



**ЛИМАНСЬКА МІСЬКА РАДА ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**  
**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**  
**РІШЕННЯ**

№ \_\_\_\_\_

м. Лиман

Про внесення змін до рішення виконавчого комітету міської ради від 19.07.2017 №242 «Про затвердження порядку оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення посадовими особами відділу екології та природних ресурсів виконавчого комітету Лиманської міської ради»

В зв'язку зі змінами в структурі Лиманської міської ради та її виконавчих органів, відповідно до рішення Лиманської міської ради від 20.12.2018 № 7/58-2754, а також з метою впорядкування роботи з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення та забезпечення реалізації повноважень посадових осіб сектору екології та природних ресурсів відділу житлово-комунального господарства виконавчого комітету Лиманської міської ради, визначених ст. 254-257 Кодексу України про адміністративні правопорушення, керуючись ст. 30, п.1 ст. 33, ст. 52, ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет міської ради

**ВИРІШИВ:**

1. Внести зміни до Порядку оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення посадовими особами виконавчого комітету Лиманської міської ради, а саме слова «Відділ екології та природних ресурсів» у всіх відмінках замінити словами «Сектор екології та природних ресурсів відділу житлово-комунального господарства» у відповідних відмінках.
2. Порядок оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення затвердити у новій редакції (додається).
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на першого заступника міського голови Драча Ю.А.

Міський голова

П.Ф. Цимідан

## **ПОРЯДОК оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення**

### **1. Загальні положення**

1.1. Цей Порядок визначає механізм складання посадовими особами сектору екології та природних ресурсів відділу житлово-комунального господарства виконавчого комітету Лиманської міської ради (далі - уповноважена особа) протоколів про адміністративні правопорушення, що передбачено статтею 152 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

1.2. Уповноважена особа складає протоколи про адміністративні правопорушення щодо запобігання або усунення порушень державних стандартів, норм і правил у сфері благоустрою населених пунктів, правил благоустрою територій населених пунктів.

1.3. У разі вчинення особою кількох окремих адміністративних правопорушень протоколи складаються щодо кожного з вчинених правопорушень. Якщо правопорушення вчинено кількома особами, то протокол про адміністративне правопорушення складається на кожну особу окремо.

1.4. Протокол про адміністративне правопорушення та додатки до нього надсилаються до адміністративної комісії при виконавчому комітеті Лиманської міської ради або іншого органу (посадової особи), уповноваженому розглядати справу про адміністративне правопорушення.

### **2. Оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення**

2.1. Протокол про адміністративне правопорушення (додаток 1) складається посадовими особами сектору екології та природних ресурсів відділу житлово-комунального господарства виконавчого комітету Лиманської міської ради.

2.2. Протокол про адміністративне правопорушення складається 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.

2.3. У протоколі про адміністративне правопорушення зазначаються: дата і місце його складення, посада, прізвище, ім'я, по батькові особи, яка склала протокол; відомості про особу, яка притягається до адміністративної відповідальності; місце, час вчинення і суть адміністративного правопорушення; нормативний акт, який передбачає відповідальність за дане правопорушення; прізвища, адреси свідків і потерпілих, якщо вони є; наявність або відсутність пояснень особи, яка притягається до адміністративної відповідальності; інші відомості, необхідні для вирішення справи. Якщо правопорушенням заподіяно матеріальну шкоду, про це також зазначається в протоколі.

2.4. До протоколу додаються копії документів та інші докази, що вказують на обставини та час вчинення правопорушення.

2.5. Особа, щодо якої складено протокол про адміністративне правопорушення, має бути ознайомлена з її правами, передбаченими статтею 63 Конституції України та статтею 268 Кодексу України про адміністративні правопорушення, про що зазначається у протоколі.

2.6. Особі, щодо якої складається протокол про адміністративне правопорушення, пропонується надати письмове пояснення та зауваження по суті вчиненого правопорушення. Пояснення та зауваження або включаються до протоколу, або додаються до протоколу окремо.

У разі відмови особи, щодо якої складається протокол про адміністративне правопорушення, від надання пояснень та зауважень по суті вчиненого правопорушення, уповноважена особа вносить до нього відповідний запис.

2.7. Свідки адміністративного правопорушення (у разі їх наявності) можуть надати свої письмові пояснення, які також долучаються до протоколу.

2.8. Протокол про адміністративне правопорушення складається у двох примірниках. Другий примірник протоколу під розписку вручається особі, яка притягується до адміністративної відповідальності.

2.9. У разі, якщо особа, щодо якої складено протокол про адміністративне правопорушення, відмовляється від ознайомлення з таким протоколом, або в неї відсутні зауваження щодо змісту протоколу уповноважена особа, що складає протокол, робить про це відповідний запис у протоколі, який засвідчується підписом уповноваженої особи та в обов'язковому порядку свідками.

2.10. Уповноважена особа має право запрошувати особу, що притягається до адміністративної відповідальності, з метою отримання пояснень та ознайомлення її з протоколом про адміністративне правопорушення, а також інших осіб для отримання від них усних або письмових пояснень щодо обставин, що перевіряються у справі.

