його складання обов'язково зазначається стаття КупАП, згідно з якою передбачено адміністративну відповідальність. При викладенні обставин правопорушення у протоколі наводиться місце та час його вчинення, суть адміністративного правопорушення, які саме протиправні дії чи бездіяльність вчинила особа, стосовно якої складається протокол, та які положення законодавства порушено. Крім того, зазначається, чи вчинено правопорушення вперше чи повторно протягом року після накладення адміністративного стягнення.

7. Особа, яка притягається до адміністративної відповідальності, має право надати пояснення й зауваження щодо змісту протоколу.

Пояснення та зауваження за суттю вчиненого правопорушення вносяться до протоколу і засвідчуються підписом особи, яка притягається до адміністративної відповідальності. Пояснення та зауваження можуть додаватися до протоколу окремо, про що у протоколі робиться запис.

8. Якщо особа, щодо якої складається протокол, відмовляється підписати протокол, посадова особа органу державної статистики, яка складає протокол, робить про це відповідний запис, який засвідчує своїм підписом та підписами свідків у разі їх наявності.

Особа, щодо якої складається протокол, має право письмово викласти підстави своєї відмови від підписання протоколу, які додаються до протоколу окремо, про що робиться запис у протоколі.

Про ознайомлення із протоколом особа, щодо якої він складений, ставить у протоколі свій підпис.

9. Протокол складається у двох примірниках, його підписують посадова особа, яка склала протокол, і особа, яка притягається до адміністративної відповідальності.

10. Якщо особа, щодо якої складається протокол, відмовляється підписати протокол, посадова особа органу державної статистики робить про це відповідний запис, який засвідчує своїм підписом та підписами свідків у разі їх наявності.

Особа, щодо якої складається протокол, має право письмово викласти підстави своєї відмови від підписання протоколу, які додаються до протоколу окремо, про що робиться запис у протоколі.

Відмова під підписання протоколу не є підставою для припинення провадження у справі.

11. Один примірник протоколу під підпис вручається особі, яка притягається до адміністративної відповідальності.

12. Якщо неможливо скласти протокол за місцем вчинення адміністративного правопорушення, то він складається в органі державної статистики. Особа, яка притягається до адміністративної відповідальності, запрошується до органу державної статистики для складання та підписання протоколу. У запрошенні зазначаються дата, час і місце складання протоколу та нагадування про необхідність мати при собі паспорт чи інший документ, що посвідчує особу. Запрошення вважається належним чином врученим, якщо воно надіслано рекомендованим листом з повідомленням на адресу місця реєстрації (проживання) фізичної особи (місцезнаходження юридичної особи), яка притягається до адміністративної відповідальності, або вручено особисто такій особі.

13. Якщо особа, яка притягається до адміністративної відповідальності, не з'явилася у визначений у запрошенні час, тоді складається акт довільної форми, який засвідчує факт такої неявки. Акт підписують не менш як три посадові особи органу державної статистики, він реєструється в журналі реєстрації актів, що засвідчують факт неявки особи, яка притягається до адміністративної відповідальності (додаток 2).

14. Протокол у день складання реєструє посадова особа органу державної статистики в журналі реєстрації протоколів і постанов про адміністративні правопорушення (додаток 3).

15. До протоколу долучаються матеріали, що підтверджують факт вчинення адміністративного правопорушення, та документи, що можуть свідчити про обставини, які пом'якшують або обтяжують відповідальність особи (за наявності). Кожний документ повинен мати свої реквізити (дату, назву, підписи

тощо), містити достовірну інформацію та відповідати вимогам чинного законодавства.

16. Протокол з іншими матеріалами справи у день його реєстрації в журналі реєстрації протоколів і постанов про адміністративні правопорушення (додаток 3) передається керівнику (заступнику керівника або уповноваженій посадовій особі) органу державної статистики, який буде розглядати справу про адміністративне правопорушення.

