

**УКРАЇНА**

**ЖИТОМИРСЬКА МІСЬКА РАДА**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РІШЕННЯ**

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

м. Житомир

Про уповноваження посадових осіб, які мають право складати протоколи про адміністративні правопорушення та затвердження Інструкції з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення

З метою забезпечення належного виконання функцій органів місцевого самоврядування у сфері притягнення до адміністративної відповідальності, відповідно до п. 2 ч.1 ст. 255 Кодексу України про адміністративні правопорушення, статті 38 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» виконавчий комітет міської ради

ВИРІШИВ:

1. Уповноважити посадових осіб, які мають право складати протоколи про адміністративні правопорушення, передбачені частиною першою-четвертою статті 41, статтею 1272, 149-152, частиною третьою-п’ятою статті 1521, статтями 154, 155, 156, 159-160, [статтею 175**-1**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80731-10#n1881) (за порушення, вчинені у місцях, заборонених рішенням відповідної сільської, селищної, міської ради), статтями  [197](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80731-10#n2362), [198](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80731-10#n2366), згідно з додатком 1.
2. Затвердити Інструкцію з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення посадовими особами, уповноваженими на те виконавчим комітетом Житомирської міської ради згідно з додатком 2, примірну форму припису згідно з додатком 3, примірну форму протоколу та повідомлення згідно з додатком 4.
3. Визнати таким, що втратило чинність, рішення міськвиконкому від 21.03.2018 № 285 «Про уповноваження посадових осіб, які мають право складати протоколи про адміністративні правопорушення та затвердження Інструкції з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення».
4. Контроль за виконанням цього рішення покласти заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу обов’язків.

Міський голова С.І. Сухомлин

Додаток 1

до рішення виконавчого комітету

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПЕРЕЛІК

уповноважених посадових осіб, які мають право складати протоколи про адміністративні правопорушення, передбачені частиною першою-четвертою [статті 41](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80731-10#n211), [127**-2**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80731-10#n4145), [149 - 152](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80731-10#n1259), [частини третя - п’ята](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80731-10#n3604) статті 152**-1**, [статті 154](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80731-10#n1283), [155](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80731-10#n1291),  [155**-2**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80731-10#n1309), [156](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80731-10#n1316),  [159 - 160](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80731-10#n1341), [стаття 175**-1**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80731-10#n1881) (за порушення, вчинені у місцях, заборонених рішенням відповідної сільської, селищної, міської ради), [статті](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80731-10#n1944) [186**-5**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80731-10#n2047), [197](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80731-10#n2362), [198](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80731-10#n2366) Кодексу України про адміністративні правопорушення

1. Від муніципальної інспекції Житомирської міської ради:
	1. Начальник.
	2. Заступник начальника.
	3. Спеціаліст.
2. Від комунального підприємства «Інспекція з благоустрою м. Житомира» Житомирської міської ради:
	1. Начальник лінійного відділу.
	2. Інспектори.
3. Від комунальних виробничих житлових ремонтно-експлуатаційних підприємств:
	1. Директор.
	2. Інженери.
	3. Майстри технічних дільниць.
	4. Юрисконсульт.
4. Від приватного підприємства «ВЖРЕП-4»:
	1. Заступник директора.
5. Головний інженер.
6. Майстри технічних дільниць.
7. Від приватного підприємства «КВЖРЕП-8»:
	1. Директор.
	2. Заступник директора.
	3. Головний інженер.
	4. Інженер житлового фонду.
8. Від управителів багатоквартирних будинків – фізичні особи - підприємці або керівники юридичних осіб, які за договором із співвласниками обслуговують багатоквартирні будинки.
9. Від ТОВ «Керуюча Компанія «КомЕнерго-Житомир»:
	1. Директор.
	2. Головний інженер.
	3. Майстри санітарного обслуговування.
	4. Майстри загально будівельної дільниці.
10. Від житлово - будівельних кооперативів:
	1. Головний інженер.
	2. Майстри технічних дільниць.
11. Від об'єднань співвласників багатоквартирних будинків - голова правління.
12. Від комунального підприємства «Управління автомобільних шляхів» Житомирської міської ради:
	1. Заступник директора.
	2. Головний інженер.
	3. Виконроби.
	4. Майстри.
13. Від коммунального підприємства «Експлуатація штучних споруд» Житомирської міської ради:
	1. Директор.
	2. Головний інженер.
	3. Інженер І категорії.
14. Від комунального підприємства «АТП 0628» Житомирської міської ради:
	1. Головний інженер.
	2. Начальник абонентської служби.
	3. Майстер абонентської служби.
	4. Диспетчер.
15. Від комунального підприємства електричних мереж зовнішнього освітлення «Міськсвітло» Житомирської міської ради:
	1. Головний інженер.
	2. Начальник технічної експлуатації мереж Богунського району.
	3. Начальник технічної експлуатації мереж Корольовського району.
16. Від комунального підприємства «Спеціалізований комбінат комунально-побутового обслуговування» Житомирської міської ради:
	1. Завідуючий Корбутівським кладовищем.
	2. Начальники закритих кладовищ.
17. Від центру надання адміністративних послуг Житомирської міської ради:
	1. Адміністратор.
18. Від комунального спеціалізованого ремонтно-будівельного підприємства «Зеленбуд» Житомирської міської ради:
	1. Заступник директора.
	2. Головний інженер.
	3. Майстри.
19. Від управління ведення реєстру територіальної громади Житомирської міської ради
	1. Начальник відділу.
	2. Спеціаліст.
20. Від коммунального підприємства «Житомиртеплокомуненерго» Житомирської міської ради:
	1. Начальник теплової інспекції.
	2. Провідний інженер теплової інспекції.
	3. Інженер теплової інспекції.
	4. Контролери теплової інспекції.
21. Від коммунального підприємства «Житомирводоканал» Житомирської міської ради:
	1. Начальник служби інспекції промислового водовідведення.
	2. Інженер служби інспекції промислового водовідведення.
22. Від департаменту бюджету та фінансів Житомирської міської ради:
	1. Начальник відділу з питань додержання законодавства про працю
	2. Головний спеціаліст відділу з питань додержання законодавства про працю
23. Секретар міської ради.
24. Перший заступник міського голови з питань діяльності виконавчих огранів ради.
25. Заступники міського голови з питань діяльності виконавчих огранів ради.
26. Директор юридичного департаменту міської ради.
27. Голова Богунської районної ради.
28. Голова Корольовської районної ради.

