



**ЛУБЕНЬСЬКА МІСЬКА РАДА
ЛУБЕНЬСЬКОГО РАЙОНУ
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

РІШЕННЯ

26 липня 2023 року № 158

**Про посадових осіб, уповноважених
складати протоколи про адміністративні
правопорушення та затвердження
Інструкції з оформлення матеріалів
про адміністративні правопорушення**

З метою належного виконання Закону України «Про благоустрій населених пунктів», Правил благоустрою Лубенської територіальної громади, керуючись ст. 40 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,

**виконавчий комітет Лубенської міської ради
в и р і ш и в :**

1. Уповноважити на складання протоколів про адміністративні правопорушення посадових осіб згідно з переліком, що додається (Додаток 1).

2. Затвердити Інструкцію з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення посадовими особами, уповноваженими на те виконавчим комітетом Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області, що додається (Додаток 2).

3. Посадовим особам, уповноваженим на складання протоколів про адміністративні правопорушення, при оформленні матеріалів про адміністративні правопорушення керуватись:

- Кодексом України про адміністративні правопорушення;
- Правилами благоустрою Лубенської територіальної громади, затвердженими рішенням Лубенської міської ради від 16.12.2021 року;
- Інструкцією з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення посадовими особами, уповноваженими на те виконавчим комітетом Лубенської міської ради.

4. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника Лубенського міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Діденка О.Г.

Лубенський міський голова

Олександр ГРИЦАЄНКО

Додаток 1
до рішення виконавчого комітету
Лубенської міської ради
26.07.2023 року № 158

ПЕРЕЛІК
посадових осіб, уповноважених складати протоколи про адміністративні
правопорушення

Посада	Стаття КУпАП	Назва статті
Інспектори відділу благоустрою Управління житлово- комунального господарства	152	Порушення державних стандартів, норм і правил у сфері благоустрою населених пунктів, правил благоустрою територій населених пунктів.
	154	Порушення правил утримання собак і котів.
	150	Порушення правил користування жилими будинками і жилими приміщеннями.
	160	Торгівля з рук у невстановлених місцях
	175 ¹	Куріння тютюнових виробів у заборонених місцях

Керуючий справами
виконавчого комітету Лубенської
міської ради

Юлія БІЛОКІНЬ

І Н С Т Р У К Ц І Я
з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення
посадовими особами, уповноваженими на те виконавчим комітетом
Лубенської міської ради

I. Загальні положення

1. Порядок провадження у справах про адміністративні порушення визначається Кодексом України про адміністративні правопорушення (далі – КУпАП) та Інструкцією з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення посадовими особами, уповноваженими на те виконавчим комітетом Лубенської міської ради (далі - Інструкція).
2. Інструкція визначає порядок оформлення та обліку матеріалів про адміністративні правопорушення уповноваженими посадовими особами.

II. Порядок оформлення адміністративних матеріалів

1. При вчиненні громадянами правопорушення уповноважені посадові особи згідно зі статтями 254, 255 КУпАП складають протокол про адміністративне правопорушення (далі - протокол) (додаток до Інструкції 1).
2. Складати протоколи про адміністративні правопорушення мають право посадові особи, уповноважені на те рішенням виконавчого комітету Лубенської міської ради визначеними в ньому за статтями КУпАП.
3. Реквізити протоколу заповнюються розбірливим почерком українською мовою.
4. Не допускається закреслення чи виправлення відомостей, що заносяться до протоколу, а також, внесення додаткових записів після того, як протокол підписано особою, відносно якої він складений.
5. 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. Протокол про адміністративне правопорушення, у разі його оформлення, складається у двох екземплярах, один з яких під розписку вручається особі, яка притягається до адміністративної відповідальності.
6. При складанні протоколу вказується відповідна стаття або частина статті КУпАП, згідно з якою наступає адміністративна відповідальність за вчинені протиправні дії. Зазначається число, місяць і рік складання протоколу, назва населеного пункту, де він складений. Указується посада, прізвище, ім'я та по батькові посадової особи, яка склала протокол. У розділі відомостей про особу, яка вчинила правопорушення, зазначається:
 - повністю (без скорочень) її прізвище, ім'я та по батькові;
 - число, місяць і рік народження, адреса місця народження;

