



НАДВІРНЯНЬСЬКА МІСЬКА РАДА  
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**  
**РІШЕННЯ**

від 13 квітня 2021 року

№ 35

Про осіб, уповноважених складати адмінпротоколи у справах про адміністративні правопорушення, передбачені Кодексом України про адміністративні правопорушення

Враховуючи необхідність забезпечення дотримання правопорядку та належного санітарного стану в населених пунктах Надвірнянської міської територіальної громади та дотримання Типових правил благоустрою території населеного пункту, затверджених Наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України 27.11.2017 №310, керуючись п.2 ч.1 ст. 255 Кодексу України про адміністративні правопорушення, виконком міської ради

в и р і ш и в:

1. Уповноважити складати протоколи у справах про адміністративні правопорушення, передбачені ст. 103<sup>2</sup>; ст. 104; ст. ст. 150-152; ч.3-5 ст.152<sup>1</sup>; ст. 154; ст. 156; ст. с160; ст. 175<sup>1</sup> (за порушення, вчинених у місцях, заборонених рішенням відповідної сільської, селищної, міської ради), ст. 183; 185<sup>1</sup> Кодексу України про адміністративні правопорушення:

Кузюка Василя Юрійовича, - провідного інженера з благоустрою відділу житлово-комунального господарства, благоустрою, охорони довкілля та співпраці з ОСББ управління житлово-комунального господарства та інфраструктури Надвірнянської міської ради;

Глуханюка Назарія Ігоровича, - старосту Назавизівського старостинського округу;

Карманського Василя Івановича, - старосту Верхньомайданського старостинського округу;

Половка Василя Юрійовича, - старосту Гвіздського старостинського округу;

Дем'яніва Івана Андрійовича, - старосту Краснянського старостинського округу;

Зварича Ярослава Миколайовича, - старосту Лоївського старостинського округу;

Дубіщака Любомира Адамовича, - старосту Стримбівського старостинського округу;

Огерука Ярослава Васильовича, - старосту Ліснотарновицького старостинського округу;

Івасика Степана Юрійовича, - старосту Молодківського старостинського округу;

Глинчака Олега Івановича, - старосту Парищенського старостинського округу;

2. Затвердити інструкцію з оформлення протоколів та матеріалів справ про адміністративні правопорушення з додатками (Додаток 1).

3. Затвердити опис посвідчення провідного інженера з благоустрою відділу житлово-комунального господарства, благоустрою, охорони довкілля та співпраці з ОСББ управління житлово-комунального господарства та інфраструктури Надвірнянської міської ради (Додаток 2).

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на голову адміністративної комісії при виконавчому комітеті Антонюка О.Б.

Міський голова

Андрійович З.М.

**ІНСТРУКЦІЯ**  
з оформлення матеріалів  
про адміністративні правопорушення особами, уповноваженими  
виконавчим комітетом Надвірнянської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Порядок провадження у справах про адміністративні правопорушення визначається Кодексом України про адміністративні правопорушення (далі КУпАП), цією Інструкцією з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення (далі – Інструкція) та іншими нормативними і законодавчими актами.

1.2. Інструкція визначає порядок оформлення матеріалів посадовими особами, уповноваженими виконавчим комітетом Надвірнянської міської ради (далі – уповноважена особа) при провадженні у справах про адміністративні правопорушення, а також встановлює порядок їх обліку.

2. Порядок оформлення адміністративних матеріалів

2.1. При вчиненні громадянами правопорушення, уповноважена особа згідно зі статтями 254-256 КУпАП складає протокол про адміністративне правопорушення (далі протокол) (Додаток 1).

2.2. Складати протоколи про адміністративні правопорушення мають право особи, яких рішенням виконавчого комітету Надвірнянської міської ради уповноважено на складання протоколів про адміністративні правопорушення за статтями КУпАП, зазначених в рішенні.

2.3. 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.

2.4. 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 примірниках, один з яких під розписку вручається особі, яка притягається до адміністративної відповідальності.