III. Розгляд посадовими особами органів державної статистики справ про адміністративні правопорушення

1. Відповідно до статті 244-3 КУпАП і з урахуванням норм Закону України «Про офіційну статистику», Положення про Державну службу статистики, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 вересня 2014 року № 481, від імені органів державної статистики розглядати справи про адміністративні правопорушення і накладати адміністративні стягнення, пов'язані з порушенням порядку подання або використання даних державних статистичних спостережень, передбачених статтею 186-3 КУпАП, мають право керівник центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері статистики, його заступники, а також інші уповноважені керівником посадові особи цього органу.

Відповідно до пункту 7 Положення про Державну службу статистики, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 вересня 2014 року № 481, Держстат здійснює свої повноваження безпосередньо та через утворені в установленому порядку територіальні органи.

2. Посадова особа відповідного органу державної статистики, яка розглядає справу про адміністративне правопорушення, діє за своїм внутрішнім переконанням, що ґрунтується на всебічному, повному, об'єктивному та неупередженому дослідженні всіх обставин справи в їх сукупності, керуючись нормами законодавства і правосвідомістю.

Розглядаючи справу, посадова особа органу державної статистики згідно зі статтею 22 КУпАП може прийняти рішення про звільнення правопорушника від адміністративної відповідальності, обмежившись усним зауваженням. Таке рішення детально мотивується в постанові у справі про адміністративне правопорушення. Приймаючи таке рішення, посадова особа органу державної статистики повинна всебічно й об'єктивно розглянути справу, з'ясувати, чи можна вважати правопорушення малозначним.

3. Відповідно до статей 276, 277 КУпАП справа про адміністративне правопорушення розглядається за місцем його вчинення.

Справа про адміністративне правопорушення розглядається в п'ятнадцятиденний строк із дня одержання органом державної статистики (посадовою особою) протоколу та інших матеріалів справи.

Адміністративне стягнення може бути накладено не пізніш як через два місяці із дня вчинення правопорушення, а при триваючому правопорушенні – не пізніш як через два місяці із дня його виявлення.

4. Справа про адміністративне правопорушення розглядається в присутності особи, яка притягається до адміністративної відповідальності. За відсутності зазначеної 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.

5. Відповідно до статті 278 КУпАП керівник (заступник керівника або уповноважена посадова особа) органу державної статистики при підготовці до розгляду справи про адміністративне правопорушення з'ясовує:

- чи належить до його компетенції розгляд цієї справи;
- чи правильно складені протокол та інші матеріали справи;
- чи сповіщено осіб, які беруть участь у розгляді справи, про час і місце розгляду;
- чи вжито необхідні додаткові матеріали;
- чи підлягають задоволенню клопотання особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, потерпілого, їх законних представників і адвоката.

Керівник (заступник керівника або уповноважена посадова особа) органу державної статистики зобов'язаний з'ясувати: чи було вчинено адміністративне правопорушення, чи винна ця особа в його вчиненні, чи підлягає вона адміністративній відповідальності, чи є обставини, що пом'якшують і обтяжують відповідальність, чи заподіяно майнову шкоду.

6. За результатами розгляду справи посадова особа органу державної статистики виносить одну з таких постанов:

постанову про накладення адміністративного стягнення за формою згідно з додатком 4 до цієї Інструкції;

постанову про закриття справи про адміністративне правопорушення за формою згідно з додатком 5 до цієї Інструкції.

Відповідно до частини другої статті 284 КУпАП при оголошенні усного зауваження (стаття 22 КУпАП) виноситься постанова про закриття справи про адміністративне правопорушення.

7. Проведення у справі про адміністративне правопорушення не може бути розпочато, а розпочате підлягає закриттю за обставин, передбачених статтею 247 КУпАП.

8. Не допускаються закреслення, виправлення відомостей, що вносяться до постанови про адміністративне правопорушення, а також унесення додаткових записів після того, як постанову про адміністративне правопорушення підписала особа, яка притягається до адміністративної відповідальності. У графах, які не

заповнюються при складанні постанови про адміністративне правопорушення, ставиться прочерк.

