

УКРАЇНА

**ГОРОДОЦЬКА МІСЬКА РАДА**

ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РІШЕННЯ № 136**

**18 травня 2023 року**

**Про уповноваження посадових осіб на складання протоколів про адміністративні правопорушення та затвердження Інструкції з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення**

Відповідно пункту 1 і 2 частини 1 статті 255 Кодексу України про адміністративні правопорушення (далі - КУпАП), з метою визначення переліку посадових осіб, які уповноважені складати протоколи про адміністративне правопорушення та з метою дотримання законності при оформленні матеріалів про адміністративні правопорушення посадовими особами, уповноваженими на те виконавчим комітетом Городоцької міської ради Львівської області у справах про адміністративні правопорушення, керуючись статтями 40, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет міської ради

**ВИРІШИВ:**

1.Уповноважити посадових осіб на складання протоколів про адміністративні правопорушення, згідно з переліком, що додається (Додаток №1).

2.Затвердити Інструкцію з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення посадовими особами, уповноваженими на те виконавчим комітетом Городоцької міської ради Львівської області (далі - Інструкція), що додається ((Додаток №2).

3.Посадовим особам, уповноваженим виконавчим комітетом Городоцької міської ради Львівської області на складання протоколів про адміністративні правопорушення, при оформленні матеріалів про адміністративні правопорушення керуватись:

* Кодексом України про адміністративні правопорушення;
* Правилами благоустрою міста Городка;
* Інструкцією з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення посадовими особами, уповноваженими на те виконавчим комітетом Городоцької міської ради Львівської області.

4.Контроль за виконанням даного рішенням покласти на керуючого справами виконавчого комітету Городоцької міської ради Б.Степаняка.

**Міський голова Володимир РЕМЕНЯК**

Додаток №1

до рішення виконавчого комітету Городоцької міської ради

від 18.05.2023 р. №136

ПЕРЕЛІК

посадових осіб, які відповідно до пункту 1 і 2 частини 1 статті 255 Кодексу України про адміністративні правопорушення (далі - КУпАП) уповноважені виконавчим комітетом Городоцької міської ради складати протоколи про адміністративні правопорушення

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Стаття** | **Назва статті** | **Посадова особа** |
| Стаття 150 | Порушення правил користування жилими будинками і жилими приміщеннями | -Старости старостинських округів (на підвідомчій території округу);  -Завідувач сектору ЖКГ, інфраструктури та захисту довкілля Городоцької міської ради Серевко Леся Миронівна  (на території Городоцької міської ради);  -Провідний спеціаліст сектору ЖКГ, інфраструктури та захисту довкілля Городоцької міської ради Опришко Любомир Іванович (на території Городоцької міської ради) |
| Стаття 151 | Самоправне зайняття жилого приміщення | -Старости старостинських округів (на підвідомчій території округу);  -Завідувач сектору ЖКГ, інфраструктури та захисту довкілля Городоцької міської ради Серевко Леся Миронівна  (на території Городоцької міської ради);  -Провідний спеціаліст сектору ЖКГ, інфраструктури та захисту довкілля Городоцької міської ради Опришко Любомир Іванович (на території Городоцької міської ради) |
| Стаття 152 | Порушення державних стандартів, норм і правил у сфері благоустрою населених пунктів, правил благоустрою територій населених пунктів | -Старости старостинських округів (на підвідомчій території округу);  -Провідний спеціаліст сектору ЖКГ, інфраструктури та захисту довкілля Городоцької міської ради Опришко Любомир Іванович (на території Городоцької міської ради);  -Майстер з благоустрою КП підприємство «Міське комунальне господарство» Грецко Дарія Володимирівна |
| Стаття 154 | Порушення правил утримання собак і котів | -Старости старостинських округів (на підвідомчій території округу);  -Провідний спеціаліст сектору ЖКГ, інфраструктури та захисту довкілля Городоцької міської ради Опришко Любомир Іванович (на території Городоцької міської ради);  -Майстер з благоустрою КП підприємство «Міське комунальне господарство» Грецко Дарія Володимирівна |
| Стаття 155 | Порушення правил торгівлі і надання послуг працівниками торгівлі, громадського харчування та сфери послуг, громадянами, які займаються підприємницькою діяльністю | -Завідувач сектору ЖКГ, інфраструктури та захисту довкілля Городоцької міської ради Серевко Леся Миронівна  (на території Городоцької міської ради);  -Провідний спеціаліст сектору ЖКГ, інфраструктури та захисту довкілля Городоцької міської ради Опришко Любомир Іванович (на території Городоцької міської ради) |
| Стаття 159 | Порушення правил торгівлі на ринках | -Майстер з благоустрою КП підприємство «Міське комунальне господарство» Грецко Дарія Володимирівна |
| Стаття 160 | Торгівля з рук у невстановлених місцях | -Майстер з благоустрою КП підприємство «Міське комунальне господарство» Грецко Дарія Володимирівна |
| (частини п’ята і шоста статті 184, стаття 188-50) | -Невиконання рішення органу опіки та піклування щодо визначення способів участі у вихованні дитини та спілкуванні з нею того з батьків, хто проживає окремо від дитини;  -Умисне порушення встановленого законом обмеження щодо строку перебування дитини за межами України у разі самостійного вирішення питання про тимчасовий виїзд дитини за межі України тим із батьків, з яким рішенням суду визначено або висновком органу опіки та піклування підтверджено місце проживання цієї дитини;  -Невиконання законних вимог посадових (службових) осіб органу опіки та піклування. | Начальник служби у справах дітей Городоцької міської ради Львівської області Містюкова Віра Михайлівна |