У разі відмови від підпису та отримання другого примірника протоколу, другий примірник складеного протоколу та копії інших матеріалів, що підтверджують факт вчинення адміністративного правопорушення, рекомендованим листом із зворотним повідомленням про вручення чи листом із описом вкладення протягом 3-х календарних днів разом із супровідним листом направляються особі, щодо якої складено протокол про адміністративне правопорушення. Відміткою про вручення другого примірника протоколу про адміністративне правопорушення у цьому випадку є підпис на зворотному повідомленні про вручення, чи відомості із офіційного сайту підприємства(установи) про відстеження поштового відправлення, або інші відомості про вручення поштової кореспонденції. Датою вручення є дата, зазначена на цих повідомленнях(відомостях).

Протокол складається на місці виявлення правопорушення. У разі неможливості скласти його на місці вчинення правопорушення, якщо складання протоколу є обов'язковим, посадові особи, уповноважені складати протоколи про адміністративні правопорушення, можуть у встановленому порядку та у законний спосіб доставляти, або викликати порушника(ів) для складання протоколу про адміністративне правопорушення до адміністративних приміщень Надвірнянської міської ради чи комунальних підприємств Надвірнянської міської ради.

2.5. При складанні протоколу вказується частина статті та стаття КУпАП, згідно за якою настає 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:

- пункт 1 – (повністю без скорочень) її прізвище, ім'я та по батькові;
- пункт 2 – число, місяць та рік народження;
- пункт 3 – громадянство;
- пункт 4 – місце реєстрації
- пункт 5 – місце проживання;
- пункт 6 – місце роботи/навчання, посада.

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.

За наявності, до протоколу вносяться прізвища, ім'я та по батькові 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.

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.

2.6. 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.

2.7. До протоколу долучаються матеріали, що підтверджують факт вчинення адміністративного правопорушення (акт (за необхідності додаток 2), припис за необхідності (додаток 3), фотофіксація правопорушення).

2.8. Усі реквізити протоколу заповнюються розбірливим почерком українською мовою.

### 3. Приписи

3.1. Якщо під час обстеження виявлені факти можливого порушення Правил благоустрою, то провідний інженер з благоустрою, може за потреби скласти припис з вимогою, який є обов'язковим для виконання в термін, зазначений у приписі (до 10-ти днів). У випадку невиконання умов припису, на винну особу складається протокол про адміністративне правопорушення.

3.2. Приписи складаються виключно по ст.152, 154 КУпАП.

3.3. Припис підписується особою, яка його склала. У разі відмови особи отримати припис в графі "Припис одержав" робиться про це запис.

### 4. Діловодство у справі про адміністративні правопорушення

4.1. Складені протоколи про адміністративні правопорушення реєструються відповідальною особою управління житлово-комунального господарства та інфраструктури міської ради в журналі обліку матеріалів про адміністративні правопорушення (додаток 4).

4.2. У справі оформляється титульний аркуш, на зворотному боці якого подається опис документів, що знаходяться у справі (додаток 5).

4.3. Оригінали справ (разом із супровідним листом) про адміністративні правопорушення надсилаються у п'ятиденний строк на розгляд до адміністративної комісії за місцем проживання порушника, або до відповідного суду за місцем вчинення правопорушення, або надсилається для розгляду іншому органу (посадовій особі), уповноваженому розглядати справу про адміністративне правопорушення.

4.4. Облік видачі та використання бланків протоколів про адміністративні правопорушення ведеться в журналі видачі бланків протоколів про адміністративні

правопорушення (додаток 6) посадовою особою, яка за своїми функціональними обов'язками є відповідальною за стан діловодства у справах про адміністративні правопорушення.

4.5. Втрачені або зіпсуті бланки протоколів про адміністративні правопорушення, знищуються шляхом їх списанням відповідною комісією створеною наказом управління житлово-комунального господарства та інфраструктури міської ради.

Керуючий справами  
виконавчого комітету

Антонюк О.Б.

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**  
**про адміністративне правопорушення за ч. \_\_\_\_ ст. \_\_\_\_\_**  
**Кодексу України про адміністративні правопорушення**

від « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року \_\_\_\_\_

(місце складання/населений пункт)

Я, \_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові),  
\_\_\_\_\_ (посада),

на підставі ст.ст. 254-256 КУпАП склав цей протокол про те, що громадянин(ка)

1. Прізвище, ім'я, по батькові: \_\_\_\_\_
2. Дата народження(число, місяць, рік): \_\_\_\_\_
3. Громадянство: \_\_\_\_\_
4. Місце реєстрації: \_\_\_\_\_
5. Місце проживання: \_\_\_\_\_
6. Місце роботи/навчання/, посада: \_\_\_\_\_

Обставини правопорушення « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. о \_\_\_\_ год. \_\_\_\_ хв.

