

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

ЗВЯГЕЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

РІШЕННЯ

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

|  |
| --- |
| Про уповноваження посадових осіб складати протоколи про адміністративні правопорушення |

Керуючись статтею 40 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статтею 255 Кодексу України про адміністративні правопорушення, з метою підвищення відповідальності фізичних та юридичних осіб за правопорушення в сфері благоустрою, боротьби зі стихійними звалищами, забезпечення ефективної роботи з профілактики правопорушень у цій галузі, забезпечення належного виконання функцій органів місцевого самоврядування у сфері притягнення до адміністративної відповідальності, виконавчий комітет міської ради

ВИРІШИВ:

1. Уповноважити посадових осіб складати протоколи про адміністративні правопорушення:

1.1. Інспекторів інспекції благоустрою міста за статтями 150, 152, 154, 159, 160 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

1.2. Заступника директора, інспекторів по роботі зі споживачами комунального підприємства Звягельської міської ради «Звягельсервіс» за статтею 152 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

1.3. Старостів Пилиповицького, Наталівського, Майстрівського, Дідовицького, Великомолодьківського старостинських округів за статтею 152 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

1.4. Голів правлінь об’єднань співвласників багатоквартирних будинків за статтею 150 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

1.5. Посадових осіб відділу економічного планування та підприємницької діяльності міської ради за статтями 159, 160 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

2. Затвердити Інструкцію з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення (додається).

3. Рішення виконавчого комітету міської ради від 26.11.2008 №451 «Про надання повноважень посадовим особам щодо складання протоколів про адміністративні правопорушення» визнати таким, що втратило чинність.

4. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника міського голови Якубова В.О., керуючого справами виконавчого комітету міської ради Долю О.П.

Міський голова Микола БОРОВЕЦЬ

Додаток

до рішення виконавчого комітету

від №

ІНСТРУКЦІЯ

з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення

**1. Загальні положення**

1. Ця Інструкція розроблена відповідно до вимог Кодексу України про адміністративні правопорушення (далі - КУпАП) і встановлює порядок складання протоколів та матеріалів про адміністративні правопорушення посадовими особами, уповноваженими на те виконавчим комітетом Звягельської міської ради (далі **-** Інструкція).
2. Порядок провадження у справах про адміністративні порушення визначається КУпАП, Положенням про адміністративні комісії та іншими нормативно-правовими актами.

**2. Оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення**

* 1. Протоколи про адміністративні правопорушення складають посадові особи, які уповноважені на це відповідним рішенням виконавчого комітету у межах компетенції, визначеної п. 2 ч. 1 ст. 255 КУпАП за формою наведеною в додатку 1.
  2. Протокол - це офіційний документ, відповідним чином оформлений уповноваженою особою, про вчинення діяння, яке містить ознаки адміністративного правопорушення, передбаченого КУпАП.
  3. Протокол про адміністративне правопорушення складається українською мовою у двох примірниках. Не допускається закреслення чи виправлення відомостей, що заносяться до протоколу.
  4. У протоколі про адміністративне правопорушення при його складанні зазначається час, число, місяць і рік складання протоколу, а також назва населеного пункту, де він складений. Вказується посада, прізвище, ім'я та по- батькові уповноваженої посадової особи, яка склала протокол.
  5. У розділі відомостей про особу, яка вчинила правопорушення, обов’язково зазначається:
* повністю (без скорочень) та друкованими літерами її прізвище, ім’я та по-батькові;
* дата народження;
* фактичне місце проживання особи на час вчинення правопорушення та місце її реєстрації;
* повне найменування підприємства, установи, організації, де працює або навчається особа, та її посада;
* якщо особа, яка вчинила правопорушення, не працює, то про це робиться відповідний запис;
* наявність адміністративних порушень та стягнень;

- серія, номер, дата видачі й найменування органу, що видав паспорт або інший документ, що посвідчує особу (службове чи пенсійне посвідчення, студентський квиток тощо) та реєстраційний номер облікової картки платника податків.