Додаток №2

до рішення виконавчого комітету Городоцької міської ради

від 18.05.2023 року №136

І Н С Т Р У К Ц І Я

з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення

посадовими особами, уповноваженими на те виконавчим комітетом

Городоцької міської ради Львівської області

**І. Загальні положення**

1. Порядок провадження у справах про адміністративні порушення визначається Кодексом України про адміністративні правопорушення (далі – КУпАП) та Інструкцією з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення посадовими особами, уповноваженими на те виконавчим комітетом Городоцької міської ради (далі - Інструкція).

2. Інструкція визначає порядок оформлення та обліку матеріалів про адміністративні правопорушення уповноваженими посадовими особами.

**ІІ. Порядок оформлення адміністративних матеріалів**

1. При вчиненні громадянами правопорушення уповноважені посадові особи згідно зі статтями 254, 255 КУпАП складають протокол про адміністративне правопорушення (далі -протокол) (додаток 1).

Бланки протоколів про адміністративні правопорушення друкуються із зазначенням відповідних послідовних номерів.

2. Складати протоколи про адміністративні правопорушення мають право посадові особи, уповноважені на те рішенням виконавчого комітету Городоцької міської ради за статями КУпАП, зазначеними в рішенні (додатках до рішення).

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

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 населенного 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;

- середньомісячний заробіток або інші доходи особи, яка вчинила правопорушення;

- кількість осіб, які знаходяться на її утриманні, включаючи неповнолітніх дітей та інші категорії осіб, які не отримують пенсії, не мають власних доходів тощо;

- 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), адміністративний арешт (кількість діб) тощо;

- серія, номер паспорта, дата видачі й найменування органу внутрішніх справ, що його видав; серія, номер іншого документа, що посвідчує особу, яка вчинила правопорушення (службове чи пенсійне посвідчення, студентський квиток і т.д., дата видачі й найменування підприємства, установи, організації, що його видали).

**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.**

У випадках, передбачених КУпАП, до протоколу вносяться прізвища, ім'я та по батькові двох 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, 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, дає 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 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 (фототаблиці (додаток 2), заяви, пояснення правопорушників, потерпілих, свідків правопорушення, тощо). Кожний документ має свої реквізити (дату, адресу, назву, підпис, штампи, печатки тощо) і повинен відповідати своєму призначенню, містити достовірну інформацію, відповідати вимогам законодавства.

**ІІІ. Діловодство у справі про адміністративні правопорушення**

1. Складені протоколи про адміністративні правопорушення протягом доби реєструються в журналі обліку матеріалів про адміністративні правопорушення (додаток 3).

2. У справі оформляється титульний аркуш, на зворотному боці якого подається опис документів, що знаходяться у справі (додаток 4).

3. Після складення протоколу про адміністративне правопорушення, він у п'ятиденний строк надсилається на розгляд до адміністративної комісії за місцем проживання порушника.

