



**ГРЕБІНКІВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РІШЕННЯ**

20 грудня 2023 року

№ 233

Про затвердження форми протоколу про адміністративне правопорушення та інструкції з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення передбачені статтею 152 КУпАП особами, уповноваженими на це виконавчим комітетом Гребінківської міської ради

Керуючись підпунктом 7 пункту «а» частини 1 статті 30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про благоустрій населених пунктів», з метою організації та здійснення контролю за станом благоустрою населених пунктів Гребінківської міської територіальної громади, виконавчий комітет Гребінківської міської ради

**ВИРІШИВ:**

1. Затвердити інструкцію з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення передбачені статтею 152 КУпАП особами, уповноваженими на це виконавчим комітетом Гребінківської міської ради (додаток № 1).
2. Затвердити форму протоколу про адміністративне правопорушення (додаток № 2)
3. Вважати таким що втратило чинність рішення від 22.09.2023 року № 158.
4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на першого заступника міського голови Зінченка В.М.

Міський голова

Віталій КОЛІСНІЧЕНКО

## Інструкція

з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення передбачені статтею 152 КУпАП особами, уповноваженими на це виконавчим комітетом Гребінківської міської ради

### **I. Загальні положення**

1.1. Ця інструкція, розроблена відповідно до Кодексу України про адміністративні правопорушення (далі - КУпАП), законів України «Про благоустрій населених пунктів», «Про місцеве самоврядування в Україні», та інших законодавчих актів, визначає процедуру складання протоколів про адміністративні правопорушення, передбачені статтею 152 КУпАП, розгляду справ про такі адміністративні правопорушення та ведення діловодства у цих справах.

### **II. Оформлення протоколів про адміністративні правопорушення**

2.1. Складати протокол про вчинення адміністративних правопорушень, передбачених статтею 152 КУпАП (далі – протокол; за формою, наведеною в додатку № 2), мають право особи визначені виконавчим комітетом Гребінківської міської ради.

2.2. У протоколі про адміністративне правопорушення відповідно до статті 256 КУпАП зазначаються: дата і місце його складання, посада, прізвище, ім'я, по батькові особи, яка склала протокол; відомості про особу, яка притягується до адміністративної відповідальності (прізвище, ім'я, по батькові; рік народження; місце проживання; серія, номер, дата видачі документа, що посвідчує особу, та орган, що його видав); місце, час вчинення і суть адміністративного правопорушення; нормативно-правовий акт, який передбачає відповідальність за дане правопорушення; прізвища, імена, по батькові, місце проживання свідків і потерпілих, якщо вони є; пояснення особи, яка притягується до адміністративної відповідальності, та інші відомості, необхідні для вирішення справи. Якщо правопорушенням заподіяно матеріальну шкоду, про це також зазначається в протоколі.

2.3. У разі вчинення адміністративного правопорушення кількома особами протокол складається стосовно кожної з таких осіб. У разі вчинення однією особою кількох адміністративних правопорушень протоколи складаються щодо кожного з вчинених правопорушень.

2.4. Особи уповноважені на складання протоколу про адміністративне правопорушення передбаченого статтею 152 КУпАП мають право здійснювати фото та відео фіксацію безпосередньо самого факту правопорушення, осіб, що вчиняють правопорушення та наслідків спричинених діями правопорушника, згідно положення статті 307 Цивільного кодексу України. Про факт застосування фото чи відео фіксації в протокол вноситься відповідний запис.

Фото-, відеоматеріали, на яких зафіксований безпосередньо факт правопорушення, особа, що вчинила правопорушення, наслідки спричинених в результаті вчинення правопорушення, чи інші докази, можуть бути отримані із засобів масової інформації, камер відео спостереження або у інший спосіб.

2.5. Особа, яка притягується до адміністративної відповідальності, має право дати пояснення та висловити зауваження щодо змісту протоколу, а також письмово викласти мотиви своєї відмови від підписання протоколу. Такі пояснення та зауваження додаються до протоколу, про що вноситься відповідний запис, із зазначенням кількості аркушів, на яких подано ці пояснення та зауваження.