- місце проживання та реєстрації фізичної особи яка вчинила правопорушення;
- телефон;
- посада, місце роботи особи, яка вчинила правопорушення. Якщо особа, яка вчинила правопорушення, не працює, про це робиться відмітка;
- юридична адреса місця роботи, робочий телефон;
- серія, номер паспорта, дата видачі й найменування органу внутрішніх справ, що його видав; серія, номер іншого документа, що посвідчує особу, яка вчинила правопорушення (службове чи пенсійне посвідчення, студентський квиток і т.д., дата видачі й найменування підприємства, установи, організації, що його видали);
- ідентифікаційний номер;
- при викладенні обставин правопорушення вказується число, місяць, рік, час його скоєння, місце, суть правопорушення, які саме протиправні дії вчинила особа, яка притягається до адміністративної відповідальності; нормативний акт, який передбачає відповідальність за дане правопорушення;
- якщо особа притягується до адміністративної відповідальності повторно протягом року, зазначається число, місяць і рік скоєння попереднього правопорушення, повна назва органу, яким особа притягалася до адміністративної відповідальності, стаття КУпАП, вид адміністративного стягнення: попередження, штраф (на яку суму) тощо.

У випадках, передбачених КУпАП, до протоколу вносяться прізвища, ім'я та по батькові двох свідків правопорушення, адреси їх місця проживання, а також ставляться підписи свідків.

Особі, яка притягається до адміністративної відповідальності, роз'яснюються її права та обов'язки, передбачені ст. 268 КУпАП, а також повідомляється про місце розгляду адміністративної справи. На знак обізнаності з вищевказаним особа ставить у протоколі свій підпис, а у разі відмови ставити підпис - про це робиться відповідна відмітка. Особа, яка притягається до адміністративної відповідальності, дає письмове пояснення по суті скоєного правопорушення, яке записується у протокол, і ставить свій підпис, а також може робити заяви і клопотати по суті складання протоколу (у разі відмови від пояснення або підписання протоколу про це робиться запис посадової особи, яка склала протокол, що підтверджується підписами свідків). Протокол підписується особою, яка його склала, і особою, яка притягається до адміністративної відповідальності; при наявності свідків і потерпілих протокол може бути підписано також і цими особами.

7. Особа, яка притягається до адміністративної відповідальності, має право дати пояснення і висловити зауваження щодо змісту протоколу, а також письмово викласти мотиви своєї відмови від підписання протоколу. Власноручно викладені цією особою пояснення та зауваження додаються до протоколу, про що до нього вноситься відповідний запис із зазначенням кількості аркушів, на яких подано такі пояснення та/або зауваження.

8. До протоколу долучаються матеріали, що підтверджують факт вчинення адміністративного правопорушення (фототаблиця (додаток до Інструкції 2), заяви, пояснення правопорушників, потерпілих, свідків правопорушення, тощо). Кожний документ має свої реквізити (дату, адресу, назву, підпис, штампи,

печатки тощо) і повинен відповідати своєму призначенню, містити достовірну інформацію, відповідати вимогам законодавства.

III. Діловодство у справі про адміністративні правопорушення

1. Складені протоколи про адміністративні правопорушення протягом доби реєструються в журналі обліку матеріалів про адміністративні правопорушення (додаток до Інструкції 3).
2. Після складання протоколу про адміністративне правопорушення, він у п'ятиденний строк надсилається на розгляд до адміністративної комісії за місцем проживання порушника.
3. Облік видачі та використання бланків протоколів про адміністративні правопорушення ведеться у журналі видачі бланків протоколів про адміністративні правопорушення (додаток до Інструкції 4) посадовою особою, яка за своїми функціональними обов'язками є відповідальною за стан діловодства.
4. У разі виявлення втрати бланків протоколів проводяться перевірки.

IV. Контроль у сфері благоустрою території Лубенської територіальної громади.

1. Контроль у сфері благоустрою території Лубенської територіальної громади спрямований на забезпечення дотримання органами місцевого самоврядування, 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 Лубенської територіальної громади та інших нормативно-правових актів.
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 до Інструкції 5), який є обов'язковим для виконання у термін до семи діб особами, які є відповідальними за утримання об'єктів благоустрою. Приписи обов'язково реєструються у журналі обліку видачі приписів (додаток до Інструкції 6).
3. У приписі зазначаються: кому виданий припис, дата і місце його складання, суть порушення чи причини, які спричиняють порушення благоустрою території, посада, прізвище, ім'я, по батькові особи, яка склала припис. Припис складається у двох екземплярах.
4. Припис підписується особою, яка його склала, і особою, на яку він складений. У разі відмови особи отримати припис в графі «Припис отримав» робиться про це запис.
5. Посадова особа, яка уповноважена складати протоколи про адміністративні правопорушення, яка виявила порушення вимог Кодексу України про адміністративні правопорушення, зобов'язана на винну особу скласти протокол

про адміністративне правопорушення, відповідно до статті Кодексу України про адміністративні правопорушення.

