



**ЛУБЕНСЬКА МІСЬКА РАДА
ЛУБЕНСЬКОГО РАЙОНУ
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

РІШЕННЯ

25 жовтня 2023 року № 259

**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, а також оперативного реагування на адміністративні правопорушення, відповідальність за які передбачена Кодексом України про адміністративні правопорушення, відповідно до п.2) ч.1 ст.255 Кодексу України про адміністративні правопорушення, керуючись ст. 40, 59 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 (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 (Додаток 2).

3. У своїй роботі посадовим особам, уповноваженим на складання протоколів про адміністративне правопорушення, керуватись:

- Кодексом України про адміністративні правопорушення;

- Інструкцією з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення;

- Правилами благоустрою Лубенської територіальної громади, затвердженими рішенням Лубенської міської ради від 16.12.2021 року.

4. Рішення виконавчого комітету Лубенської міської ради від 26 липня 2023 року № 158 «Про посадових осіб, уповноважених складати протоколи про адміністративні правопорушення та затвердження Інструкції з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення» та рішення виконавчого комітету Лубенської міської ради від 27 вересня 2023 року № 255 «Про уповноваження на складання протоколів про адміністративне правопорушення» вважати такими, що втратили чинність.

5. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника Лубенського міського голови Діденка О.Г.

Лубенський міський голова

Олександр ГРИЦАЄНКО

ПЕРЕЛІК
посадових осіб, уповноважених складати протоколи про адміністративні
правопорушення

Посада, управління, відділ	Прізвище, ім'я, по батькові	Стаття КУпАП
Інспектори відділу благоустрою Управління житлово-комунального господарства	Ярмолицька Олена Сергіївна Лагута Лілія Володимирівна	96-2, 103 ² , 103 ³ , 127 ² , 150, 152, 154, 160, 175 ¹
Начальник відділу містобудування та архітектури	Шмонденко Андрій Григорович	152
Провідні спеціалісти відділу земельних відносин Управління з питань комунального майна та земельних відносин	Білик Лілія Олександрівна Кравцова Алла Анатоліївна Ляшенко Людмила Марківна	104
Контролери Комунального підприємства «Лубни-водоканал» Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області	Виговська Тетяна Юріївна Голод Юлія Олександрівна Сухорукова Олена Станіславівна Демянчук Галина Вікторівна Кардаш Валентина Петрівна Будник Віта Михайлівна Тройко Наталія Петрівна Конюшенко Тетяна Василівна Михайлюченко Тетяна Анатоліївна	103 ¹ , 103 ³
Лаборант хімічного аналізу КП «Лубни-водоканал»	Ковтюх Ірина Сергіївна	103 ¹ , 103 ³

Провідний інженер Лубенського комунального житлово- експлуатаційного управління Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області	Копійка Маргарита Костянтинівна	150, 151
Інженер ВТВ ЛКЖЕУ	Денисенко Лариса Кузьмівна	150, 151
Майстер ділянки ЛКЖЕУ	Рябко Юрій Васильович	150, 151

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, 256 КУпАП складають протокол про адміністративне правопорушення (далі - протокол) (додаток до Інструкції 1).
Бланки протоколів про адміністративне правопорушення друкуються уповноваженими особами шляхом використання копіювальної техніки за зразком.
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. Зміст протоколу про адміністративне правопорушення повинен відповідати статті 256 КУпАП.
6. При складанні протоколу вказується відповідна стаття або частина статті КУпАП, згідно з якою настає 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);
- реєстраційний номер облікової картки платника податків (РНОКПП);
- 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), що ведеться в кожному структурному підрозділі посадових осіб, уповноважених на складання протоколів про адміністративне правопорушення.
2. Після складання протоколу про адміністративне правопорушення, він у п'ятиденний строк надсилається на розгляд до органу уповноваженого розглядати справу про адміністративне правопорушення за місцем проживання порушника.
3. Нумерація бланків протоколів про адміністративні правопорушення починається з одиниці і збільшується на 1 для кожного нового документа, що створюється.

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 чи спричинили порушення благоустрою, посадова особа, яка уповноважена складати протоколи про адміністративні правопорушення зобов'язана скласти та надати офіційний документ – припис (додаток до Інструкції), 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 5).
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.

6. За порушення вимог законодавства у сфері благоустрою, Правил благоустрою Лубенської територіальної громади уповноваженими особами складаються: припис, яким зобов'язують усунути порушення, та протокол про адміністративне правопорушення відповідно до наданих повноважень.

Керуючий справами
виконавчого комітету Лубенської
міської ради

Юлія БЛОКІНЬ

ПРОТОКОЛ
про адміністративне правопорушення

« ____ » _____ 20 ____ року
(дата складання протоколу)

№ _____
(номер 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) _____

реєстраційний номер облікової картки платника податків (РНОКПП); (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 поясню та/або зауважую: _____

До протоколу додається: _____

Підписи:

Посадової особи, яка склала протокол: _____

(підпис) (прізвище, ініціали)

Особи, 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 _____

Ознайомлений(на), що інформація щодо розгляду справи (час, дата, місце) буде повідомлятися шляхом направлення листа на адресу місця проживання особи.

Повідомлення отримав(ла): _____

(підпис особи) (прізвище, ініціали)

ФОТОТАБЛИЦЯ
до протоколу про адміністративне правопорушення
від «__» _____ 202__ р. № _____



Опис фото (за необхідності) _____

Підпис посадової особи _____

ЖУРНАЛ
обліку матеріалів про адміністративні правопорушення

Розпочато «__»_____20__р.

Закінчено «__»_____20__р.

№ з/п	Дата складання та номер протоколу	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

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	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