



**ЗАСТАВНІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ЧЕРНІВЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

Р І Ш Е Н Н Я № 114

від 06 серпня 2019 року

м. Заставна

**Про затвердження інструкції з оформлення матеріалів
про адміністративні правопорушення,
зафіксовані посадовими особами,
уповноваженими виконавчим комітетом
Заставнівської міської ради**

На підставі підпункту 4 пункту «б» статті 38 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статей 215, 218, 255 Кодексу України про адміністративні правопорушення, з метою підвищення відповідальності фізичних та юридичних осіб за правопорушення у сфері благоустрою, захисту прав громадян на відпочинок та безпеку, боротьби зі стихійними звалищами, захаращенням території міста Заставни, забезпечення ефективної роботи з профілактики правопорушень у цій галузі, виконавчий комітет міської ради

В И Р І Ш И В:

1. Затвердити інструкцію з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення (додається).
2. Адміністративній комісії при виконавчому комітеті організувати та провести відповідне навчання з уповноваженими особами.
3. Виконавчому апарату міської ради забезпечити оприлюднення даного рішення на офіційному сайті та в друкованих засобах масової інформації.
4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Романець Н.І.



Міський голова

Радиш В.Й.

ІНСТРУКЦІЯ

з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення,
зафіксовані посадовими особами, уповноваженими виконавчим комітетом
Заставнівської міської ради

I. Загальні положення

1. Порядок оформлення матеріалів про адміністративне правопорушення визначається Кодексом України про адміністративні правопорушення (далі – КУпАП) та Інструкцією з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення, зафіксовані посадовими особами, уповноваженими виконавчим комітетом Заставнівської міської ради (далі – Інструкція).

2. Інструкція визначає порядок оформлення та обліку матеріалів про адміністративні правопорушення, зафіксовані уповноваженими посадовими особами (перелік порушень наведено у додатку 1 до Інструкції).

II. Порядок оформлення адміністративних матеріалів

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).

Бланки протоколів про адміністративні правопорушення друкуються уповноваженими особами шляхом використання копіювальної техніки за зразком.

У верхній частині бланка обов'язково повинно міститися найменування органу місцевого самоврядування – Заставнівська міська рада, у нижній частині – його серійний номер.

2. Складати протоколи про адміністративні правопорушення мають право посадові особи, яким рішенням виконавчого комітету Заставнівської міської ради делеговано повноваження на їх складання, що передбачено статтею 255 КУпАП. Уповноваженим особам, які не є посадовими особами органів місцевого самоврядування, видаються відповідні посвідчення встановленого зразка.

3. Реквізити протоколу заповнюються розбірливим почерком українською мовою. 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.

4. 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 кожному 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 листом з повідомленням не пізніше наступного дня.

5. 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.

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;
- 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, 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).

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

Особі, яка притягується до відповідальності, перед складанням протоколу роз'яснюються її права та обов'язки, передбачені статтями 10, 59, 63

Конституції України та статтею 268 КУпАП, а також повідомляється про час та місце розгляду адміністративної справи. На знак обізнаності з вищевказаним особа ставить у протоколі свій підпис, а в 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.

6. 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.

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

Кожний документ має свої реквізити (дату, адресу, назву, підпис, штампи, печатки тощо) і повинен відповідати своєму призначенню, містити достовірну інформацію, відповідати вимогам законодавства.

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

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

**Керуюча справами (секретар)
виконавчого комітету**

Л.Ганяк

Додаток 1
до Інструкції з оформлення
матеріалів про адміністративні
правопорушення

**ПЕРЕЛІК порушень,
за які настає відповідальність згідно зі статтею 152 Кодексу України про
адміністративні правопорушення**

№ п/п	Найменування порушень	Одини ця виміру	Суми штрафів для	
			Фізичних осіб, грн	Юридичн их осіб, грн
1	Самовільне (без дозволу) виконання земляних робіт або підготовчих робіт	Один об'єкт	340-1360	850-1700
2	Несвоєчасне закриття або продовження дозволів на проведення земляних робіт	Один об'єкт	340-1360	850-1700
3	Самовільне розміщення або розміщення в невідведених для цього місцях побутових вагончиків, контейнерів, ємкостей, інвентарю, пристроїв, механізмів, транспортних засобів та їх елементів, будівельних матеріалів і конструкцій	Один об'єкт	340-1360	850-1700
4	Пошкодження інженерно-технічних комунікацій	Один об'єкт	340-1360	850-1700
5	Несвоєчасне вивезення матеріалів, будівельних відходів та сміття від розбирання будівель та споруд	Один об'єкт	340-1360	850-1700
6	Залишення без нагляду об'єктів незавершеного будівництва, реконструкції, ремонту	Один об'єкт	340-1360	850-1700
7	Несвоєчасне виконання робіт по відновленню благоустрою після земляних робіт	Один об'єкт	340-1360	850-1700
8	Викидання через вікна, з балконів будівельних відходів та сміття	Один об'єкт	340-1360	850-1700
9	Проведення ремонтних робіт на фасадах будинків без застосування захисної сітки	Один об'єкт	340-1360	850-1700
10	Самовільне перекриття проїжджої частини вулиці	Один об'єкт	340-1360	850-1700