2.6. При складанні протоколу особі, яка притягується до адміністративної відповідальності, роз'яснюються її права і обов'язки, передбачені статтею 63 Конституції України та статтею 268 КУпАП, про що робиться відмітка у протоколі.

2.7. Протокол складається у двох примірниках відповідно до статті 254 КУпАП, що підписуються посадовою особою, яка склала такий протокол, та особою, яка притягується до адміністративної відповідальності; за наявності свідків і потерпілих протокол може бути підписано також і цими особами. Якщо особа, яка притягується до адміністративної відповідальності, відмовляється підписати протокол, до протоколу вноситься відповідний запис.

2.8. Один екземпляр протоколу залишається у особи, яка його склала відповідно до своїх повноважень, другий під розписку вручається особі, яка притягається до адміністративної відповідальності.

2.9. Бланк протоколу заповнюється розбірливим почерком, кульковою ручкою синього або чорного кольору чи друкарським способом. Підчистки та помарки не допускаються. У графах, які не заповнюються під час складання протоколу, проставляється прочерк. Внесення до протоколу додаткових записів після його підписання не допускається.

2.10. Не пізніше наступного дня після складання протокол реєструється в Журналі обліку матеріалів по справах про адміністративні правопорушення, який зберігається у відділі благоустрою, комунального господарства та транспорту. У зазначеному журналі, який повинен бути прошнурований і скріплений печаткою виконавчого комітету Гребінківської міської ради та мати пронумеровані сторінки, також фіксуються відомості про результати розгляду справ про адміністративні правопорушення.

2.11. У разі неможливості складання протоколу за місцем вчинення адміністративного правопорушення протокол складається в адміністративному приміщенні органу, посадова особа якого складає протокол, чи в адміністративному приміщенні Гребінківської міської ради, про що робиться додаткова відмітка в протоколі. Особа, яка притягається до адміністративної відповідальності, запрошується до адміністративного приміщення органу, посадова особа якого складає протокол, чи в адміністративне приміщення Гребінківської міської ради, для складання та підписання протоколу. Якщо особа, яка вчинила правопорушення, відсутня на місці події, але існують докази про вчинення правопорушення саме цією особою (пояснення свідків, фото-, відео матеріали, здобуті законним шляхом, матеріали чи офіційні документи, що підтверджують причетність особи до вчинення правопорушення)

оформлюється офіційне запрошення (лист-запрошення) особи до уповноваженого органу, яким було виявлено правопорушення. Лист-запрошення – має статус офіційного документу відповідно до статті 1 Закону України «Про інформацію». У листі-запрошенні обов'язково зазначається дата, час та місце його складання, та права особи передбачені статтею 63 Конституції України та статтею 268 КУпАП, а також зазначається про можливість дати пояснення і залучити матеріали, які будуть доказами про непричетність особи до адміністративного правопорушення.

2.12. Лист-запрошення вважається належним чином врученим, якщо він надісланий за адресою (місцезнаходженням, податковою адресою) особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, рекомендованим листом зі зворотним повідомленням про вручення або особисто вручений такій особі за 3 доби до дня прибуття в адміністративне приміщення уповноваженого органу, яким складається адміністративний протокол. Лист-запрошення не може вважатися врученим належним чином, якщо він був вручений менше ніж за три доби до вказаної в ньому дати необхідного прибуття особи до уповноваженого органу для складання протоколу про адміністративне правопорушення чи дачі пояснень, якщо зміст запрошення не відповідає вимогам цієї інструкції. У разі явної відмови особи, якій адресовано запрошення, отримувати його чи робити відмітку про факт отримання, можуть бути запрошені свідки для фіксації відмови, про що робиться відповідний запис в листі-запрошенні.

2.13. У разі неявки особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, у визначений у листі-запрошенні час складається акт довільної форми, який засвідчує факт такої неявки. Акт підписується не менше як трьома посадовими особами відповідного органу та реєструється у Журналі обліку матеріалів по справах про адміністративні правопорушення.