9. Постанова у справі про адміністративне правопорушення оголошується негайно після закінчення розгляду справи. Копія постанови у справі про адміністративне правопорушення протягом трьох днів вручається під підпис або надсилається рекомендованим листом із повідомленням про вручення особі, стосовно якої винесено постанову, про що робиться відповідна відмітка у справі.

Постанова органу державної статистики у справі про адміністративне правопорушення набирає законної сили після закінчення строку на її оскарження, передбаченого статтею 289 КУпАП.

10. Постанова реєструється в журналі реєстрації протоколів і постанов про адміністративні правопорушення (додаток 3).

IV. Оскарження постанов у справах про адміністративні правопорушення, винесених органом державної статистики

1. Постанову про накладення адміністративного стягнення може бути оскаржено до вищестоящего органу державної статистики (уповноваженої посадової особи) в порядку та строки, встановлені КУпАП, або до суду в порядку та строки, встановлені Кодексом адміністративного судочинства України.

2. При розгляді скарги на постанову у справі про адміністративне правопорушення посадова особа органу державної статистики перевіряє законність і обґрунтованість винесеної постанови і приймає одне з рішень, передбачених статтею 293 КУпАП, за формою згідно з додатком 6 до цієї Інструкції.

Якщо буде встановлено, що постанову винесла посадова особа органу державної статистики, неправомочна вирішувати цю справу, така постанова скасовується і справа надсилається на розгляд компетентного органу (посадової особи).

3. Скарги на постанову у справі про адміністративне правопорушення розглядає правомочний орган (посадова особа) в десятиденний строк із дня їх надходження, якщо інше не встановлено законами України.

4. Копія рішення по скарзі на постанову у справі про адміністративне правопорушення, зареєстрованого в системі електронного документообігу органів державної статистики, протягом трьох днів надсилається особі, щодо якої її винесено.

5. Відповідно до статті 291 КУпАП постанова у справі про адміністративне правопорушення набирає законної сили після закінчення строку оскарження цієї постанови.

V. Виконання постанов у справах про адміністративні правопорушення, винесених посадовими особами органу державної статистики

1. Відповідно до статті 299 КУпАП постанова у справі про адміністративне правопорушення підлягає виконанню з моменту винесення, якщо інше не встановлено КУпАП та іншими законами України.

2. Штраф, накладений за вчинення адміністративного правопорушення, вноситься порушником в установу банку України не пізніш як через п'ятнадцять днів із дня вручення йому постанови, а в разі оскарження такої постанови – не пізніш як через п'ятнадцять днів із дня повідомлення про залишення скарги без задоволення.

3. У разі несплати правопорушником штрафу у строк, установлений частиною першою статті 307 КУпАП, постанова надсилається для примусового виконання до органу державної виконавчої служби за місцем проживання порушника, роботи або за місцезнаходженням його майна в порядку, встановленому законом.

4. Згідно зі статтею 305 КУпАП контроль за правильним і своєчасним виконанням постанови про накладення адміністративного стягнення здійснюють орган державної статистики (посадова особа), який (яка) виніс (винесла) цю постанову, та інші органи державної влади в порядку, встановленому законом.

VI. Діловодство у справах про адміністративні правопорушення

1. Справа про адміністративне правопорушення формується в окрему папку, в якій містяться всі документи, що стосуються справи, та опис цих документів.

Справу про адміністративне правопорушення формує посадова особа, яка склала протокол.

2. Справи про адміністративні правопорушення аркуші яких нумеруються, прошиваються та скріплюються печаткою служби діловодства органу державної статистики.

3. Аркуші журналів реєстрації актів, що засвідчують факт неявки особи, яка притягається до адміністративної відповідальності та реєстрації протоколів і постанов про адміністративні правопорушення нумеруються, прошиваються та скріплюються печаткою служби діловодства органу державної статистики.

