



РАДЕХІВСЬКА МІСЬКА РАДА

ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

ПРОЕКТ РІШЕННЯ

Від 02 травня 2023 року № 8/68

Про уповноваження посадових осіб Радехівської міської ради Львівської області та працівників КП «Радехівське ВКГ» на складання Протоколів про адміністративні Правопорушення та затвердження Порядку оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення

Відповідно пункту 2 частини 1 статті 255 Кодексу України про адміністративні правопорушення (далі - КУпАП), з метою визначення переліку осіб, які уповноважені складати протоколи про адміністративне правопорушення та з метою дотримання законності при оформленні матеріалів про адміністративні правопорушення особами, уповноваженими на те виконавчим комітетом Радехівської міської ради у справах про адміністративні правопорушення, керуючись статтями 38, 40, 52, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет Радехівської міської ради

В И Р І Ш И В :

1. Уповноважити посадових осіб Радехівської міської ради Львівської області та працівників КП «Радехівське ВКГ» на складання протоколів про адміністративні правопорушення, згідно з переліком, що додається (Додаток №1).

2. Затвердити Інструкцію з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення (далі - Інструкція), що додається (Додаток №2).

3. Визнати таким, що втратило чинність Рішення виконавчого комітету Радехівської міської ради №101 від 14 квітня 2021 року «Про уповноважених на складання адмінпротоколів».

4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на першого заступника міського голови, голову адміністративної комісії при виконавчому комітеті Радехівської міської ради Шевчука В.П.

5. Рішення набирає чинності з дня оприлюднення на офіційному веб-сайті Радехівської міської ради.

Міський голова

Степан КОХАНЧУК

Додаток 1

До рішення виконавчого комітету

№_____ від 02.04.2023 року

Перелік посадових осіб Радехівської міської ради Львівської області та працівників КП «Радехівське ВКГ», які уповноважені складати протоколи про адміністративні правопорушення за вчинення правопорушень, передбачених пунктом 2 статті 255 Кодексу України про адміністративні правопорушення

№ з.п.	ППП	Посада уповноваженої особи	Норма Кодексу України про адміністративні правопорушення, за якими передбачено відповідальність та складається протокол
1.	Басарабчук Володимир Степанович	головний спеціаліст (інспектор праці) юридично-кадрового відділу міської ради;	статті 44 ³ , 96 ² , 103 ¹ , 103 ² , 103 ³ , 104, частина перша статті 106 ¹ , 106 ² , 127 ² , 149 - 152, частини третя - п'ята статті 152 ¹ , 154, 155, 155 ² , 156, частини перша - четверта статті 156 ¹ , статті 156 ² , 159 - 160, стаття 175 ¹ (за порушення, вчинені у місцях, заборонених рішенням відповідної сільської, селищної, міської ради), статті 183, 185 ¹ , 186 ⁵ , 197, 198;
2.	Костюк Лариса Богданівна	провідний спеціаліст сектору містобудування і комунальної власності;	статті 150, 152, 154, 159, 160.
3.	Заремба Олеся Мар'янівна	юрист КП «Радехівське ВКГ»;	статті 44 ³ , 96 ² , 103 ¹ , 103 ² , 103 ³ , 150-152, частини третя - п'ята статті 152 ¹ , статті 154, 159 - 160, стаття 175 ¹ (за порушення, вчинені у місцях, заборонених рішенням відповідної сільської, селищної, міської ради);
4.	Прокулевич Тетяна Павлівна	Начальник дільниці виробничого підрозділу благоустрою громади КП «Радехівське ВКГ»;	
5.	Андрущак Марія Василівна	староста села Яструбичі;	статті 44 ³ , 96 ² , 103 ¹ , 103 ² , 103 ³ , 104, частина перша статті 106 ¹ , статті 106 ² , 127 ² , 149 - 152, частини третя - п'ята статті 152 ¹ , статті 154, 155, 155 ² , 156, частини перша - четверта статті 156 ¹ , статті 156 ² , 159 - 160, стаття 175 ¹ (за порушення, вчинені у місцях, заборонених рішенням відповідної сільської, селищної, міської ради), статті 183, 185 ¹ , 186 ⁵ , 197, 198;
6.	Василишин Ярослав Романович	староста сіл Збоївська, Стоянів;	
7.	Дацюк Назарій Орестович	староста села Новий Витків	
8.	Коцюба Ігор Миронович	Стороста сіл Бабичі, Вузлове, Нестаничі, Шайноги, Раковище	
9.	Коцько Роман Ярославович	Староста сіл Бишів, Забава, Торки, Ордів	
10.	Ожіївська Леся Миронівна	староста сіл Сушно, Полове, Йосипівка, Обортів, Тоболів	
11.	Пура Зоряна Олегівна	староста сіл Андріївка, Розжалів	

