

Посадові особи, уповноважені на складання
на території Кремінської територіальної громади
протоколів про адміністративні правопорушення

Стаття Кодексу України про адміністративні правопорушення	Посадова особа (посада, ПП)
Стаття 152. Порушення державних стандартів, норм і правил у сфері благоустрою населених пунктів, правил благоустрою територій населених пунктів Стаття 154 частина 1. Порушення правил тримання собак і котів	1. Начальник відділу житлово-комунального господарства та будівництва апарату виконавчого комітету Кремінської міської ради Китайгора Ірина Олександрівна; 2. головний спеціаліст відділу житлово-комунального господарства та будівництва апарату виконавчого комітету Кремінської міської ради Луговой Сергій Миколайович; 3. головний спеціаліст відділу житлово-комунального господарства та будівництва апарату виконавчого комітету Кремінської міської ради Назарько Катерина Миколаївна; 4. інспектор з благоустрою відділу житлово-комунального господарства та будівництва апарату виконавчого комітету Кремінської міської ради Наумчук Олена Григорівна 1. Майстер дільниці благоустрою дочірнього підприємства «Кремінське комгосподарство» комунального підприємства «Кремінна комунсервіс» Старікова Наталія Володимирівна; 2. майстер дільниці санітарної очистки міста дочірнього підприємства «Кремінське комгосподарство» комунального підприємства «Кремінна комунсервіс» Кошелева Надія Миколаївна
Стаття 159. Порушення правил торгівлі на ринках	Контролер ринку «Вечірній» дочірнього підприємства «Кремінське комгосподарство» комунального підприємства «Кремінна комунсервіс» Липка Оксана Віталіївна
Стаття 150. Порушення правил користування жилими будинками і жилими приміщеннями Стаття 151. Самоправне зайняття жилого приміщення	1. Начальник відділу житлово-комунального господарства та будівництва апарату виконавчого комітету Кремінської міської ради Китайгора Ірина Олександрівна; 2. головний спеціаліст відділу житлово-комунального господарства та будівництва апарату виконавчого комітету Кремінської міської ради Назарько Катерина Миколаївна.
Стаття 103³. Порушення вимог щодо комерційного обліку теплової енергії, гарячої та питної води	1. Помічник директора комунального підприємства «Кремінське водопровідно-каналізаційне господарство» Тренбач Володимир Анатолійович; 2. інженер з розрахунків та режимів комунального підприємства «Кремінське водопровідно-каналізаційне господарство» Бугайова Тетяна Мар'янівна.

Секретар виконкому

О.Ю.Літвін

Начальник відділу ЖКГ та будівництва

І.О.Китайгора

ІНСТРУКЦІЯ **з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення**

I. Загальні положення

1. Порядок оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення визначається Кодексом України про адміністративні правопорушення (далі – КУпАП) та Інструкцією з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення (далі - Інструкція).
2. Інструкція визначає порядок оформлення та обліку матеріалів про адміністративні правопорушення, зафіксовані уповноваженими посадовими особами.

II. Порядок оформлення адміністративних матеріалів

1. При вчиненні громадянами адміністративного правопорушення уповноважені посадові особи відповідно до статей 254, 255, 256 КУпАП складають протокол про адміністративне правопорушення (далі - протокол) (додаток 1 до Інструкції).

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

У верхній частині бланку обов'язково повинно міститися найменування установи, підприємства чи органу самоорганізації, уповноважена особа якої складає протокол (наприклад: виконавчий комітет Кремінської міської ради, ДП «Кремінське комгосподарство» КП «Кремінна комунсервіс», КП «Кремінське водопровідно-каналізаційне господарство», тощо).

2. Скласти протоколи про адміністративні правопорушення мають право посадові особи, яким рішенням виконавчого комітету Кремінської міської ради делеговано повноваження на їх складання, що передбачено у ст. 255 КУпАП.

Уповноваженим особам, які не є посадовими особами органів місцевого самоврядування, видаються відповідні довідки.

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 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 листом з повідомленням не пізніше наступного дня.

6. При складанні протоколу вказується частина статті та стаття КУпАП, згідно з якою наступає 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, рік народження, місце 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 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 їх підписів.

Особі, яка притягається до відповідальності, перед складанням протоколу роз'яснюються її права та обов'язки, передбачені ст. 10, 59, 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.

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: заяви, пояснення правопорушників, потерпілих, свідків правопорушення, фото та відео фіксація.

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

9. Після складення протоколу про адміністративне правопорушення, протягом 7 календарних днів він надсилається на розгляд до адміністративної комісії або іншого уповноваженого органу за місцем проживання порушника.

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

Секретар виконкому

О.Ю.Літвін

Начальник відділу ЖКГ та будівництва

І.О.Китайгора

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 виконкомом Кремінської 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 _____

юрідична 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 статтею(ями) _____
Кодексу України про адміністративні правопорушення,

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)

(підпис)

(прізвище, ініціали)

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)

Особа, на яку накладено протокол:

(підпис)

(прізвище, ініціали)

Другий екземпляр протоколу про адміністративне правопорушення № _____
отримав(ла) _____

(підпис особи, на яку складено протокол)

(прізвище, ініціали)

ПОВІДОМЛЕННЯ

гр. _____ повідомлено, що
розгляд справи про адміністративне правопорушення відбудеться о ____ год.
____ хв.. «____» _____ 20____ року в _____

Ознайомлений(на), що інформація щодо розгляду справи може
повідомлятися шляхом направлення листа поштою.

Повідомлення отримав(ла): _____

(підпис особи)

(прізвище, ініціали)