* 1. При викладенні обставин правопорушення у протоколі вказуються місце та час його вчинення, суть правопорушення (які саме протиправні дії чи бездіяльність вчинила особа, щодо якої складається протокол про адміністративне правопорушення) та які норми чинного законодавства цим порушено.

Чітко зазначається частина відповідної статті та сама стаття КУпАП, якою передбачено адміністративну відповідальність.

* 1. Уповноважена посадова особа зобов’язана ознайомити особу, щодо якої складається протокол про адміністративне правопорушення, зі змістом статті 63 Конституції України та її правами і обов’язками, передбаченими статтею 268 КУпАП, про що робиться відмітка у протоколі.

Про обізнаність з вищезазначеним особа, щодо якої складається протокол про адміністративне правопорушення, ставить у протоколі свій підпис, а у разі відмови поставити підпис про це робиться відповідний запис, який засвідчується підписами свідків.

У разі складання протоколу у присутності свідків, у відповідній графі зазначаються їх дані - прізвище, ім’я та по-батькові, місце проживання чи контактний телефон.

* 1. Особі, щодо якої складається протокол про адміністративне правопорушення, пропонується надати письмове пояснення та зауваження за суттю вчиненого правопорушення, яке вноситься до протоколу і засвідчується підписом зазначеної особи. Пояснення та зауваження можуть додаватись до протоколу окремо, про що робиться відповідний запис у цьому протоколі.
  2. У разі відмови особи, щодо якої складається протокол про адміністративне правопорушення, від надання пояснень та зауважень по суті вчиненого правопорушення уповноважена посадова особа вносить до цього протоколу відповідний запис.
  3. Протокол підписується уповноваженою посадовою особою та особою, стосовно якої складається протокол про адміністративне правопорушення.

У разі відмови особи, щодо якої складається протокол про адміністративне правопорушення, від підписання протоколу уповноважена посадова особа робить про це відповідний запис, який засвідчує своїм підписом.

* 1. Особа, щодо якої складається протокол про адміністративне правопорушення, має право додати до протоколу пояснення і зауваження щодо змісту протоколу, а також викласти мотиви відмови від його підпису.
  2. Протокол про адміністративне правопорушення складається у двох примірниках, один з яких під підпис вручається особі, відносно якої він був складений.
  3. У разі відмови особи від отримання копії протоколу, другий екземпляр протоколу надсилається особі, стосовно якої він складений, рекомендованим листом разом з доданими до нього матеріалами (копія чеку долучається до справи).
  4. Не допускається внесення додаткових записів до протоколу після підписання його особою, стосовно якої він складений.
  5. Запрошення на розгляд справи відповідною адміністративною комісією вручається особі під підпис. У запрошенні зазначається дата, час та місце розгляду справи про адміністративне правопорушення, а також дата і час вручення цього повідомлення особі, стосовно якої складено протокол про адміністративне правопорушення. Якщо особа відмовилась від підпису за одержання запрошення, запрошення вручається, проте, у другому екземплярі зазначається інформація про відмову від підпису, що підтверджується підписами двох свідків.
  6. У разі виявлення помилки у внесених даних або недостовірної інформації посадовою особою готується доповідна записка на ім’я свого керівника з мотивованим обґрунтуванням обставин, за яких сталась помилка чи була виявлена нова інформація. Доповідна записка вважається поясненнями до протоколу та долучається до матеріалів справи.
  7. При вчиненні однією посадовою чи фізичною особою двох або більше адміністративних правопорушень протокол про вчинення адміністративного правопорушення складається за кожне правопорушення окремо. Якщо правопорушення вчинено кількома особами, то протокол про адміністративне правопорушення складається на кожну особу окремо.
  8. 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, один екземпляр запрошення на засідання адмінкомісії з відміткою про отримання, інші документи, фото та відео матеріали).
  9. Кожний документ повинен мати свої реквізити (дату, адресу, назву, підпис, штампи, печатки тощо) і повинен відповідати своєму призначенню, містити достовірну інформацію, відповідати вимогам чинного законодавства.
  10. Складений протокол та інші матеріали, що підтверджують факт вчинення адміністративного правопорушення, формуються уповноваженою посадовою особою у справу про адміністративне правопорушення.
  11. Справи про адміністративне правопорушення разом із супровідним листом надсилаються до органу, уповноваженого розглядати справи про адміністративні правопорушення, за місцем розгляду, відповідно до ст. 276 КУпАП.