2.14. Акт, що засвідчує факт неявки особи, яка притягується до адміністративної відповідальності, є підставою для складання протоколу без присутності такої особи. У протоколі робиться запис про наявність Акту, що засвідчує факт неявки особи. Другий примірник складеного протоколу рекомендованим листом із зворотним повідомленням про вручення та з описом вкладення не пізніше наступного робочого дня з дня складання 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 або не з'являється для ознайомлення з протоколом.

2.15. 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.

2.16. До протоколу долучаються матеріали, що підтверджують факт вчинення адміністративного правопорушення та документи, що можуть свідчити про обставини, які пом'якшують або обтяжують відповідальність особи (за наявності). Кожний документ повинен мати свої реквізити (дату, назву, підписи тощо), містити достовірну інформацію та відповідати вимогам законодавства України про адміністративні правопорушення.

2.17. Протокол про адміністративне правопорушення, лист-запрошення, акт про неявку особи та інші матеріали в адміністративному провадженні, які мають статус офіційного документу складаються відповідно до положень Закону України «Про інформацію».

2.18. Уповноваженими особами на складання протоколів про адміністративні правопорушення формуються окремі справи на кожне адміністративне правопорушення, які містять такі документи і матеріали:

- а) протокол;
- б) акт перевірки, лист-запрошення (якщо такий було надіслано чи вручено);
- в) інші документи, які можуть свідчити про характер вчиненого правопорушення, підтверджують (спростовують) факт вчинення правопорушення особою, стосовно якої було складено протокол;
- г) відомості про особу, стосовно якої було складено протокол, а також про обставини, що пом'якшують (обтяжують) відповідальність особи чи виключають провадження у справі про адміністративне правопорушення;
- г) копія повідомлення про розгляд справи про адміністративне правопорушення або викладена в письмовій формі відмова особи бути присутньою при розгляді порушеної стосовно неї адміністративної справи (клопотання про розгляд справи за її відсутності) або відповідний запис в протоколі.

2.19. Після формування, матеріали (справи) про адміністративне правопорушення направляються на розгляд відповідної адміністративної комісії при виконавчому комітеті Гребінківської міської ради, про що здійснюється відповідний запис у Журналі обліку матеріалів по справах про адміністративні правопорушення, з зазначенням вихідного номеру за яким зареєстровані матеріали.

### **III. Розгляд справ про адміністративні правопорушення**

3.1. Справа про адміністративне правопорушення розглядається відповідною адміністративною комісією при виконавчому комітеті Гребінківської міської ради в п'ятнадцятиденний строк з дня одержання нею протоколу про адміністративне правопорушення та інших матеріалів справи.

3.2. Особа, яка притягається до адміністративної відповідальності, повідомляється про час та місце розгляду порушеної стосовно неї справи про адміністративне правопорушення.

Повідомлення про розгляд справи про адміністративне правопорушення надсилається особі, що притягається до адміністративної відповідальності, рекомендованим листом або вручається під розписку.

Справа про адміністративне правопорушення розглядається в присутності особи, яка притягається до адміністративної відповідальності. За відсутності цієї особи справа може бути розглянута лише у випадках, коли є дані про своєчасне її повідомлення про місце і час розгляду справи і якщо від неї не надійшло клопотання про відкладення розгляду справи.

3.3. Усі документи (засвідчені в установленому порядку копії), що досліджуються під час розгляду справи, мають бути долучені до матеріалів справи про адміністративне правопорушення.

3.4. При розгляді справи про адміністративне правопорушення з'ясовується: чи було вчинено адміністративне правопорушення, чи винна особа в його вчиненні, чи підлягає вона адміністративній відповідальності, чи є обставини, що пом'якшують або обтяжують відповідальність, чи заподіяно майнову шкоду, а також інші обставини, що мають значення для правильного вирішення справи.

3.5. За результатами розгляду справи виносяться одна з таких постанов:

- а) постанова про накладення адміністративного стягнення;
- б) постанова про закриття справи.

