

УКРАЇНА
МОГИЛІВ-ПОДІЛЬСЬКА МІСЬКА РАДА
ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РІШЕННЯ №27**

Від 27.01.2022р. м. Могилів-Подільський

**Про внесення змін та доповнень до рішення виконавчого комітету**

**міської ради від 10.01.2022р. №3 «Про уповноваження посадових осіб,**

**які мають право складати протоколи про адміністративні правопорушення та затвердження Інструкції з оформлення матеріалів**

**про адміністративні правопорушення»**

 Керуючись ст.ст. 38, 52, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Кодексом України про адміністративні правопорушення, з метою забезпечення належного виконання функцій органів місцевого самоврядування у сфері притягнення до адміністративної відповідальності, **-**

**виконком міської ради ВИРІШИВ:**

 **1.** Внести зміни та доповнення до рішення виконавчого комітету міської ради від 10.01.2022р. №3 «Про уповноваження посадових осіб, які мають право складати протоколи про адміністративні правопорушення та затвердження Інструкції з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення»,

а саме:

 **1.1.** Пункт 1 рішення після слів «198» доповнити словами «КУпАП».

 **1.2.** Додаток 2 рішення доповнити розділом 3 наступного змісту

«3. Діловодство у справах про адміністративні правопорушення» згідно з

додатком 1.

 **1.3.** Рішення доповнити пунктом 3 наступного змісту «3. Затвердити форму припису на усунення виявлених порушень Правил благоустрою території міста Могилева – Подільського» згідно з додатком 2.

Пункти 3 та 4 рішення виконавчого комітету міської ради від 10.01.2022р. №3 визнати відповідно пунктами 4 та 5.

**2.** Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів Слободянюка М.В..

Міський голова Геннадій ГЛУХМАНЮК

 Додаток 1

 до рішення виконавчого

 комітету міської ради

 від 27.01.2022 року №27

**Інструкція**

**з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення посадовими особами, уповноваженими на те Виконавчим комітетом**

**Могилів-Подільської міської ради**

**3. Діловодство у справах про адміністративні правопорушення**

3.1. При вчиненні громадянами правопорушення уповноважені посадові особи згідно зі статтями 254, 255 КУпАП складають протокол про адміністративне правопорушення, за формою, що додається (додаток 1 до Інструкції). 3.2. Бланки протоколів виготовляються друкарським способом.

 3.3.Пронумеровані подвійні бланки протоколів видаються уповноваженим особам секретарем адміністративної комісії при виконавчому комітеті Могилів-Подільської міської ради, про що робиться запис в журналі обліку видачі бланків протоколів про адміністративні правопорушення.

 3.4. Кожен бланк протоколу має серію «ВН» та унікальний номер, який присвоюється секретарем адміністративної комісії .

 3.5. Облік видачі бланків протоколів про адміністративне правопорушення ведеться в журналі обліку видачі бланків протоколів про адміністративні правопорушення, в якому міститься інформація про кількість виданих бланків, їх реквізити, особу, яка видала бланки, особу, яка отримала бланки та інша необхідна інформація.

3.6. Журнал обліку видачі бланків протоколів про адміністративні правопорушення повинен бути прошнурований, пронумерований та скріплений гербовою печаткою Виконавчого комітету Могилів - Подільської міської ради (додаток 2 до Інструкції).

Зіпсовані бланки протоколів зберігаються у секретаря адміністративної комісії.

3.7. Зіпсовані бланки протоколів, а також справи про адміністративні правопорушення, журнал обліку видачі бланків протоколів про адміністративні правопорушення та журнал реєстрації протоколів про адміністративні правопорушення, строк зберігання яких закінчився, знищуються у порядку визначеним чинним законодавством.

3.8. Облік прийому протоколів про адміністративні правопорушення ведеться відповідно до супровідних листів і реєструється в журналі (додаток 3

до Інструкції).

Керуючий справами виконкому Володимир ВЕРБОВИЙ

 *Додаток 1*

 *до Інструкції з оформлення матеріалів*

 *про адміністративні правопорушення*

 *посадовими особами, уповноваженими*

 *на те Виконавчим комітетом*

 *Могилів* **-** *Подільської міської ради*

**Місце складання протоколу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **ПРОТОКОЛ №**

**ПРО АДМІНІСТРАТИВНЕ ПРАВОПОРУШЕННЯ**

 **«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_року о «\_\_\_\_» год. «\_\_\_» хв.**

 (дата складання протоколу) (час складання протоколу)

 **Я.**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(посада, прізвище, ім’я по батькові особи, яка склала протокол)