3. Діловодство у справі складання протоколів про адміністративніправопорушення

3.1. Складені протоколи про адміністративні правопорушення протягом доби реєструються в журналі обліку протоколів про адміністративні правопорушення (додаток 2).

3.2. Після складення протоколу про адміністративне правопорушення, він у п'ятиденний строк супровідним листом надсилається на розгляд до органу уповноваженого розглядати зазначені справи про адміністративні правопорушення .

4 Особливості виявлення та фотофіксації порушень законодавства та правил у сфері благоустрою

4.1. Контроль у сфері благоустрою на території Звягельської міської ради спрямований на забезпечення дотримання, підприємствами, установами, організаціями, фізичними особами – суб’єктами підприємницької діяльності, громадянами у тому числі іноземцями та особами без громадянства, вимог Закону України «Про благоустрій населених пунктів», Правил благоустрою території Звягельської міської територіальної громади.

4.2. Якщо під час перевірки виявлені причини та умови, які можуть спричинити порушення благоустрою, посадова особа, яка уповноважена складати протоколи про адміністративні правопорушення зобов'язана скласти та надати офіційний документ – припис (додаток 3), який є обов'язковим для виконання в термін до десяти діб особами, які його отримали. Приписи обов’язково реєструються в журналі обліку видачі посадовим особам та громадянам обов'язкових до виконання приписів (додаток 4).

4.3. У приписі зазначаються: дата і місце його складання, посада прізвище, ім'я, по батькові особи, яка склала припис, відомості про особу, на яку складений припис, та надаються пропозиції щодо усунення причин та умов, які спричиняють порушення благоустрою території.

4.4. Припис підписується особою, яка його склала, і особою, на яку він складений. У разі відмови особи отримати припис в графі «Припис одержав» робиться про це запис.

4.5. Посадова особа, яка уповноважена складати протоколи про адміністративні правопорушення, яка виявила порушення вимог Кодексу України про адміністративні правопорушення, вимог законодавства у сфері благоустрою, збирання, перевезення, перероблення та утилізації твердих і рідких побутових відходів зобов'язана на винну особу скласти документи, які зобов’язують усунути порушення (припис, вимога тощо), та протоколи про адміністративні правопорушення відповідно до власних повноважень та статті Кодексу України про адміністративні правопорушення.

Керуючий справами

виконавчого комітету міської ради Олександр ДОЛЯ

Додаток 1

до Інструкції з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення

**ПРОТОКОЛ № \_\_­­\_\_\_\_**

про адміністративне правопорушення

**“\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 року м. Звягель**

**Я,** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(Посада, прізвище, ім’я, по батькові особи уповноваженої складати протоколи про адміністративні правопорушення) **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

керуючись статтями **254, 255, 256 Кодексу України** **про адміністративні правопорушення**, склав цей протокол про те, що: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(місце, час і суть правопорушення, нормативно-правовий акт, який передбачає відповідальність за дане правопорушення, обставини справи (**ст. 34, 35 КУпАП)**