б. За порушення вимог законодавства у сфері благоустрою, управління побутовими відходами і Правил благоустрою Лубенської територіальної громади складаються документи, які зобов'язують усунути порушення (припис), та протоколи про адміністративні правопорушення відповідно до власних повноважень.

Керуючий справами
виконавчого комітету Лубенської
міської ради

Юлія БІЛОКІНЬ

ПРОТОКОЛ про адміністративне правопорушення

«_____» _____ 20____ року № _____
(дата складання протоколу)

Місце складання протоколу: _____

Я, _____

_____ ,
(посада, прізвище, ім'я та по батькові особи, яка склала протокол)
особа уповноважена виконкомом Лубенської міської ради (рішення від «_____» _____ 20____ року № _____),

керуючись статтями 254-256 Кодексу України про адміністративні правопорушення, склав(ла) цей протокол про наступне:

Відомості про особу, яка притягається до адміністративної відповідальності:

Прізвище, ім'я, по батькові _____

дата _____ та місце народження _____

місце проживання та реєстрації _____

_____ телефон _____

посада, місце роботи _____

юридична адреса місця роботи, робочий телефон _____

документ, який посвідчує особу (паспорт, посвідчення тощо) _____

ідентифікаційний номер (за наявності) _____

Місце скоєння правопорушення _____

час, дата вчинення (виявлення) о ____ год. ____ хв. «_____» _____ 20 ____ року
і суть адміністративного правопорушення _____

_____ ,
що є порушенням ч. _____ статті _____ Кодексу України про адміністративні
правопорушення, пункт(и) _____ Правил благоустрою Лубенської
територіальної громади, _____

Свідки і потерпілі правопорушення, якщо вони є:

_____ (прізвище, ім'я, по батькові, адреса)

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові, адреса)

_____ (підпис)

Чи притягався до адміністративної відповідальності протягом року: _____

Відповідно до вимог ст. 63 Конституції України особа не несе відповідальності за відмову давати показання або пояснення щодо себе, членів сім'ї чи близьких родичів, коло яких визначається законом.

Згідно ст. 268 Кодексу України про адміністративні правопорушення особа, яка притягається до адміністративного 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. Справа про адміністративне правопорушення розглядається в присутності особи, яка притягається до адміністративної відповідальності. За відсутності цієї 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.

Зі змістом статей 63 Конституції України та 268 Кодексу України про адміністративні правопорушення ознайомлений(на) _____

_____ (прізвище, ініціали)

_____ (підпис)

Пояснення особи, яка притягається до адміністративної відповідальності:

Я, _____
ознайомлений(на) з протоколом і по суті його пояснюю та/або зауважую: _____

До протоколу додається: _____

Підписи:

Посадової _____ особи, яка склала протокол: _____

_____ (підпис) (прізвище, ініціали)
Особі, на яку накладено протокол: _____

_____ (підпис) (прізвище, ініціали)

Другий екземпляр протоколу про адміністративне правопорушення № _____
отримав(ла) _____

_____ (підпис особи, на яку складено протокол)

_____ (прізвище, ініціали)

ПОВІДОМЛЕННЯ

про розгляд справи про адміністративне правопорушення

гр. _____ повідомлено, що розгляд справи про адміністративне правопорушення відбудеться о ____ год. ____ хв.. «____» _____ 20____ року у приміщенні виконавчого комітету Лубенської міської ради, за адресою: вуд. Ярослава Мудрого буд. 33, кабінет 210.

Ознайомлений(на), що інформація щодо розгляду справи буде повідомлятися шляхом направлення листа на поштову адресу.