**IV. Контроль у сфері благоустрою підвідомчої території Городоцької міської ради.**

1. Контроль у сфері благоустрою підвідомчої території Городоцької міської ради спрямований на забезпечення дотримання органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, фізичними особами – суб’єктами підприємницької діяльності, громадянами у тому числі іноземцями та особами без громадянства, вимог Закону України «Про благоустрій населених пунктів», Правил благоустрою території Городоцької міської ради та інших нормативно-правових актів.

2. Якщо під час перевірки виявлені причини та умови, які можуть спричинити порушення благоустрою, посадова особа, яка уповноважена складати протоколи про адміністративні правопорушення зобов'язана скласти та надати офіційний документ – припис (додаток 6), який є обов'язковим для виконання в термін до семи діб особами, які є відповідальними за утримання об'єктів благоустрою. Приписи обов’язково реєструються в журналі обліку видачі посадовим особам та громадянам обов'язкових до виконання приписів (додаток 7).

3. У приписі зазначаються: дата і місце його складання, посада, прізвище, ім'я, по батькові особи, яка склала припис, відомості про особу, на яку складений припис, та надаються пропозиції щодо усунення причин та умов, які спричиняють порушення благоустрою території.

4. Припис підписується особою, яка його склала, і особою, на яку він складений. У разі відмови особи отримати припис в графі «Припис одержав» робиться про це запис.

5. Посадова особа, яка уповноважена складати протоколи про адміністративні правопорушення, яка виявила порушення вимог Кодексу України про адміністративні правопорушення, зобов'язана на винну особу скласти протокол про адміністративне правопорушення, відповідно статті Кодексу України про адміністративні правопорушення.

6. За порушення вимог законодавства у сфері благоустрою, збирання, перевезення, перероблення та утилізації твердих побутових відходів і Правил благоустрою території Городоцької міської ради складаються документи, які зобов’язують усунути порушення (припис, вимога тощо), та протоколи про адміністративні правопорушення відповідно до власних повноважень.

Додаток 1 до інструкції з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення посадовими особами, уповноваженими на те виконавчим комітетом Городоцької міської ради

**Протокол про адміністративне правопорушення** №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (місце складання протоколу)  
Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(посада, прізвище, ім’я, по батькові посадової особи, яка склала протокол)  
склав цей протокол про те, що громадянин(ка) , (прізвище, ім’я, по батькові)

дата та місце народження\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, громадянство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

місце проживання\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, місце реєстрації\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

номер телефону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, місце роботи (навчання), посада \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

особу встановлено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(назва документа, серія, №, ким і коли виданий)

чи притягався(лася) до адміністративної відповідальності \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

склад адміністративного правопорушення \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(дата, час, місце вчинення і суть учиненого адміністративного правопорушення)

чим вчинив(ла) правопорушення, передбачене частиною \_\_\_\_\_ статті(ею) \_\_\_\_ КУпАП.  
Свідки: 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис)

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

(прізвища, імена, по батькові, місця проживання) (підпис)

Потерпілий(і): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(прізвища, імена, по батькові, місця проживання)

Правопорушенням заподіяно матеріальну шкоду \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Підпис особи, яка притягається до адміністративної відповідальності \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Гр-ну(ці)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ роз'яснено його (її) права та обов'язки, передбачені статями 55, 56, 59, 63 Конституції України, статтею 268 КУпАП, і повідомлено, що розгляд адміністративної справи відбудеться \_\_ \_\_\_\_\_ 20\_\_ року о \_\_\_\_ год.\_\_\_\_\_хв. у\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(місце розгляду справи)

Підпис особи, яка ознайомлена з місцем та часом розгляду справи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Пояснення особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, по суті порушення\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Від пояснення та підпису \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ відмовився(лася) у присутності свідків: 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заяви та клопотання: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

До протоколу додається  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Підпис посадової особи , яка склала протокол\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Другий примірник протоколу про адміністративне правопорушення отримав \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Постанова (рішення) за результатами розгляду протоколу - № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_від \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) (підпис) (П.І.Б.)





Додаток 4

До Інструкції (п.2 р.ІІІ)

СПРАВА №\_\_\_\_

Про адміністративне правопорушення,

передбачене частиною \_\_\_\_статті(-ею)\_\_\_\_\_\_КУпАП

щодо громадянина (- ки)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_року народження, який(а) проживає за адресою :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

