



КОБЕЛЯЦЬКА МІСЬКА РАДА
ПОЛТАВСЬКОГО РАЙОНУ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РІШЕННЯ

29.03.2023

№ 7

Про уповноваження посадових осіб на складення протоколів/приписів за порушення правил благоустрою та затвердження правил оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення

Керуючись ст. 30, 38, 52, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та ст. 255 Кодексу України про адміністративні правопорушення, з метою підвищення відповідальності фізичних та юридичних осіб за правопорушення у сфері благоустрою населених пунктів, Виконавчий комітет міської ради

ВИРІШИВ:

1. Надати повноваження щодо складання протоколів про адміністративні правопорушення та приписів, передбачені ст. 152 КУпАП, посадовим особам згідно з переліком (додається).
2. Затвердити Правила з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення, зафіксовані посадовими особами, уповноваженими виконавчим комітетом Кобеляцької міської ради (додається).
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника міського голови Сергія Омельченка.

В.о. міського голови, секретар міської ради

Василь ФЕЩЕНКО

Керуючий справами (секретар)
Виконавчого комітету міської ради

Олена ПОСТОЛЬНИК





**Правила з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення,
зафіксовані посадовими особами, уповноваженими виконавчим комітетом
Кобеляцької міської ради**

I. Загальні положення

- 1.1. Ці Правила розроблені відповідно до вимог Кодексу України про адміністративні правопорушення (далі – КУпАП) та інших нормативних документів і встановлює порядок складання приписів та протоколів про адміністративні правопорушення посадовими особами, уповноваженими на те виконавчим комітетом Кобеляцької міської ради (далі – Правила).
- 1.2. Якщо під час перевірки виявлені причини та умови, які можуть спричинити або вже спричинили порушення, уповноважена посадова особа зобов'язана скласти та надати офіційний документ – припис (примірна форма – додаток 2) або протокол про адміністративне правопорушення (примірна форма – додаток 3).
- 1.3. Порядок провадження у справах про адміністративні порушення визначається КУпАП, Положенням про адміністративні комісії та іншими нормативно-правовими актами.

II. Порядок оформлення приписів

- 1.1. Припис – обов'язкова до виконання у визначені строки письмова вимога посадової особи щодо усунення порушень вимог законодавства у сфері благоустрою. Припис складається виключно у випадках, коли припинення правопорушення та усунення його наслідків є достатнім заходом впливу на порушника.
- 1.2. 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.
- 1.3. Припис підписується особою, яка його склала і особою, на яку складений. У разі відмови особи отримати припис в графі «Припис одержав» про це робиться відповідний запис.
- 1.4. У разі якщо порушення не було усунене у встановлені терміни, уповноважена посадова особа зобов'язана скласти на винну особу протокол про вчинення адміністративного правопорушення, передбаченого відповідною статтею Кодексу України про адміністративні правопорушення.

III. Порядок оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення

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

3.2. Протокол – це офіційний документ, відповідним чином оформлений уповноваженою особою, про вчинення діяння, яке містить ознаки адміністративного правопорушення, передбаченого КУпАП.

3.3. Протокол про адміністративне правопорушення складається українською мовою у двох примірниках. 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.

3.4. 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.

3.5. У розділі відомостей про особу, яка вчинила правопорушення, зазначається:

- повністю (без скорочень) та друкованими літерами її прізвище, ім'я та по-батькові;
- дата та місце народження;
- 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;
- фактичне місце проживання особи на час вчинення правопорушення та місце її реєстрації, контактний телефон;
- серія, номер, дата видачі й найменування органу, що видав паспорт або інший документ, що посвідчує особу (службове чи пенсійне посвідчення, студентський квиток, посвідчення водія тощо) та реєстраційний номер облікової картки платника податків (у разі наявності).

3.6. 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.

3.7. Уповноважена посадова особа зобов'язана ознайомити особу, яка притягається до відповідальності її права та обов'язки, передбачені ст. 63 Конституції України та ст. 268 КУпАП, а також повідомляється про час та місце розгляду адміністративної справи, про що робиться відмітка у протоколі.

3.8. 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.

- 3.9. У разі складання протоколу у присутності свідків, у відповідній графі зазначаються їх дані – прізвище, ім'я та по-батькові, місце проживання чи контактний телефон.
- 3.10. 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.
- 3.11. Протокол про адміністративне правопорушення складається у двох примірниках, один з яких під підпис вручається особі, відносно якої він був складений.
- 3.12. У разі відмови особи від отримання копії протоколу про це робиться відмітка в присутності двох понятих із зазначеним їх адреси проживання, контактних даних та ставляться підписи або другий екземпляр протоколу надсилається особі, стосовно якої він складений, рекомендованим листом разом з доданим до нього матеріалами (копія чеку долучається до справи).
- 3.13. Не допускається внесення додаткових записів до протоколу після підписання його особою, стосовно якої він складений.
- 3.14. Запрошення на розгляд справи 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.
- 3.15. У разі виявлення помилки у внесених даних 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.
- 3.16. 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.
- 3.17. 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; засвідчені копії документів, один екземпляр запрошення на засідання адміністративної комісії з відміткою про отримання, інші документи, фото та відео матеріали).
- 3.18. 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.

3.19. Складений протокол та інші матеріали, що підтверджують факт вчинення адміністративного правопорушення, формуються уповноваженою посадовою особою у справу про адміністративне правопорушення.

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

3.21. У випадках не встановлення особи, винної у скоєнні правопорушення, складається акт по факту цього порушення. Уповноважена особа, яка виявила порушення, здійснює заходи щодо встановлення особи, винної у скоєнні правопорушення, шляхом направлення запитів до правоохоронних органів та готує подання на департамент житлово-комунального господарства для обрахування розміру нанесених збитків міському комунальному майну.

3.22. Справи про адміністративне правопорушення разом із супровідним листом надсилаються до органу, уповноваженого розглядати справи про адміністративні правопорушення, за місцем розгляду, відповідно до статті 276 КУпАП.