внаслідок чого не дотримано \_\_\_\_\_,  
тобто вчинив(ла) правопорушення, відповідальність за яке передбачена ч. \_\_\_\_ ст. \_\_\_\_ КУпАП

Свідки правопорушення(якщо вони є):

1. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ підпис  
проживає за адресою \_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ підпис  
проживає за адресою \_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

Порушнику, гр. \_\_\_\_\_ роз'яснено його(її) права та обов'язки передбачені ч.1 ст.63 Конституції України та ст.268 КУпАП: має право знайомитися з матеріалами справи, давати пояснення, подавати докази, заявляти клопотання; при розгляді справи користуватися юридичною допомогою адвоката, іншого фахівця в галузі права, який за законом має право надавати правову допомогу 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 особи, яка притягується до адмінвідповідальності \_\_\_\_\_

Пояснення особи, яка притягується до адмінвідповідальності: \_\_\_\_\_

Підпис особи, яка притягується до адмінвідповідальності \_\_\_\_\_  
У разі відмови особи, яка вчинила адмінправопорушення, від пояснення або підписання протоколу та отримання його копії, про це робиться запис особою, яка склала протокол.

Підписи осіб, присутніх при вчиненні правопорушення і складанні  
протоколу \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

спеціаліст уповноважений на складання протоколу \_\_\_\_\_ (підпис, прізвище та ініціали)

Зі змістом протоколу ознайомлений(а), доповнень та зауважень не маю, копію протоколу отримав.  
Підпис особи, яка притягується до адмінвідповідальності \_\_\_\_\_

АКТ № \_\_\_\_\_

про обстеження (огляд) території

від « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Нами, \_\_\_\_\_ Управління житлово-

(посада)

комунального господарства та інфраструктури Надвірнянської міської ради

\_\_\_\_\_

Управління житлово-комунального господарства та інфраструктури  
Надвірнянської міської ради

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. о \_\_\_\_\_ год. \_\_\_\_\_ хв.  
(дата, час початку обстеження/огляду)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. о \_\_\_\_\_ год. \_\_\_\_\_ хв.  
(дата, час закінчення обстеження/огляду)

за адресою: \_\_\_\_\_

під час обстеження (огляду), встановили наступне \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

у присутності свідків \_\_\_\_\_

(ПІБ, місце проживання, номер телефону, підпис)

\_\_\_\_\_

(ПІБ, місце проживання, номер телефону, підпис)

Висновок: \_\_\_\_\_

(вказати, що порушено і чим передбачено)

\_\_\_\_\_

Інспектор \_\_\_\_\_

(ПІБ)

\_\_\_\_\_

(підпис)

Інспектор \_\_\_\_\_

(ПІБ)

\_\_\_\_\_

(підпис)

**ПРИПИС № \_\_\_\_\_**  
**про усунення порушень вимог законодавства у сфері благоустрою**  
**від « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року**

Кому \_\_\_\_\_  
(посада, найменування юридичної особи, ПБ/ПБ фізичної особи-підприємця, фізичної особи їх місцезнаходження)

Мною \_\_\_\_\_  
(посада)

встановлено порушення \_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові),  
а саме \_\_\_\_\_

**ВИМАГАЮ:**

Усунути порушення до « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року шляхом \_\_\_\_\_

У випадку не виконання даних вимог, Ви будете притягнуті до адміністративної відповідальності, згідно ст.152 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

Згідно ст. 152 КУпАП порушення державних стандартів, норм і правил у сфері благоустрою населених пунктів, правил благоустрою території населених пунктів тягнуть за собою накладення штрафу на громадян від двадцяти до вісімдесяти неоподаткованих мінімумів доходів громадян (340-1360 грн.) і на посадових осіб, громадян – суб'єктів підприємницької діяльності – від п'ятдесяти до ста неоподаткованих мінімумів доходів громадян (850-1700грн.)