 керуючись статтями 254, 255, 256 Кодексу України про адміністративні

 правопорушення, склав (ла) цей протокол, про те, що:

 **Громадянин (ка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(прізвище, імя, по батькові)

 «\_\_\_\_\_» «\_\_\_\_\_» «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» ідентифікаційний код \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Документ, що засвідчує особу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (зазначити документ коли і ким виданий серія, номер)

2. Місце проживання \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Місце роботи і посада \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Місце проживання (реєстрації) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Чи притягувався (лася) до адміністративної відповідальності протягом року

 (за наявності)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 **Порушив (ла) вимоги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

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

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

(суть адміністративного правопорушення)

**За що передбачена адміністративна відповідальність відповідно**

**до ст. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КУпАП.**

 **СВІДКИ ПРАВОПОРУШЕННЯ:**

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

 (прізвище, ім’я, по батькові, місце проживання)

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

 (прізвище, ім’я, по батькові, місце проживання)

 Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_роз’яснено його (її)

 право та обов’язки**, передбачені** **ст. 59 Конституції України** (кожен має право

 на правову допомогу), **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).

 **ст. 268 Кодексу України про адміністративне правопорушення** (особа має

право знайомитися з матеріалами справ, давати пояснення, подавати докази,

 подавати клопотання) та **йому (її)** повідомлено, що розгляд адміністративної

 справи відбудеться на засіданні адміністративної комісії

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_року. \_\_\_год. за адресою: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (підпис правопорушника)

Пояснення особи яка притягується до адміністративної відповідальності, по суті

 порушення

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

 (у разі відмови особи від пояснення або підписання протоколу про це робиться

 запис)

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

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

 Підпис особи, яка притягується до адміністративної відповідальності

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

 (підпис)

 Другий примірник протоколу отримав (ла) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ПІБ особи) (у разі відмови особи від

 отримання протоколу про це робиться запис) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис)

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

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

 ЗАЯВИ, КЛОПОТАННЯ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 м. п. (підпис) (прізвище, ім’я, по батькові)

Керуючий справами виконкому Володимир ВЕРБОВИЙ

 *Додаток 2*

 *до Інструкції з оформлення матеріалів*

 *про адміністративні правопорушення*

 *посадовими особами, уповноваженими*

 *на те Виконавчим комітетом*

 *Могилів***-***Подільської міської ради*

**Журнал обліку видачі бланків протоколів про адміністративні правопорушення**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Дата видачі протоколів** | **Серія та № протоколу** | **Організація, підприємство та (чи) посада підзвітної особи** | **Прізвище та ініціали підзвітної особи** | **Підпис** | **Дата здачі використаних бланків протоколів** | **Дата здачі зіпсованих****бланків протоколів** | **Примітки** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 Керуючий справами виконкому Володимир ВЕРБОВИЙ

 *Додаток 3*

 *до Інструкції з оформлення*

 *матеріалів про адміністративні*

 *правопорушення посадовими*

 *особами, уповноваженими*

 *на те Виконавчим комітетом*

 *Могилів - Подільської міської ради*

**Журнал реєстрації протоколів про адміністративні правопорушення**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Дата** **надходження** | **Дата складання** | **Прізвище, ім’я, по батькові порушника**  | **Місце проживання** | **Місце роботи** | **Ст. КУпАП** | **Стягнення** | **Виконання** | **Примітки** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 Керуючий справами виконкому Володимир ВЕРБОВИЙ

 Додаток 2

 до рішення виконавчого

 комітету міської ради

 від 27.01.2022 року №27

**Фірмовий бланк комунального підприємства, відділу, управління**

**Могилів-Подільської міської ради, посадові особи**

**яких мають право складати протоколи**

**про адміністративні правопорушення**

**П Р И П И С №**

**на усунення виявлених порушень**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_р. \_\_\_год.\_\_\_ хв. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (населений пункт)

**Громадянин (ка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Місце реєстрації (проживання) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Місце роботи (посада) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Документ, що посвідчує особу (ідентифікаційний код) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Контактний телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№****з\п** | **Заходи, які необхідно виконати, для усунення виявлених порушень**  | **Термін усунення порушень** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

За невиконання вимог \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_та наданого припису Ви будете притягнуті до адміністративної відповідальності згідно ст. 152 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

**М.П. Припис надав: Припис отримав:**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_**

**(**Прізвище, ім’я, по батькові) (підпис) (Прізвище, ім’я, по батькові) (підпис)

Керуючий справами виконкому Володимир ВЕРБОВИЙ