4. Справи про адміністративні правопорушення включаються до номенклатури справ самостійного структурного підрозділу органу державної статистики, посадова особа якого склала протокол.

Справи про адміністративні правопорушення зберігаються в металевих сховищах протягом установленого законодавством строку.

VII. Обов'язки і відповідальність посадових осіб органу державної статистики

1. Посадові особи органу державної статистики при здійсненні адміністративного провадження зобов'язані дотримуватись Конституції та законів України, інших нормативно-правових актів, прав і охоронюваних законом інтересів громадян, підприємств, установ, організацій, забезпечувати виконання покладених на органи державної статистики функцій та повною мірою використовувати надані їм права.

2. За невиконання або неналежне виконання посадовими особами органів державної статистики своїх обов'язків вони притягаються до кримінальної, адміністративної, дисциплінарної та цивільно-правової відповідальності відповідно до закону.

Начальник управління правового
забезпечення апарату Держстату

Лілія ГІНЧУК

Додаток 1
до Інструкції з оформлення
органами державної статистики
матеріалів про адміністративні
правопорушення
(пункт 3 розділу II)

ПРОТОКОЛ № _____
про адміністративне правопорушення

« _____ » _____ 20 _____ року

_____ (місце складання протоколу)

Посадовою особою _____
(посада, прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) посадової особи, яка склала протокол)

за _____
(зазначити обставини, за яких установлено порушення)

встановлено, що громадянин(ка) _____
(прізвище, ім'я, по батькові (за наявності), місце роботи)

або посадова особа _____
(прізвище, ім'я, по батькові (за наявності), місце роботи і посада)

вчинив(ла) правопорушення _____
(суть порушення, частина, стаття Кодексу України про адміністративні
правопорушення, що була порушена)

Особа, яка притягається до адміністративної відповідальності _____
(прізвище, ім'я,
по батькові (за наявності) фізичної особи, місце проживання чи перебування, серія (за наявності)
та номер паспорта або іншого документа, який посвідчує особу)

Дата і місце вчинення порушення _____

Притягався(лася) до адміністративної відповідальності раніше і за що _____

Відповідальність передбачена _____

(частина, стаття Кодексу України про адміністративні

правопорушення, що передбачає відповідальність)

Особі, яка притягається до адміністративної відповідальності, роз'яснено її права, передбачені статтями 55, 56, 59, 63 Конституції України та статтею 268 Кодексу України про адміністративні правопорушення. Особа, яка притягається до адміністративної відповідальності, має право знайомитися з матеріалами справи, давати пояснення, надавати докази, заявляти клопотання, при розгляді справи користуватися професійною правничою допомогою особисто чи за дорученням юридичної особи, виступати рідною мовою і користуватися послугами перекладача, якщо не володіє мовою, якою ведеться провадження, оскаржити постанову у справі.

Особа, яка притягається до адміністративної відповідальності _____

(підпис, дата,

прізвище, ім'я, по батькові (за наявності))

Пояснення особи, яка притягається до адміністративної відповідальності _____

(пояснення і

зауваження щодо змісту протоколу, які додаються до протоколу)

Відмова особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, від підпису _____

(підпис

особи, яка склала протокол про адміністративне правопорушення, прізвище, ім'я, по батькові (за наявності)

Особу повідомлено, що розгляд адміністративної справи відбудеться

«__» _____ 20__ року у приміщенні _____

за адресою: _____ о _____ годині

Посадова особа, яка склала протокол _____

(прізвище, ім'я, по батькові (за наявності), підпис)

Другий примірник отримано _____

(підпис)

(дата)

(прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) особи, щодо якої складено протокол)

Додаток 2
до Інструкції з оформлення
органами державної статистики
матеріалів про адміністративні
правопорушення
(пункт 13 розділу II)

ЖУРНАЛ
реєстрації актів, що засвідчують факт неявки особи, яка
притягається до адміністративної відповідальності

