



Україна
Місьцеве самоврядування

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ СЛОБОЖАНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
ДНІПРОВСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Р І Ш Е Н Н Я

від 22 січня 2020 року

№ 70

Про затвердження Порядку складання протоколів про адміністративне правопорушення, передбачене частиною 2 статті 156 КУпАП та уповноваження посадових осіб на складання протоколів про адміністративне правопорушення, передбачене частиною 2 статті 156 КУпАП, у новій редакції

Керуючись частиною 2 статті 156, статтею 254, пп.2 частини 1 статті 255 Кодексу України про адміністративні правопорушення, статтею 40 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», рішенням Слобожанської селищної ради від 16 серпня 2018 року № 1468-31/VII «Про заборону продажу пива (крім безалкогольного), алкогольних, слабоалкогольних напоїв, вин столових на території Слобожанської селищної територіальної громади в нічний час», рішенням Слобожанської селищної ради від 05.12.2019 року № 2336-43/VII «Про затвердження структури апарату виконавчого комітету Слобожанської селищної ради», з метою приведення у відповідність рішення до назв посад та структурних підрозділів виконавчого комітету, виконавчий комітет Слобожанської селищної ради

ВИРІШИВ:

1. Уповноважити наступних посадових осіб виконавчого комітету Слобожанської селищної ради на складання протоколів про адміністративне правопорушення, передбачене частиною 2 статті 156 Кодексу України про адміністративні правопорушення:

Киричок Вікторія Вікторівна – інспектор (з благоустрою);

Дейнеко Олександр Володимирович – начальник відділу з питань надзвичайних ситуацій, цивільного захисту та співпраці з правоохоронними органами.

2. Під час обходу території громади з метою виявлення випадків торгівлі пивом (крім безалкогольного), алкогольними, слабоалкогольними напоями, винами столовими в нічний час уповноваженим посадовим особам залучати дільничних офіцерів поліції (за згодою).

3. Посадові особи, які перебувають в складі адміністративної комісії при виконавчому комітеті Слобожанської селищної ради, не мають права складати протоколи про адміністративні правопорушення.

4. Затвердити Порядок складання протоколу про адміністративне правопорушення, передбачене частиною 2 статті 156 КУпАП (додаток 1).

5. Затвердити бланк протоколу про адміністративне правопорушення, відповідно до вимог статті 256 КУпАП (додаток 2).

6. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради Вусик С.М.

СЕЛИЩНИЙ ГОЛОВА

І.КАМІНСЬКИЙ

ПОРЯДОК
щодо складання протоколів про адміністративне правопорушення, передбачене
частиною 2 статті 156 КУпАП

1. При виявленні вчинення громадянами або посадовими особами адміністративного правопорушення, передбаченого частиною 2 статті 156 КУпАП, у межах території, на яку поширюються повноваження Слобожанської селищної ради, уповноважені на те посадові особи згідно зі статтею 255 КУпАП складають протокол про адміністративне правопорушення.
2. Зміст та форма протоколу про адміністративне правопорушення повинні відповідати вимогам ст.256 КУпАП.
3. Складати протоколи про адміністративне правопорушення, передбачене частиною 2 статті 156 КУпАП, мають право уповноважені на це посадові особи, визначені рішенням виконкому селищної ради.
4. Необхідною умовою для складання протоколу є наявність факту правопорушення, передбаченого частиною 2 статті 156 КУпАП.
5. Перед складанням протоколу необхідно пред'явити порушникові посвідчення посадової особи та повідомити, що право на складання протоколу надано йому рішенням виконкому.
6. Протокол не складається, якщо особа, що скоїла адміністративне правопорушення, невідома та відсутня можливість встановити особу правопорушника.
7. Протоколи складаються відносно осіб, яким на момент вчинення правопорушення виповнилось 16 років.
8. Якщо правопорушення зроблене декількома особами, то протокол складається на кожну особу окремо.
9. Реквізити протоколу заповнюються розбірливим почерком українською мовою. Допускається складання протоколу із застосуванням машинопису. При складанні протоколу вказується стаття, відповідно до якої настає адміністративна відповідальність, а саме – частина 2 статті 156 КУпАП.
10. Не допускаються закреслювання або виправлення даних, які вносяться до протоколу, а також внесення додаткових записів після того, як протокол підписаний особою, у відношенні якої він складений.
11. Якщо в порушника є документи, що посвідчують особу (паспорт, пенсійне посвідчення, права водія, студентський квиток і т.п.), у протоколі необхідно указати серію, номер, ким і коли він виданий.
12. Особі, яка притягається до адміністративної відповідальності, роз'яснюється його (її) права та обов'язки, передбачені ст.268 Кодексу України про адміністративні правопорушення.
13. У випадку, якщо у особи, притягнутої до адміністративної відповідальності, немає необхідних документів, що посвідчують його особу, у протоколі необхідно указати точну адресу та прізвище, ім'я та по батькові свідка(ів) правопорушення, які могли б підтвердити особистість і місце проживання притягнутої особи. При відсутності свідків, про правопорушення та підозрюваного необхідно повідомити поліцію для встановлення особистості правопорушника.
14. При викладі обставин правопорушення указується число, місяць, рік, час його здійснення, суть правопорушення, які саме дії (бездіяльність) вчинила особа, що залучається до адміністративної відповідальності.
15. При відмові особи, у відношенні якої складався адміністративний протокол, підписати його, у протоколі робиться відповідний запис у присутності двох свідків такої відмови.