**Відомості про особу, стосовно якої складено протокол:**

**Прізвище, ім'я, по батькові: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Дата, місце народження: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Місце проживання, номер телефону:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Місце роботи, посада\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Чи притягався(лася) до адміністративної відповідальності**: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Документ, що посвідчує особу** (вид, серія, номер, ким і коли виданий) **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Я ознайомлена(ий) з вимогами Закону України “Про захист персональних даних та даю згоду на їх оброблення”**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Роз'яснено зміст **статей** **59 та 63 Конституції України**, а також його (її) права та обов'язки, передбачені **статтею 268 Кодексу України** про адміністративні правопорушення (має право: знайомитися з матеріалами справи, давати пояснення, подавати докази, заявляти клопотання; при розгляді справи користуватися юридичною допомогою адвоката, іншого фахівця у галузі права, який за законом має право на надання правової допомоги особисто чи за дорученням юридичної особи, виступати рідною мовою і користуватися послугами перекладача, якщо не володіє мовою, якою ведеться провадження; оскаржити постанову по справі).

**Розгляд адміністративної справи відбудеться: “\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 року о „ \_\_\_\_“ год.**

**за адресою: вул. Шевченка, 16 конференц-зала (приміщення міськвиконкому)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Пояснення і зауваження щодо змісту цього протоколу (можуть бути додані окремо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Запис про відмову від подання пояснення і зауваження щодо змісту цього протоколу та мотивів відмови від його підписання

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

Підпис уповноваженої особи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**До протоколу додаються: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

**Підпис особи, щодо якої складено протокол про адміністративне правопорушення,**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Запис про відмову особи, щодо якої складений цей протокол про адміністративне правопорушення, від проставлення підпису, щодо його змісту та обізнаність із зазначеним положенням законодавства, час і місце розгляду справи і відмову від отримання протоколу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Підпис уповноваженої особи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Від пояснень та підпису протоколу відмовився(лась) в присутності свідків (за наявності):

**1**. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я та по батькові; місце проживання)

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

(підпис)

**2.** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я та по батькові; місце проживання)

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

(підпис)

**Свідки правопорушення і потерпілі (якщо такі були):**

**1**. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я та по батькові; місце проживання)

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

(підпис)

**2**. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я та по батькові; місце проживання)

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

(підпис)

**Уповноважена посадова особа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Другий примірник протоколу про адміністративне правопорушення отримав(ла)

**“\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 р.** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(Посада, прізвище, ім’я, по батькові особи уповноваженої складати протоколи про адміністративні правопорушення)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФОТОФІКСАЦІЯ  
до протоколу про адміністративне правопорушення №\_\_\_\_\_\_\_

ФОТО №\_\_\_

На фото  
№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 Дата, час, місце вчинення і суть адміністративного правопорушення  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Додаток 2

до Інструкції з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення

Журналобліку протоколів про адміністративні правопорушення

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №з/п | Датареєстрації | Номерпротоколуз/п | Посада,прізвищеініціали особияка склала протокол | Прізвище ім’я побатькові тамісцепроживанняособи якапорушилаправилаблагоустрою | Стаття КпАП, заякоюпередбаченавідповідальність | Сутьпорушення | Датанаправленняпротоколуна розглядадміністративної комісіїчи іншихсуб'єктіврозгляду |

Додаток 3

до Інструкції з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення

ПРИПИС №про усунення порушень вимог законодавства у сфері благоустроювід “\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ року

Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Мною \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Встановлено порушення Правил благоустрою території Звягельської міської територіальної громади, розділ \_\_\_ пункту \_\_\_\_\_\_\_, а саме:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
ПРИПИСУЄМО:Усунути порушення до “\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ р., шляхом   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
У випадку не виконання даних вимог, Ви будете притягнуті до адміністративної  
відповідальності, згідно ст.152 Кодексу України про адміністративні правопорушення.  
Згідно ст.152 КУпАП порушення державних стандартів, норм і правил у сфері благоустрою  
населених пунктів, тягнуть за собою накладення штрафу на громадян від двадцяти до  
вісімдесяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян (340-1360 грн) і на посадових  
осіб ,громадян - суб’єктів підприємницької діяльності - від п’ятдесяти до ста  
неоподатковуваних мінімумів доходів громадян (850-1700грн).  
Про виконання припису повідомити за телефоном: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
або за адресою: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_до “\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ р.