№ з/п	Номер та дата складання акта	Місце складання акта	Відомості про особу, щодо якої складено акт (за наявності інформації)			Посада, прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) осіб, що підписали акт
			прізвище, ім'я, по батькові (за наявності)	посада	місце роботи	
1	2	3	4	5	6	7

Додаток 3
до Інструкції з оформлення
органами державної статистики
матеріалів про адміністративні
правопорушення
(пункт 14 розділу II)

ЖУРНАЛ
реєстрації протоколів та постанов про адміністративні правопорушення

№ з/п	Номер і дата складання протоколу	Номер і дата винесення постанови	Дата і місце вчинення правопору- шення	Відомості про особу, щодо якої складено протокол, винесено постанову				Посада, прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) особи, що склала протокол	Посада, прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) особи, що винесла постанову	Результати розгляду матеріалів про вчинення адміністра- тивних правопору- шень
				прізвище, ім'я, по батькові (за наявності)	серія (за наявності) та номер паспорта або іншого документа, який посвідчує особу	посада	місце роботи			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Додаток 4
до Інструкції з оформлення
органами державної статистики
матеріалів про адміністративні
правопорушення
(пункт 6 розділу III)

ПОСТАНОВА
про накладення адміністративного стягнення

«_____» _____ 20____ року _____
(місце винесення постанови)

Посадова особа _____
(посада, прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) особи, яка винесла постанову)

_____ ,

розглянувши протокол від «___» _____ 20____ року № _____

і додані до нього матеріали справи про адміністративні правопорушення _____
(перелік матеріалів)

справи про адміністративні правопорушення)

щодо _____
(прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) особи, яка притягається до адміністративної

_____ ,
відповідальності, дата народження, місце проживання чи перебування, серія (за наявності) та номер паспорта

або іншого документа, який посвідчує особу)

який (яка) працює _____
(посада, місце роботи особи, яка притягається до

_____ ,
адміністративної відповідальності)

ВСТАНОВИВ(ЛА):

(суть порушення та інформація щодо питань підготовки до розгляду справи, визначені ст. 278 КУпАП)

Приймаючи до уваги обставини справи, а також _____
(обставини, що пом'якшують або обтяжують вину

правопорушника, передбачені статтями 34, 35 КУпАП)

Керуючись статтями 244³, 284 Кодексу України про адміністративні правопорушення

ПОСТАНОВИВ(ЛА):

1. Притягти _____
(прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) особи, яка притягається
до адміністративної відповідальності)

до адміністративної відповідальності у вигляді накладення штрафу в сумі _____
(сума цифрами
та словами) _____ грн.

за порушення _____
(назва, частини, статті Кодексу України про адміністративні правопорушення)

2. Штраф сплатити у п'ятнадцятиденний строк із дня вручення постанови, а в разі оскарження (опротестування) – не пізніше як через 15 днів із дня повідомлення про залишення скарги (протесту) без задоволення до _____
(найменування банку та IBAN)

Копії платіжних документів, що свідчать про сплату штрафу, подати до органу державної статистики, що виніс цю постанову.

3. У разі несплати правопорушником _____ штрафу
(сума штрафу цифрами та словами)
протягом 15 днів він буде стягнутий у примусовому порядку згідно зі статтею 308 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

Постанову може бути оскаржено згідно зі статтями 287–289 Кодексу України про адміністративні правопорушення протягом 10 днів із дня її винесення до органу державної статистики _____
(найменування органу державної статистики)

або до суду _____
(найменування суду)

Ця постанова набирає чинності з «_____» _____ 20__ року

Постанова може бути пред'явлена до виконання в строк до «_____» _____ 20__ року

(посада особи, яка винесла постанову) М. П. _____ (підпис) _____ (прізвище, ім'я, по батькові (за наявності))

Копію постанови одержав(ла) _____
(підпис, прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) особи, щодо якої

винесено постанову)

Додаток 5
до Інструкції з оформлення
органами державної статистики
матеріалів про адміністративні
правопорушення
(пункт 6 розділу III)