11	Порушення в утриманні території та забезпечення належного санітарного стану	Один об'єкт	340-1360	850-1700
11.1	Захаращення та несвоєчасне прибирання прилеглої території та об'єктів загального користування від побутового, будівельного сміття та відходів виробництва, снігу, криги, піску, скошеної трави, листя, деревини, гілля, винесення транспортними засобами на дорогу ґрунту, піску чи інших залишків будматеріалів, мийка автомобілів у не відведених місцях.	Один об'єкт	340-1360	850-1700
11.2	Несвоєчасне очищення або відсутність урн (сміттєзбірників) біля закладів торгівлі, побутового обслуговування та громадського харчування.	Один об'єкт	340-1360	850-1700
11.3	Виливання на землю або у водойму вмісту вигрібних ям, використаних матеріалів, відходів виробництва, побутового і будівельного сміття, розчинів, сумішей бетону, розчинників та різних екологічно отруйних речовин, сполук.	Один об'єкт	340-1360	850-1700
11.4	Накопичення на дорозі розчинів, сумішей ґрунту, різних матеріалів, побутового сміття та різних відходів виробництва.	Один об'єкт	340-1360	850-1700
11.5	Несвоєчасне усунення порослі з будівель, споруд, конструкцій.	Один об'єкт	340-1360	850-1700
11.6	Несвоєчасне знищення бур'янів та об'єктів рослинного карантину на прилеглих та закріплених територіях	Один об'єкт	340-1360	850-1700
11.7	Забруднення водоймищ та прибережних зон побутовим, будівельним сміттям, відходами виробництва, скошеною травою, листям, деревиною, гіллям.	Один об'єкт	340-1360	850-1700
11.8	Несвоєчасне усунення розриттів та відновлення порушених елементів благоустрою	Один об'єкт	340-1360	850-1700
11.9	Складання на прибудинкових територіях будівельних відходів та сміття, товару та вільної тари	Один об'єкт	340-1360	850-1700

11.10	Відсутність договору на вивіз сміття	Один об'єкт	340-1360	850-1700
12	Порушення вимог при розміщенні тимчасових споруд, рекламоносіїв, елементів зовнішнього благоустрою	Один об'єкт	340-1360	850-1700
12.1	Розміщення торговельних лотків, столиків, мольбертів, візків, автомобілів у не відведених для цього місцях.	Один об'єкт	340-1360	850-1700
13	Порушення у розміщенні об'єктів зовнішньої реклами.	Один об'єкт	340-1360	850-1700
13.1	Самовільне (без дозволу) встановлення (монтаж) будь-яких стендів, плакатів, рекламоносіїв.	Один об'єкт	340-1360	850-1700
13.2	Розклеювання оголошень у не відведених для цього місцях	Один об'єкт	340-1360	850-1700

Керуюча справами

Л. Ганяк

Додаток 2
до Інструкції з оформлення
матеріалів про адміністративні
правопорушення

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 виконавчим комітетом Заставнівської міської ради (рішення від «10» листопада 2016 р. №141), керуючись статтями 254-256 Кодексу України про адміністративні правопорушення, склав 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 _____, а також статті _____ (статей)

Кодексу України про адміністративні правопорушення, пункту (ів)

Правил благоустрою території міста Заставна, затверджених рішенням Заставнівської міської ради, _____

Свідки і потерпілі правопорушення, якщо вони є:

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

_____ (підпис)

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

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

_____ (підпис)

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

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 о ____ год. ____ хв. «__» ____ 20__ року в приміщенні Заставнівської міської ради, за адресою: вул. Гагаріна, 9, кабінет 4. Ознайомлений (на), що інформація щодо розгляду справи може повідомлятися шляхом направлення sms-повідомлення.

Повідомлення отримав(ла): _____
(підпис) (прізвище, ініціали)