Повідомлення отримав(ла): _____

_____ (підпис особи)

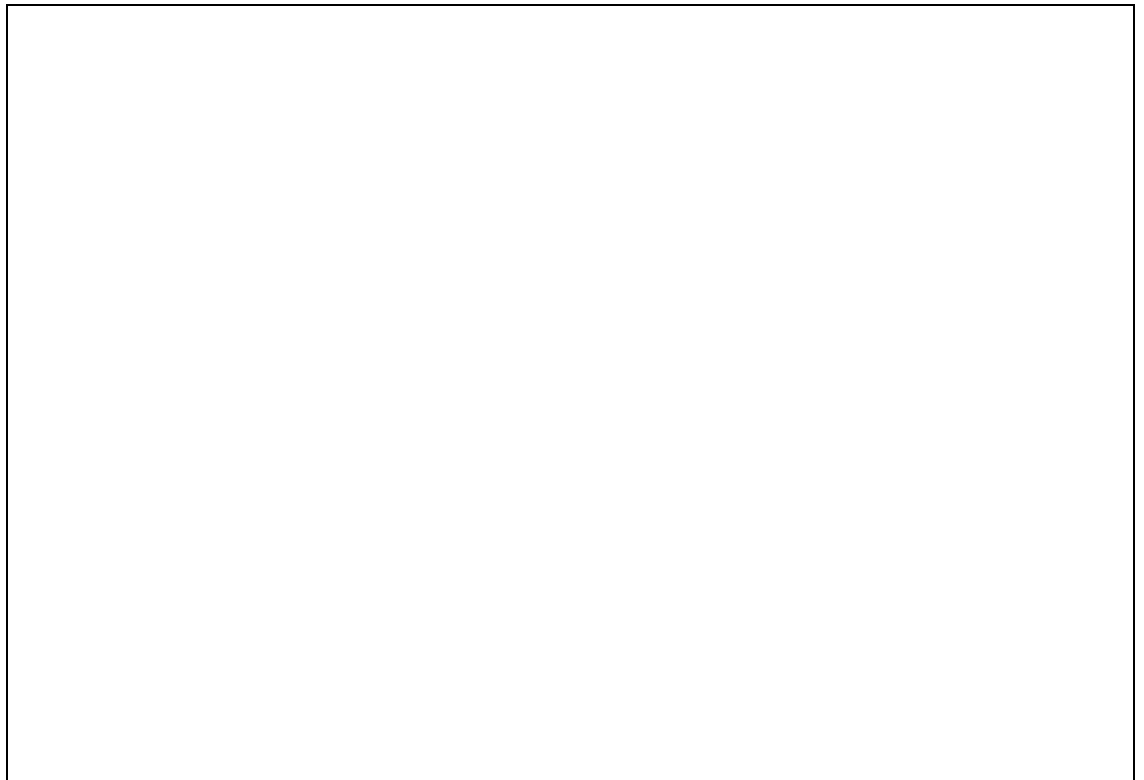
_____ (прізвище, ініціали)

Додаток 2
до Інструкції (п. 8 р. II)

(посада, прізвище, ім'я, по батькові особи уповноваженої складати протоколи про адміністративні правопорушення)

ФОТОТАБЛИЦЯ
до справи про адміністративне правопорушення № _____

Фото № 1



На Фото № 1: _____

дата, час, місце вчинення і суть адміністративного правопорушення

Підпис посадової особи _____

ЖУРНАЛ
обліку матеріалів про адміністративні правопорушення

Розпочато «__» _____ 20__р.

Закінчено «__» _____ 20__р.

№ з/п	Дата реєстрації та номер справи	Прізвище, ініціали посадової особи, яка склала протокол	Прізвище, ім'я, по батькові та місце проживання правопорушника	Стаття КУпАП	Дата вчинення правопорушення та його стисла суть	Примітка
1	2	3	4	5	6	7

ЖУРНАЛ
видачі бланків протоколів про адміністративні правопорушення

Розпочато «__»_____20__р.

Закінчено «__»_____20__р.

№ з/п	Дата видачі бланків протоколів про адміністративні правопорушення	Кількість отриманих бланків протоколів про адміністративні правопорушення	Номери бланків протоколів про адміністративні правопорушення	Бланки протоколів про адміністративні правопорушення отримав (посада, прізвище)	Відмітка про прийняття бланків протоколів про адміністративні правопорушення (підпис)
1	2	3	4	5	6

Кому: _____
(прізвище, ім'я та по батькові)

N _____ "___" _____ 20__ р.

ПРИПИС
щодо усунення виявлених порушень
законодавства у сфері благоустрою

Керуючись законами України "Про благоустрій населених пунктів», «Про управління відходами», Правилами благоустрою Лубенської територіальної громади, вжити такі заходи:

Дата	Місце складання	Суть порушення	Строк виконання*
------	-----------------	----------------	------------------

Припис склав _____
(посада, П.І.Б.) _____
(підпис)

Припис отримав _____
(посада, П.І.Б.) _____
(підпис)

*до семи діб

ЖУРНАЛ
обліку видачі приписів

Розпочато «__»_____20__р.

Закінчено «__»_____20__р.

№ з/п	Дата видачі припису про адміністративні правопорушення	Прізвище, ініціали посадової особи, яка видала припис	Прізвище, ім'я, по батькові та місце проживання особи кому видано припис	Стисла суть припису	Термін виконання припису	Результат припису
1	2	3	4	5	6	7