ПОСТАНОВА
про закриття справи про адміністративне правопорушення

« ____ » _____ 20 ____ року _____
(місце винесення постанови)

Я, _____
(посада, прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) особи, яка винесла постанову)

розглянувши протокол від « ____ » _____ 20 ____ року № _____

і додані до нього матеріали справи про адміністративні правопорушення _____
(перелік матеріалів)

справи про адміністративні правопорушення)

щодо _____
(прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) особи, яка притягається до адміністративної

відповідальності, дата народження, місце проживання чи перебування, серія (за наявності) та номер паспорта

або іншого документа, який посвідчує особу)

який (яка) працює _____
(місце роботи)

щодо порушення _____
(обставини здійснення правопорушення, частини, статті Кодексу України про

адміністративні правопорушення та іншого законодавства, контроль за додержанням якого покладено на

органи державної статистики, що були порушені)

та заслухавши осіб, які беруть участь у розгляді справи,

(прізвища, імена, по батькові (за наявності), посади)

ВСТАНОВИВ

(обставини справи, інформація щодо питань підготовки до розгляду справи,

визначені ст. 278 КУпАП та обґрунтування прийнятого рішення)

Приймаючи до уваги обставини справи, а також

(обставини, що пом'якшують або обтяжують вину

правопорушника, передбачені статтями 34, 35 КУпАП)

Керуючись статтями 244³, 247, 284 (або статтями 22, 244³, 284) Кодексу України про адміністративні правопорушення)

ПОСТАНОВИВ:

Закрити справу про

(порушення)

щодо

(прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) особи, відносно якої розглядається справа)

у зв'язку з

(вказати частини, статті Кодексу України про адміністративні правопорушення,

аргументувати прийняте рішення)

Постанова може бути оскаржена протягом десяти днів із дня її винесення до вищого органу державної статистики (уповноваженої посадової особи) або суду.

(посада особи, яка винесла постанову) М. П.

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові (за наявності))

Копію постанови одержав(ла)

(підпис, прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) особи, щодо якої

винесено постанову)

« ____ » _____ 20 ____ року

Додаток 6
до Інструкції з оформлення
органами державної статистики
матеріалів про адміністративні
правопорушення
(пункт 2 розділу IV)

РІШЕННЯ
про розгляд скарги на постанову у справі
про адміністративне правопорушення

«__» _____ 20__ року

_____ (місце винесення рішення)

Я, _____
(посада, прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) посадової особи, яка розглядала скаргу)

розглянувши скаргу, яка надійшла «__» _____ 20__ року

від _____
(прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) особи, яка подала скаргу)

на постанову про накладення адміністративного стягнення від «__» _____ 20__ року

№ _____, винесену _____
(посада, прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) посадової особи,

_____ яка винесла постанову, найменування органу державної статистики)

щодо _____
(прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) особи, серія (за наявності) та номер паспорта,

_____ щодо якої винесено постанову)

яка проживає за адресою _____,

ВСТАНОВИВ:

_____ (суть скарги (протесту) та суть справи про адміністративне правопорушення)

Керуючись статтями 287–293 та 295 Кодексу України про адміністративні правопорушення,

ВИРІШИВ:

1. _____
(рішення відповідно до статті 293 Кодексу України про адміністративні правопорушення:

_____ залишив постанову без зміни, а скаргу без задоволення, скасував постанову

_____ і надіслав справу на новий розгляд, скасував постанову і закриття справи, зменшив суму штрафу)

2. Надіслати копії цього рішення у триденний строк

_____ (прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) особи, яка подала скаргу)

та _____
(найменування органу державної статистики, який виніс постанову про накладення

_____ адміністративного стягнення)

_____ (посада, прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) особи,
яка прийняла рішення за скаргою)

М. П.

_____ (підпис)

Копію рішення одержав(ла) _____

«_____» _____ 20__ року

Відмітка про відправлення рішення рекомендованим листом _____

_____ (номер платіжного

_____ документа, число, місяць, рік)