12.	Сеньчук Оксана Петрівна	Староста сіл Немилів, Пиратин, Синьків	
13.	Судакова Мирослава Зіновіївна	староста сіл Павлів, Станин	
14.	Ткачик Ольга Володимирівна	староста сіл Гоголів, Корчин, Радванці	
15.	Царук Йосиф Васильович	староста сіл Сабанівка, Тетевчиці	
16.	Цюлковська Катерина Андріївна	староса сіл Дмитрів, Криве, Мукані, Середпільці	
17.	Шевчук Ярослав Адамович	Староста сіл Гута Складна, Дубини, Монастирок- Оглядівський, Оглядів, Опліцько	

**Інструкція
з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення
посадовими особами Радехівської міської ради Львівської області та
працівниками КП «Радехівське ВКГ», уповноваженими на те виконавчим
комітетом Радехівської міської ради**

1. Загальні положення

1.1. Порядок оформлення матеріалів про адміністративне правопорушення визначається Кодексом України про адміністративні правопорушення (далі – КУпАП) та Інструкцією з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення посадовими особами, уповноваженими на те виконавчим комітетом Радехівської міської ради (далі - Інструкція).

1.2. Інструкція визначає порядок оформлення та обліку матеріалів про адміністративні правопорушення, зафіксовані уповноваженими особами виконавчим комітетом Радехівської міської ради.

2. Складення приписів

2.1. Припис – обов’язкова до виконання у визначені строки письмова вимога щодо усунення порушень вимог законодавства у сфері благоустрою. Припис *(Додаток 1 до Інструкції)* складається виключно у випадках, коли припинення правопорушення та усунення його наслідків є достатнім заходом впливу на порушника.

2.2. Припис є обов’язковим для виконання особами, які є відповідальними за утримання об’єктів благоустрою. 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, надаються пропозиції щодо усунення причин та умов, які спричиняють порушення благоустрою території та встановлюються терміни виконання.

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

2.4. У разі якщо порушення не було усунене у встановлені терміни, посадова особа контролюючого органу (або інша, уповноважена на це особа), зобов’язана скласти на винну особу протокол про вчинення адміністративного правопорушення, передбаченого відповідною статтею Кодексу України про адміністративні правопорушення.

3. Порядок оформлення адміністративних матеріалів

3.1. При вчиненні громадянами адміністративного правопорушення уповноважені посадові особи згідно зі статтями 254, 255, 256 КУпАП складають

протокол про адміністративне правопорушення (далі - протокол) *(Додаток 2 до Інструкції)*.

3.2. Складати протоколи про адміністративні правопорушення мають право особи, яким рішенням виконавчого комітету Радехівської міської ради делеговано повноваження на їх складання, що передбачено у ст.255 КУпАП.

Пронумеровані бланки протоколів видаються уповноваженим особам секретарем адміністративної комісії, про що робиться запис в журналі видачі бланків протоколів про адміністративні правопорушення *(Додаток 3 до Інструкції)*.

3.3. Реквізити протоколу заповнюються розбірливим почерком українською мовою.

3.4. 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.

3.5. При вчиненні однією 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 притягується до адміністративної відповідальності.

У разі відмови особи в отриманні протоколу, про це робиться позначка про відмову, зазначаються свідки такої відмови, та копія протоколу направляється поштою особі, відносно якої складено протокол, листом з повідомленням не пізніше наступного робочого дня.

3.6. При складанні протоколу вказується частина статті та стаття КУпАП, згідно з якою настає адміністративна відповідальність за вчинені протиправні дії.

Зазначається число, місяць і рік складання протоколу, а також назва населеного пункту, де він складений.

Вказується 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;
- громадянство;
- найменування підприємства, установи, організації, де працює або навчається особа, та її посада. Якщо особа, яка вчинила правопорушення, не працює, то про це робиться відмітка;
- фактичне місце проживання особи, на час вчинення правопорушення;
- місце реєстрації фізичної особи яка вчинила 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;

- 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, посвідчення водія, студентський квиток і т.д., дата видачі й найменування підприємства, установи, організації, що його видали).

При викладенні обставин правопорушення вказується число, місяць, рік, час його скоєння, місце вчинення, суть правопорушення, які саме протиправні дії вчинила особа, яка притягається до адміністративної відповідальності; нормативний акт, який передбачає відповідальність за дане правопорушення.