2.11. Протокол підписується особою, яка його склала, і особою, яка притягується до адміністративної відповідальності. При наявності свідків протокол може бути підписано також і цими особами.

У разі відмови особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, від підписання протоколу, в ньому робиться запис про це. Особа, яка притягається до адміністративної відповідальності, має право викласти мотиви свого відмовлення від його підписання, які додаються до протоколу.

2.12. Другий примірник складеного протоколу та копії інших матеріалів, що підтверджують факт вчинення адміністративного правопорушення, рекомендованим листом із зворотним повідомленням про вручення та з описом вкладення протягом 10 календарних днів разом із супровідним листом в конверті з позначкою «особисто» направляються особі, щодо якої складено протокол про адміністративне правопорушення, у разі якщо вказана особа:

- відмовляється від отримання другого примірника протоколу;
- не з'являється для ознайомлення з протоколом.

Відміткою про вручення другого примірника протоколу про адміністративне правопорушення у цьому випадку є підпис на зворотному повідомленні про вручення, датою вручення є дата, зазначена на цьому повідомленні.

### **3. Порядок оформлення та обліку матеріалів про адміністративне правопорушення**

3.1. Оформлення матеріалів про адміністративне правопорушення забезпечує уповноважена особа, яка склала протокол.

3.2. Протокол після його складання реєструється уповноваженою особою в журналі реєстрації протоколів про адміністративні правопорушення (додаток 2), сторінки якого повинні бути прошнуровані та пронумеровані, а також скріплені печаткою виконавчого комітету Лиманської міської ради.

3.3. Облік протоколів проводиться в межах кожного календарного року окремо.

3.4. Бланк протоколу має серію та номер.

3.5. Журнал реєстрації протоколів про адміністративні правопорушення зберігається протягом строку, встановленого законодавством України.

Завідувач сектору екології та природних ресурсів  
відділу житлово-комунального господарства

Д.А. Коломацький

Керуючий справами

Р.О. Малий

Додаток 1  
до Порядку оформлення  
матеріалів про адміністративні  
правопорушення

**Протокол  
про адміністративне правопорушення № \_\_\_\_\_**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_ (місце складання протоколу)

Я,

\_\_\_\_\_ (посада, прізвище, ім'я, по батькові уповноваженої посадової особи)

керуючись статтями 254, 255, 256 Кодексу України про адміністративні правопорушення,  
склав(ла) цей протокол про те, що

\_\_\_\_\_ (місце, час і суть правопорушення, нормативно-правовий акт, який передбачає відповідальність за дане правопорушення)

Відомості про особу, стосовно якої складено протокол:

Прізвище, ім'я, по батькові: \_\_\_\_\_

Дата, місце народження: \_\_\_\_\_

Місце проживання, номер телефону \_\_\_\_\_

Місце роботи, посада, дата призначення на посаду \_\_\_\_\_

Документ, що посвідчує особу (вид, серія, номер, ким і коли виданий) або довідка кадрової

служби, витяг з особової справи) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові особи, яка притягається до адміністративної відповідальності)

роз'яснено зміст статті 63 Конституції України, а також його (її) права та обов'язки, передбачені статтею 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).

Підпис \_\_\_\_\_

Запис про відмову особи, щодо якої складено протокол про адміністративне правопорушення, від проставлення підпису про обізнаність із зазначеними положеннями Конституції України та Кодексу України про адміністративні правопорушення \_\_\_\_\_

Підпис уповноваженої особи \_\_\_\_\_

Пояснення і зауваження щодо змісту цього протоколу (можуть бути додані окремо)

Запис про відмову від подання пояснення і зауважень щодо змісту цього протоколу, відмову від підписання протоколу та мотиви такої відмови (можуть бути додані окремо) \_\_\_\_\_

Підпис уповноваженої особи \_\_\_\_\_

До протоколу додаються:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

(зазначається перелік матеріалів, що додаються до протоколу)

Підпис особи, щодо якої складено протокол про адміністративне правопорушення та яка отримала один примірник протоколу \_\_\_\_\_

Підпис уповноваженої особи \_\_\_\_\_

Свідки правопорушення (якщо такі були):

1. \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я та по батькові; місце проживання)

2. \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я та по батькові; місце проживання)

Підписи свідків (якщо такі були):

- 1.
- 2.

Уповноважена посадова особа

---

(підпис, прізвище, ініціали)

Протокол подається на розгляд до \_\_\_\_\_

---

(найменування органу(посадової особи), уповноваженого  
розглядати вправу про адміністративні правопорушення)

Додаток 2  
до Порядку оформлення

матеріалів про адміністративні  
правопорушення

**ЖУРНАЛ**  
**реєстрації протоколів про адміністративні правопорушення**

N з/п	Номер та дата складання протоколу	Дата та місце вчинення правопорушен ня	Відомості про особу, щодо якої складено протокол			Посада, прізвище, ініціали особи, яка склала протокол	Дата подачі протоколу та назва органу(поса дової особи), уповноваже ного розглядати справу про адміністрат ивне правопоруш ення	Примітка
			прізвище, ім'я, по батькові	місце роботи	посада			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Завідувач сектору екології та природних ресурсів  
відділу житлово-комунального господарства

Д.А. Коломацький

Керуючий справами

Р.О. Малий