3.6. Постанова повинна містити: найменування органу (посадової особи), який виніс постанову, дату розгляду справи; відомості про особу, щодо якої розглядається справа; опис обставин, установлених при розгляді справи; зазначення нормативно-правового акта, який передбачає відповідальність за дане адміністративне правопорушення; прийняте по справі рішення. Постанова по справі про адміністративне правопорушення підписується посадовою особою, яка розглянула справу.

3.7. Проведення в справі про адміністративне правопорушення не може бути розпочато, а розпочате підлягає закриттю за таких обставин:

- а) відсутність події та складу адміністративного правопорушення;
- б) недосягнення особою на момент вчинення адміністративного правопорушення шістнадцятирічного віку;
- в) неосудність особи, якою вчинено протиправну дію чи бездіяльність;
- г) скасування акта, який встановлює адміністративну відповідальність;
- г) закінчення на момент розгляду справи про адміністративне правопорушення строків накладення адміністративного стягнення, передбачених статтею 38 КУпАП;
- д) наявність за тим самим фактом щодо особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, постанови компетентного органу (посадової особи) про накладення адміністративного стягнення або не скасованої постанови про закриття справи про адміністративне правопорушення, а також порушення за цим фактом кримінальної справи;
- е) смерть особи, стосовно якої було розпочато провадження у справі.

3.8. Постанова оголошується негайно після закінчення розгляду справи. Копія постанови протягом трьох днів вручається або висилається особі, щодо якої її винесено.

Копія постанови в той же строк вручається або висилається потерпілому на його прохання.

Копія постанови вручається під розписку. В разі якщо копія постанови висилається, про це робиться відповідна відмітка у справі.

Постанова у справі про адміністративне правопорушення набирає законної сили після закінчення строку на її оскарження (опротестування), передбаченого статтею 289 КУпАП, за винятком постанов про застосування стягнення, передбаченого статтею 26 КУпАП.

3.9. На постанові про накладення адміністративного стягнення у вигляді штрафу після її виконання ставиться відмітка про сплату штрафу.

3.10. Усі матеріали, зброшуровані за кожною справою про адміністративне правопорушення, зберігаються в установленому законодавством порядку.

#### **IV. Оскарження постанов по справі про адміністративне правопорушення за статтею 152 КУпАП**

4.1. Постанова по справі про адміністративне правопорушення може бути оскаржена згідно зі статтею 288 КУпАП у вищестоящий орган (вищестоящий посадовій особі) або в суді.

4.2. Постанову про накладення адміністративного стягнення може бути скасовано або змінено за поданням прокурора керівником відповідного органу, а також незалежно від наявності подання прокурора - керівником вищестоящего органу.

4.3. Скарги на постанови по справах про адміністративне правопорушення, подані до вищестоящего органу (вищестоящої посадової особи) особою, яка відповідно до статті 287 КУпАП не має права на оскарження таких постанов, повертаються скаржнику з відповідними роз'ясненнями у триденний строк з дня їх надходження.

4.4. Скарга і подання прокурора на постанову по справі про адміністративне правопорушення розглядаються правомочним органом (посадовою особою) в десятиденний строк з дня їх надходження.

4.5. Під час розгляду скарги на постанову по справі про адміністративне правопорушення відповідна посадова особа, зазначена у пункті 4.2 цього Порядку перевіряє законність та обґрунтованість винесеної постанови по справі про адміністративне правопорушення.

4.7. Копія рішення по скарзі на постанову по справі про адміністративне правопорушення протягом трьох днів надсилається особі, щодо якої її винесено. У той же строк копія постанови надсилається потерпілому на його прохання.

Про результати розгляду скарги, яка подана прокурором, повідомляється прокуророві.

#### **V. Виконання постанов по справах про адміністративні правопорушення**

5.1. Виконання постанов по справах про адміністративні правопорушення здійснюється в порядку, встановленому КУпАП.

5.2. Штраф, накладений за порушення статті 152 КУпАП має бути сплачений порушником не пізніше як через п'ятнадцять днів з дня вручення йому постанови про накладення штрафу, а в разі оскарження або внесення на неї подання прокурора такої постанови - не пізніше як через п'ятнадцять днів з дня повідомлення про залишення скарги або подання без задоволення.