У випадках, передбачених КУпАП, коли особа, яка притягається до адміністративної відповідальності, відмовляється від підписання протоколу про адміністративне правопорушення він складається в присутності двох понятих із зазначеним їх «Анкетних даних», адреси проживання та ставляться підписи.

Особі, яка притягається до відповідальності, перед складанням протоколу роз'яснюються її права та обов'язки, передбачені ст. 63 Конституції України та ст. 268 КУпАП, а також повідомляється про час та 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, має право надати письмове пояснення по суті скоєного правопорушення, яке записується в протокол, і ставить свій підпис, а також може робити заяви і клопотати по суті складання протоколу та розгляду справи (у разі відмови від пояснення або підписання протоколу про це робиться запис посадової особи, яка склала протокол, що підтверджується підписами понятих, 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.

3.7. 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.

3.8. До протоколу долучаються матеріали, що підтверджують факт вчинення адміністративного правопорушення: заяви, пояснення правопорушників, потерпілих, свідків правопорушення, фото та відеофіксація.

3.9. Після складання протоколу про адміністративне правопорушення, на протязі 7 календарних днів він надсилається на розгляд до адміністративної комісії за місцем проживання порушника.

3.10. Протокол, який не відповідає вимогам зазначеної Інструкції, повертається особі, яка його склала для належного оформлення.

3. Облік та розгляд матеріалів про адміністративні правопорушення

3.1. Не пізніше наступного робочого дня після складання протоколу він реєструється уповноваженою особою в Журналі реєстрації протоколів про адміністративні правопорушення (*Додаток 4 до Інструкції*).

3.2. Журнал реєстрації протоколів про адміністративні правопорушення має бути прошитий, пронумерований, підписаний посадовою особою.

3.3. Ведення журналу реєстрації протоколів про адміністративне правопорушення покладено на адміністративну комісію при виконавчому комітеті Радехівської ради.

3.3. Секретар адміністративної комісії розглядає отримані матеріали про адміністративне правопорушення і вирішує такі питання:

- 1) чи належать до компетенції адміністративної комісії розгляд цієї справи;
- 2) чи правильно складено протокол та інші матеріали справи про адміністративне правопорушення;
- 3) чи витребувано необхідні додаткові матеріали.

3.4. У разі виявлення секретарем адміністративної комісії у матеріалах про адміністративне правопорушення відсутності необхідних для провадження відомостей матеріали повертаються на доопрацювання уповноваженій особі, що склала протокол. Термін доопрацювання не може перевищувати 15 (п'ятнадцяти) діб.

3.5. Секретар адміністративної комісії, розглянувши матеріали про адміністративне правопорушення, в тому числі після доопрацювання, і встановивши, що вони відповідають усім необхідним вимогам, заводить справу про адміністративне правопорушення (*згідно - Додатку 5*) і направляє її до адміністративної комісії для розгляду по суті і прийняття рішення.

3.6. Порядок подальшого провадження у справі про адміністративне правопорушення регулюється Кодексом України про адміністративне правопорушення.

3.7. Копії справи про адміністративні правопорушення та журнал реєстрації протоколів зберігається протягом трьох років.

**Журнал видачі бланків протоколів про адміністративні
правопорушення**

№ з/п	Дата видачі бланків протоколів	Прізвище, ініціали особи, яка отримала бланк	Кількість виданих примірників	Серія та номери бланків протоколів	Розписка про отримання	Відмітка про повернення, зіпсування або знищення бланків протоколів (дата та підпис відповідальної особи)
1	2	3	4	5	6	7

Додаток 4
до Інструкції з оформлення
матеріалів про адміністративні
правопорушення

Журнал
реєстрації справ про адміністративні правопорушення

№ з/п	Ст. КупАП	Відомості про особу, щодо якої складено адміністративний протокол	Реквізити протоколу про адміністративне правопорушення	Реквізити постанови адміністративної комісії	Короткий зміст постанови адміністративної комісії	Примітка (відомості про сплату штрафу)
1	2	3	4	5	6	7

Додаток 5
до Інструкції з оформлення матеріалів
про адміністративні правопорушення

Титульний аркуш

СПРАВА № _____
про адміністративне правопорушення

вчинене _____
(прізвище, ім'я, по батькові правопорушника)
за ч. _____ ст. _____ КУпАП.
Протокол від «_____» _____ 20____ року № _____

Зворотний бік

ОПИС
документів, що містяться у справі

№ з/п	Найменування і реквізити документів	Кількість аркушів	Примітка
1	2	3	4

Опис складено

(посада, прізвище, ініціали посадової особи)

(підпис)