16. Протокол складається у двох примірниках, копію протоколу вручають правопорушнику за підписом. Якщо особа, що скоїла правопорушення, відмовляється отримати протокол, відмову письмово засвідчують два свідки.
17. До протоколу долучаються матеріали, що підтверджують факт вчинення адміністративного правопорушення, передбаченого частиною 2 статті 156 КУпАП (заяви, пояснення правопорушників, потерпілих, свідків правопорушення, фотоматеріали та відеоматеріали стосовно правопорушення, протоколи огляду тощо).
18. Засідання адміністративної комісії здійснюється в дні, визначені положенням про адміністративну комісію при виконавчому комітеті за місцем проживання порушника. При складанні адміністративного протоколу, порушникові варто повідомити про дату найближчого засідання адміністративної комісії. Якщо у порушника немає можливості бути присутнім на засіданні адміністративної комісії, він повинен зазначити в протоколі, що не заперечує проти розгляду справи без його участі.
19. Після складання протоколу про адміністративне правопорушення він не пізніше трьох робочих днів формується у справу про адміністративне правопорушення, з долученням усіх наявних доказів і зібраних матеріалів, складанням опису матеріалів справи, та передається до адміністративної комісії при виконавчому комітеті за місцем проживання порушника.
20. Облік отриманих бланків, складених протоколів та направлення їх для розгляду здійснюється у відповідному журналі.

Секретар селищної ради (виконкому)

Л. Лагода

ПРОТОКОЛ № _____
про адміністративне правопорушення

" _____ " _____ 20__ р.

_____ (найменування населеного пункту)

Я, _____

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

склав цей протокол про те, що громадянин(ка):

1. Прізвище, ім'я та по-батькові _____
2. Дата та місце народження _____
3. Громадянство _____
4. Місце роботи і посада _____
5. Місце проживання _____
6. Місце реєстрації _____
7. Чи піддавався(лася) протягом року адміністративному стягненню _____

_____ (дата, яким органом, за що, вид стягнення)

8. Особа правопорушника посвідчується _____

_____ (вказати документ, коли і ким виданий, серія, номер)

Склад адміністративного правопорушення

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

чим вчинив (ла) правопорушення, передбачене ч. 2 ст. 156 КУпАП України

Свідки правопорушення

1. _____ адреса _____

_____ підпис _____

2. _____, адреса _____

_____ підпис _____

Правопорушенням заподіяно матеріальну шкоду _____

Гр-ну (-ці) _____ роз'яснено його (її) права та обов'язки, передбачені статтями 55,56,59,63 Конституції України, статтею 268 КУпАП, (знайомитися з матеріалами справи, давати пояснення, подавати докази, заявляти клопотання; при розгляді справи користуватися юридичною допомогою адвоката, виступати рідною мовою і користуватися послугами перекладача, якщо не володіє мовою, якою ведеться провадження; оскаржити постанову по справі), і повідомлено, що розгляд адміністративної справи буде здійснюватися адміністративною комісією при виконавчому комітеті за місцем проживання порушника _____

Підпис особи, яка ознайомлена з місцем та часом розгляду справи _____

Пояснення особи, яка притягується до адміністративної відповідальності, по суті порушення _____

(у разі відмови особи, яка притягується до адміністративної відповідальності, від пояснення або підписання протоколу про це робиться запис посадовою особою, яка склала протокол)

Підпис особи, яка притягується до адміністративної відповідальності _____

Від дачі пояснень та підписання протоколу відмовився (-лася) у присутності понятих:

Підписи понятих 1. _____
2. _____

Заяви та клопотання

До протоколу додається

1. _____ ;
2. _____ ;
3. _____ ;
4. _____ ;
5. _____ ;
6. _____ ;
7. _____ ;

Підпис посадової особи, яка склала протокол _____

Копію протоколу отримав _____

Протокол передано на розгляд адміністративної комісії при виконавчому комітеті за місцем проживання порушника.

Секретар селищної ради (виконкому)

Л. Лагода