Про виконання припису повідомити за телефоном: (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ або за адресою: вул. Кошунська, 2, м. Надвірна до « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

Відмітка про виконання \_\_\_\_\_

Припис склав: \_\_\_\_\_  
(підпис та ініціали)

Припис одержав: \_\_\_\_\_  
(підпис та ініціали)

У разі відмови особи отримати припис в графі «Підпис одержав» робиться про це запис.



**Управління житлово-комунального господарства та інфраструктури  
Надвірнянської міської ради**

**ЖУРНАЛ**  
обліку матеріалів про адміністративні правопорушення

Розпочато « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Закінчено « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

№ п/п	Дата реєстрації та номер справи	Прізвище, ініціали посадової особи, яка склала протокол	Прізвище, ім'я, по батькові та місце проживання правопорушника	Дата вчинення правопорушення та його стисла суть	Дата направлення матеріалів про адміністративні правопорушення на розгляд до органів (посадових осіб) уповноважених на розгляд таких справ (слід зазначити назву органу посадової особи куди направляється)	Примітка
1						

**(Титульна сторінка)**

СПРАВА № \_\_\_\_\_

про адміністративне правопорушення,  
передбачене частиною \_\_\_\_\_ статті(-єю) \_\_\_\_\_ КУпАП

відносно громадянина (-ки)

\_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові, дата народження,

\_\_\_\_\_

адреса проживання)

**(зворотна сторінка)**

Опис матеріалів справи:

№ за/п	Назва документа	Аркуш справи
1		

**ЖУРНАЛ**  
**видачі бланків протоколів про адміністративні правопорушення**

Розпочато « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
Закінчено « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

№ п/п	Дата видачі бланків протоколів про адміністративні правопорушення за ст. 152	Дата видачі бланків протоколів про адміністративні правопорушення за ст.ст.153,154	Кількість отриманих бланків про адміністративні правопорушення	Номери протоколів про адміністративні правопорушення	Бланки протоколів про адміністративні правопорушення отримав (прізвище, підпис)
1	2	3	4	5	6

### **ОПИС**

службового посвідчення провідного інженера з благоустрою відділу житлово-комунального господарства, благоустрою, охорони довкілля та співпраці з ОСББ управління житлово-комунального господарства та інфраструктури Надвірнянської міської ради

#### **СЛУЖБОВЕ ПОСВІДЧЕННЯ**

номер по порядку

Над текстом в центрі розміщено герб міста Надвірна,

#### **УПРАВЛІННЯ ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА ТА ІНФРАСТРУКТУРИ НАДВІРНЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ.**

Службове посвідчення дійсне на території Надвірнянської міської територіальної громади. Без права передачі.

На зворотному боці посвідчення розміщено текст наступного змісту:

Прізвище, ім'я, по батькові

*(вказується прізвище, ім'я, по батькові)*

інженер з благоустрою відділу житлово-комунального господарства, благоустрою, охорони довкілля та співпраці з ОСББ управління житлово-комунального господарства та інфраструктури Надвірнянської міської ради


Міський голова

З.Андрійович

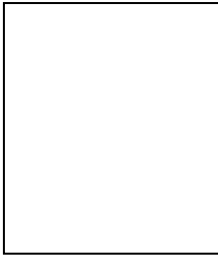
В лівій частині посвідчення розміщено фотографію розміром 30 x 40 мм.

# ЗРАЗОК

(лицевий бік)


<b>СЛУЖБОВЕ ПОСВІДЧЕННЯ N ____</b>
<b>УПРАВЛІННЯ ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО КОСПОДАРСТВА ТА ІНФРАСТРУКТУРИ НАДВІРНЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ</b>
<b>Службове посвідчення дійсне на території Надвірнянської міської територіальної громади. Без права передачі.</b>

(зворотній бік)

	<b>Прізвище, ім'я, по батькові</b>
	провідний інженер з благоустрою відділу житлово-комунального господарства, благоустрою, охорони довкілля та співпраці з ОСББ управління житлово-комунального господарства та інфраструктури Надвірнянської міської ради)
Міський голова	_____ З.Андрійович
	(власний підпис)
М . п .	

**Примітка:** Посвідчення являє собою двосторонню ламіновану картку.

Керуючий справами  
виконавчого комітету

Антонюк О.Б.