Відмітка про виконання припису  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Припис склав :  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Додаток 4

до Інструкції з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення

**Журнал  
обліку приписів про усунення порушень вимог законодавства у сфері  
благоустрою**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Дата реєстрації** | **Номер припису з/п** | **Посада, прізвище, ініціали особи, яка склала припис** | **Прізвище, ім’я, по батькові та місце проживання особи, яка порушила правила благоустрою** | **Суть порушення та пункт правил благоустрою, за яким передбачено відповідальність** | **Кінцева дата виконання припису порушення** |

Витяг і КУпАП

**…**

**Стаття 150. Порушення правил користування жилими будинками і жилими приміщеннями**

Порушення правил користування жилими приміщеннями, санітарного утримання місць загального користування, сходових кліток, ліфтів, під'їздів, придомових територій, порушення правил експлуатації жилих будинків, жилих приміщень та інженерного обладнання, безгосподарне їх утримання, а також самовільне переобладнання та перепланування жилих будинків і жилих приміщень, використання їх не за призначенням, псування жилих будинків, жилих приміщень, їх обладнання та об'єктів благоустрою -

тягнуть за собою попередження або накладення штрафу на громадян від одного до трьох неоподатковуваних мінімумів доходів громадян і попередження або накладення штрафу на посадових осіб - від трьох до семи неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

*…*

**Стаття 152. Порушення державних стандартів, норм і правил у сфері благоустрою населених пунктів, правил благоустрою територій населених пунктів**

Порушення державних стандартів, норм і правил у сфері благоустрою населених пунктів, правил благоустрою територій населених пунктів -

тягнуть за собою накладення штрафу на громадян від двадцяти до вісімдесяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян і на посадових осіб, громадян - суб'єктів підприємницької діяльності - від п'ятдесяти до ста неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

*…*

**Стаття 154. Порушення правил утримання собак і котів**

Утримання собак і котів у місцях, де це заборонено відповідними правилами, утримання незареєстрованих собак, приведення їх у громадські місця, вигулювання собак без повідків та намордників (крім собак, породи яких не внесені до Переліку небезпечних порід собак) чи в не відведених для цього місцях, а також неприбирання власником тварини її екскрементів під час перебування тварини у громадському місці (крім вигулювання у спеціально відведених для цього місцях) -

тягнуть за собою попередження або накладення штрафу на громадян від десяти до двадцяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян і попередження або накладення штрафу на посадових осіб - від двадцяти до п’ятдесяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

Дії, передбачені [частиною першою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80731-10#n1284) цієї статті, вчинені особою повторно протягом року, -

тягнуть за собою накладення штрафу на громадян від двадцяти до тридцяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян і на посадових осіб - від тридцяти до шістдесяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

Дії, передбачені [частиною першою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80731-10#n1284) цієї статті, що спричинили заподіяння шкоди здоров’ю людини або її майну, -

тягнуть за собою накладення штрафу на громадян від ста до двохсот неоподатковуваних мінімумів доходів громадян з конфіскацією тварин і на посадових осіб - від двохсот до трьохсот неоподатковуваних мінімумів доходів громадян з конфіскацією тварин.

*…*

**Стаття 159. Порушення правил торгівлі на ринках**

Порушення правил торгівлі на ринках -

тягне за собою попередження або накладення штрафу на громадян від одного до трьох неоподатковуваних мінімумів доходів громадян і попередження або накладення штрафу на посадових осіб - від трьох до семи неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

*…*

**Стаття 160. Торгівля з рук у невстановлених місцях**

Торгівля в містах з рук на вулицях, площах, у дворах, під'їздах, скверах та в інших невстановлених місцях -

тягне за собою накладення штрафу від одного до семи неоподатковуваних мінімумів доходів громадян з конфіскацією предметів торгівлі або без такої.

Торгівля з рук у невстановлених місцях промисловими товарами - тягне за собою накладення штрафу від шести до п'ятнадцяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян з конфіскацією предметів торгівлі.

*…*