



Україна
ЗОЛОЧІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
Бориспільського району Київської області

Р І Ш Е Н Н Я

Про надання повноважень на право складати протоколи про адміністративні правопорушення та затвердження Порядку їхнього складання

З метою ефективного захисту прав і законних інтересів населення, підприємств та організацій села, оперативного реагування на правопорушення, відповідальність за які передбачена Кодексом України про адміністративні правопорушення, на підставі статті 255 КУпАП, керуючись статтею 40 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,

Золочівська сільська рада В И Р І Ш И Л А:

1. Надати повноваження на право складати протоколи про адміністративні правопорушення:

- членам виконавчого комітету Золочівської сільської ради;
- депутатам Золочівської сільської ради;
- працівникам апарату Золочівської сільської ради;
- працівникам комунальних підприємств Золочівської сільської ради;
- штатним та позаштатним інспекторам з благоустрою;

окрім посадових осіб, які перебувають в складі адміністративної комісії при виконавчому комітеті сільської ради.

2. Затвердити Порядок складання протоколу про адміністративне правопорушення (додаток 1).

3. Затвердити бланк протоколу про адміністративне правопорушення (додаток 2).

4. Затвердити бланк Повідомлення про порушення Правил благоустрою території сіл Вишеньки, Гнідин, Петропавлівське та вимоги усунення порушень Правил благоустрою території (додаток 3).

5. Зобов'язати посадових осіб, яким надано повноваження на складання протоколів про адміністративні правопорушення у своїй роботі використовувати документи встановленого зразка, зазначені у пунктах 3-5 цього рішення.

Сільський голова

Олександр ЛАЗАРЕНКО

с. Гнідин
12 лютого 2021 року
рішення № 149-7-VIII

Додаток 1
до рішення Золочівської сільської ради
№ 149-7-VIII від 12.02.2021

**Порядок
складання протоколу
про адміністративне правопорушення**

1. Загальні положення.

1.1. Цей порядок розроблений відповідно до вимог Кодексу України про адміністративні правопорушення (далі - КУпАП) і встановлює порядок оформлення матеріалів, які складаються при адміністративному провадженні, та порядок їхнього обліку.

2. Оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення.

2.1. При вчиненні фізичними, посадовими особами або суб'єктами підприємницької діяльності адміністративного правопорушення, уповноважена посадова особа згідно з ст. 255 КУпАП складає протокол про адміністративне правопорушення (далі - протокол).

2.2. Усі реквізити протоколу заповнюються українською мовою. Не допускається закреслення чи виправлення відомостей, що заносяться до протоколу, а також внесення додаткових записів після того, як протокол підписаний особою, щодо якої він складений (далі - порушник).

2.3. Якщо правопорушення вчинено кількома особами, то протокол про адміністративне правопорушення складається на кожну особу окремо.

2.4. При складанні протоколу обов'язково вказуються частина статті та стаття КУпАП, згідно з якою настає адміністративна відповідальність.

2.5. При викладенні обставин правопорушення вказуються місце та час його вчинення, суть правопорушення, які саме протиправні дії чи бездіяльність учинив порушник, та нормативний акт, який передбачає відповідальність за дане правопорушення.

2.6. Якщо є свідки правопорушення, до протоколу вносяться прізвища, ім'я та по батькові свідків, адреси їхнього місця проживання, а також ставляться підписи свідків.

2.7. Уповноважена посадова особа зобов'язана роз'яснити зміст статті 63 Конституції України та ознайомити порушника з його правами і обов'язками, передбаченими статтею 268 КУпАП, про що робиться відмітка в протоколі. Про ознайомлення з вищевказаним порушник ставить в протоколі свій підпис, а в разі відмови поставити підпис - про це робиться відповідний запис у протоколі.

2.8. Порущник 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.

2.9. Протокол підписується уповноваженою посадовою особою, порушником і свідками, у випадку їхньої наявності. У разі відмови порушника підписати протокол у ньому робиться запис про це, який засвідчується підписом особи, яка склала протокол, та підписами свідків, у випадку їхньої наявності. Порущник має право додати до протоколу пояснення і зауваження щодо змісту протоколу, а також викласти мотиви відмови від його підписання.

2.10. До протоколу долучаються матеріали та документи, що можуть свідчити про характер вчиненого правопорушення, обставини, які пом'якшують або обтяжують відповідальність порушника. Кожний документ повинен мати свої реквізити (дату, адресу, назву, підписи тощо), містити достовірну інформацію та відповідати вимогам законодавства.

2.11. Складений протокол, інші матеріали та документи (фотографії), що підтверджують факт вчинення адміністративного правопорушення, формуються у справу, яка оформляється в установленому порядку. Справа про адміністративне правопорушення разом із супровідним листом направляються до адміністративної комісії виконавчого комітету. Уповноважена посадова особа зобов'язана скласти протокол у двох екземплярах, один з яких під розписку вручається порушнику. У разі відмови порушника дати пояснення і підписати протокол у ньому робиться запис про це. Відмова порушника від підписання протоколу не є підставою для припинення провадження у справі про адміністративне правопорушення. У разі відмови порушника отримати протокол, про цей факт робиться запис у протоколі. У цьому випадку до справи про адміністративне правопорушення долучаються обидва екземпляри протоколів.