Штраф, накладений за вчинення адміністративного правопорушення, вноситься порушником в установу банку України.

Штраф, накладений за вчинення адміністративного правопорушення, вноситься порушником до бюджету на рахунки, відкриті в органах Державної казначейської служби України, через установи банків.

5.3. У разі несплати правопорушником штрафу у строк, установлений частиною першою статті 307 КУпАП, постанова про накладення штрафу надсилається для примусового виконання до відділу державної виконавчої служби за місцем проживання порушника, роботи або за місцезнаходженням його майна в порядку, встановленому законом.

#### **VI. Діловодство у справах про адміністративні правопорушення**

6.1. Уповноваженими особами адміністративної комісії Виконавчого комітету Гребінківської міської ради формуються окремі справи на кожне адміністративне правопорушення, які містять такі документи і матеріали:

- а) протокол;
- б) акт перевірки, лист-запрошення (якщо такий було надіслано чи вручено);
- в) інші документи, які можуть свідчити про характер вчиненого правопорушення, підтверджують (спростовують) факт вчинення правопорушення особою, стосовно якої було складено протокол;
- г) відомості про особу, стосовно якої було складено протокол, а також про обставини, що пом'якшують (обтяжують) відповідальність особи чи виключають провадження у справі про адміністративне правопорушення;
- г) копія повідомлення про розгляд справи про адміністративне правопорушення або викладена в письмовій формі відмова особи бути присутньою при розгляді порушеної стосовно неї адміністративної справи (клопотання про розгляд справи за її відсутності);
- д) постанова по справі про адміністративне правопорушення;
- е) скарга порушника або протест прокурора на постанову по справі про адміністративне правопорушення (якщо скарга подавалась чи протест вносився) і матеріали їх розгляду;
- є) матеріали переписки щодо виконання або примусового виконання постанови про накладення адміністративного стягнення;
- ж) копія платіжного документа про сплату штрафу;
- з) документ щодо примусового виконання постанови.

Кожній такій справі присвоюється номер за номером відповідного протоколу.

6.2. Бланки протоколу, постанови про накладення адміністративного стягнення, постанови про закриття справи виготовляються друкарським способом.



Додаток № 2  
до рішення виконавчого  
комітету Гребінківської міської  
ради від 20.12.2023 № 233

**Форма протоколу про адміністративне правопорушення**

ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_

ПРО АДМІНІСТРАТИВНЕ ПРАВОПОРУШЕННЯ

за ч. \_\_\_\_\_ ст. \_\_\_\_\_ КУпАП

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 року

Місце \_\_\_\_\_

Час \_\_\_\_\_ год. \_\_\_\_\_ хв. \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_

---

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

Склав протокол про те, що громадянин (ка)

**Відомості про особу, яка притягується до адміністративної відповідальності:**

2. Прізвище ім'я по батькові

\_\_\_\_\_

2. Дата та місце народження \_\_\_\_\_

---

3. Громадянство \_\_\_\_\_

4. Місце роботи, посада \_\_\_\_\_

5. Місячний заробіток \_\_\_\_\_

6. Сімейний стан на утримання осіб \_\_\_\_\_

7. Місце проживання

\_\_\_\_\_

8. Місце реєстрації

\_\_\_\_\_

9. Чи піддавався(лась) протягом року адміністративному  
стягненню \_\_\_\_\_

10. Дані про особу засвідчуються

(вказати документ ким виданий)

Фабула порушення:

В присутності свідків:

1) \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я по батькові, телефон, адреса)

2) \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я по батькові, телефон, адреса)

Підписи:

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

Розгляд адміністративної справи відбудеться у приміщенні Гребінківської міської ради за адресою: м. Гребінка, Лубенський район, Полтавська обл., пров. Олексія Припутня, 1

Ознайомлений(а) \_\_\_\_\_

(підпис)

Роз'яснино зміст 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 законодавством, а також роз'яснено його права та обов'язки, передбачені ст. 268 КупПА) \_\_\_\_\_

(підпис)

Від пояснення та підпису протоколу відмовився у присутності свідків \_\_\_\_\_