2.12. У разі відсутності порушника під час складання протоколу: один екземпляр протоколу направляється на розгляд до адміністративної комісії, у цьому випадку до протоколу додається копія „листа-запрошення для ознайомлення з протоколом та його підписання" (додаток 1 до Порядку) та підтвердження про його направлення рекомендованою кореспонденцією (фіскальний чек), другий екземпляр направляється порушнику рекомендованою поштовою кореспонденцією. При цьому ніякі відмітки щодо відсутності правопорушника в протоколі не робляться.

3. Облік матеріалів про адміністративні правопорушення.

3.1. Протокол не пізніше наступного дня після його складання реєструється Уповноваженою посадовою особою в Журналі реєстрації протоколів про адміністративні правопорушення (додаток 2 до Порядку), сторінки якого повинні бути прошнуровані та пронумеровані, а також

скріплені печаткою сільської ради та підписом секретаря адміністративної комісії.

Секретар сільської ради

Валентина НОРЕЦЬ

Додаток 1
до Порядку складання протоколу
про адміністративне правопорушення

**Лист-запрошення
для ознайомлення з протоколом та його підписання**

Шановний(на) _____

(прізвище, ім'я, по батькові громадянина)

Вам необхідно з'явитися _____

(адреса організації, дата)

для ознайомлення з протоколом про адміністративне правопорушення та його підписання,
за правопорушення:

за яке настає відповідальність по ст. _____ КУпАП.

(посада особи,

що склала протокол)

(підпис)

(П.І.Б. особи, яка склала протокол)

Додаток 2
до Порядку складання протоколу
про адміністративне правопорушення

ЖУРНАЛ
реєстрації протоколів про адміністративні
правопорушення

№ п/п	Дата реєстрації протокола	ПІБ особи, щодо якої складено протокол	Посада, ПІБ, особи, що склала протокол та її підпис	Дата розгляду протоколу	Ухвалені рішення	Відмітка та дата виконання рішення
1	2	3	4	5	6	7

Додаток 2
до рішення Гнідинської сільської ради
№ 149-7-VIII від 12.02.2021

ПРОТОКОЛ
про адміністративне правопорушення № _____

с. _____ " ____ " _____ 20__ р.

Я, _____, уповноважена особа, згідно рішення сесії Золочівської сільської ради від 12.02.2021 № ____-7-VIII «Про надання повноважень на право складати протоколи про адміністративні правопорушення», керуючись статтею 255 Кодексу України про адміністративні правопорушення, склала цей протокол про те, що громадянин(ка) _____, який(а) проживає за адресою вул. _____, буд. ____, кв. ____, с. _____, вчинив(ла) таке адміністративне правопорушення:

(суть правопорушення)

Місце та час вчинення: _____

Автотранспортний засіб: _____

чим порушив(ла) вимоги статті 152 Кодексу України про адміністративні правопорушення, _____ «Правил благоустрою сіл Вишеньки, Гнідин, Петропавлівське», затверджених рішенням Золочівської сільської ради та Закону України «Про благоустрій населених пунктів».

Свідки правопорушення: із зазначенням П.І.Б. та місця проживання (роботи):

1. _____ ;
2. _____ .

З протоколом ознайомлений(а). Права, передбачені ст. 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. Справа про адміністративне правопорушення розглядається в присутності особи, яка притягається до адміністративної відповідальності. Під час 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), особі, яка притягається до адміністративної відповідальності, роз'яснені.

Підпис особи, що вчинила правопорушення

Зі статтею 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. Підозрюваний, обвинувачений чи підсудний має право на захист») ознайомлений _____.

Підпис особи, що вчинила правопорушення

Пояснення особи, яка притягується до адміністративної відповідальності:

(якщо є додаток, зазначити).

До протоколу додаються: фотографія з місця події, пояснення громадянина, інші матеріали (*викреслити відсутнє*). Протокол подається на розгляд до Адміністративної комісії при виконавчому комітеті Золочівської сільської ради.

Підпис особи, яка вчинила правопорушення

(підпис)

Підпис свідків (якщо такі були)

(підпис)

(підпис)

Уповноважена посадова особа

(підпис, печатка)

Додаток 3
до рішення Золочівської сільської ради
№ 149-7-VIII від 12.02.2021

**Повідомлення
про порушення Правил благоустрою території села Гнідин
та вимога їхніх усунень**

від " _____ " _____ 20 ____ року с. _____

Мною,

(посада, прізвище, ім'я, по батькові особи, яка видала повідомлення)

встановлено порушення:

громадянином (кою) _____

(відомості про особу, якій виданий припис, П.І.Б., посада або соціальний стан, адреса

щодо встановлених порушень, недоліків або інших обставин, які потребують вжиття необхідних та невідкладних заходів для їхнього усунення, виявлених при (плановій, позаплановій) перевірці додержання вимог законодавства у сфері благоустрою. На підставі Правил благоустрою території сіл Вишеньки, Гнідин, Петропавлівське

ПРОПОНУЮ:

усунути порушення Правил благоустрою сіл Вишеньки, Гнідин, Петропавлівське, а саме:

(вказати заходи, які необхідно здійснити для усунення порушень, та терміни їх виконання)

Пропонуємо усунути порушення Правил благоустрою сіл Вишеньки, Гнідин, Петропавлівське у семиденний термін.

У разі невиконання вищевказаних вимог Ви будете притягнуті до відповідальності за статтею 152 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

Про виконання вимог просимо повідомити письмово

за адресою:

« ____ » _____ 20__ р.

(підпис, прізвище та ініціали уповноваженої особи)