Директор юридичного департаменту Є.М. Черниш

Керуючий справами О.М. Пашко

Додаток 2

до рішення виконавчого комітету

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ІНСТРУКЦІЯ

**з** оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення

посадовими особами, уповноваженими на те виконавчим комітетом

Житомирської міської ради

1. Загальні положення

1. Ця Інструкція розроблена відповідно до вимог Кодексу України про адміністративні правопорушення (далі - КУпАП) та інших нормативних документів і встановлює порядок складання приписів та протоколів про адміністративні правопорушення посадовими особами, уповноваженими на те виконавчим комітетом Житомирської міської ради (далі - Інструкція) .
2. Якщо під час перевірки виявлені причини та умови, які можуть спричинити або вже спричинили порушення, посадова особа контролюючого органу (або інша, уповноважена цим рішенням особа) зобов'язана скласти та надати офіційний документ – припис (додаток 3) або протокол про адміністративне правопорушення (примірна форма протоколу – додаток 4).
3. Порядок провадження у справах про адміністративні порушення визначається КУпАП, Положенням про адміністративні комісії та іншими нормативно-правовими актами.
4. **Оформленння приписів**
	1. Припис – обов’язкова до виконання у визначені строки письмова вимога посадової особи щодо усунення порушень вимог законодавства у сфері благоустрою. Припис складається виключно у випадках, коли припинення правопорушення та усунення його наслідків є достатнім заходом впливу на порушника.
	2. Припис є обов'язковим для виконання особами, які є відповідальними за утримання об'єктів благоустрою. 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, надаються пропозиції щодо усунення причин та умов, які спричиняють порушення благоустрою території та встановлюються терміни виконанння.

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

2.3. У разі якщо порушення не було усунене у встановлені терміни, посадова особа контролюючого органу (або інша, уповноважена на це особа), зобов'язана скласти на винну особу протокол про вчинення адміністративного правопорушення, передбаченого відповідною статтею Кодексу України про адміністративні правопорушення.

1. Оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення
	1. Протоколи про адміністративні правопорушення складають посадові особи, які уповноважені на це відповідним рішенням виконавчого комітету у межах компетенції, визначеної п. 2 ч. 1 ст. 255 КУпАП.
	2. Протокол - це офіційний документ, відповідним чином оформлений уповноваженою особою, про вчинення діяння, яке містить ознаки адміністративного правопорушення, передбаченого КУпАП.
	3. Протокол про адміністративне правопорушення складається українською мовою у двох примірниках. Не допускається закреслення чи виправлення відомостей, що заносяться до протоколу.
	4. У протоколі про адміністративне правопорушення при його складанні зазначається час, число, місяць і рік складання протоколу, а також назва населеного пункту, де він складений. Вказується посада, прізвище, ім'я та по- батькові уповноваженої посадової особи, яка склала протокол.
	5. У розділі відомостей про особу, яка вчинила правопорушення, зазначається:
* повністю (без скорочень) та друкованими літерами її прізвище, ім’я та по-батькові;
* дата та місце народження;
* повне найменування підприємства, установи, організації, де працює або навчається особа, та її посада;
* якщо особа, яка вчинила правопорушення, не працює, то про це робиться відповідний запис;
* фактичне місце проживання особи на час вчинення правопорушення та місце її реєстрації, контактний телефон;
* серія, номер, дата видачі й найменування органу, що видав паспорт або інший документ, що посвідчує особу (службове чи пенсійне посвідчення, студентський квиток, посвідчення водія, тощо) та реєстраційний номер облікової картки платника податків (у разі наявності).
	1. При викладенні обставин правопорушення у протоколі вказуються місце та час його вчинення, суть правопорушення (які саме протиправні дії чи бездіяльність вчинила особа, щодо якої складається протокол про адміністративне правопорушення) та які норми чинного законодавства цим порушено. Чітко зазначається частина відповідної статті та сама стаття КУпАП, якою передбачено адміністративну відповідальність.
	2. Уповноважена посадова особа зобов’язана ознайомити особу, щодо якої складається протокол про адміністративне правопорушення, зі змістом статті 63 Конституції України та її правами і обов’язками, передбаченими статтею 268 КУпАП, про що робиться відмітка у протоколі.

Про обізнаність з вищезазначеним особа, щодо якої складається протокол про адміністративне правопорушення, ставить у протоколі свій підпис, а у разі відмови поставити підпис про це робиться відповідний запис, який засвідчується підписами свідків.

У разі складання протоколу у присутності свідків, у відповідній графі зазначаються їх дані - прізвище, ім’я та по-батькові, місце проживання чи контактний телефон.

* 1. Особі, щодо якої складається протокол про адміністративне правопорушення, пропонується надати письмове пояснення та зауваження за суттю вчиненого правопорушення, яке вноситься до протоколу і засвідчується підписом зазначеної особи. Пояснення та зауваження можуть додаватись до протоколу окремо, про що робиться відповідний запис у цьому протоколі.
	2. У разі відмови особи, щодо якої складається протокол про адміністративне правопорушення, від надання пояснень та зауважень по суті вчиненого правопорушення уповноважена посадова особа вносить до цього протоколу відповідний запис.
	3. Протокол підписується уповноваженою посадовою особою та особою, стосовно якої складається протокол про адміністративне правопорушення. У разі відмови особи, щодо якої складається протокол про адміністративне правопорушення, від підписання протоколу уповноважена посадова особа робить про це відповідний запис, який засвідчує своїм підписом та підписами свідків.
	4. Особа, щодо якої складається протокол про адміністративне правопорушення, має право додати до протоколу пояснення і зауваження щодо змісту протоколу, а також викласти мотиви відмови від його підпису.
	5. Протокол про адміністративне правопорушення складається у двох примірниках, один з яких під підпис вручається особі, відносно якої він був складений.
	6. У разі відмови особи від отримання копії протоколу, другий екземпляр протоколу надсилається особі, стосовно якої він складений, рекомендованим листом разом з доданими до нього матеріалами (копія чеку долучається до справи).
	7. Не допускається внесення додаткових записів до протоколу після підписання його особою, стосовно якої він складений.
	8. Запрошення на розгляд справи вручається особі під підпис. У запрошенні зазначається дата, час та місце розгляду справи про адміністративне правопорушення, а також дата і час вручення цього повідомлення особі, стосовно якої складено протокол про адміністративне правопорушення. Якщо особа відмовилась від підпису за одержання запрошення, запрошення вручається, проте, у другому екземплярі зазначається інформація про відмову від підпису, що підтверджується підписами двох свідків.
	9. У разі виявлення помилки у внесених даних або недостовірної інформації посадовою особою готується доповідна записка на ім’я свого керівника з мотивованим обґрунтуванням обставин, за яких сталась помилка чи була виявлена нова інформація. Доповідна записка вважається поясненнями до протоколу та долучається до матеріалів справи.
	10. 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.
	11. До протоколу долучаються матеріали з достовірною інформацією, які підтверджують факт вчинення адміністративного правопорушення (заяви, пояснення посадових осіб; осіб, стосовно яких складено протокол; свідків, якщо вони є; засвідченні копії документів, один екземпляр запрошення на засідання адмінкомісії з відміткою про отримання, інші документи, фото та відео матеріали).
	12. Кожний документ повинен мати свої реквізити (дату, адресу, назву, підпис, штампи, печатки тощо) і повинен відповідати своєму призначенню, містити достовірну інформацію, відповідати вимогам чинного законодавства.
	13. Складений протокол та інші матеріали, що підтверджують факт вчинення адміністративного правопорушення, формуються уповноваженою посадовою особою у справу про адміністративне правопорушення.
	14. Справи про адміністративне правопорушення разом із супровідним листом надсилаються до органу, уповноваженого розглядати справи про адміністративні правопорушення, за місцем розгляду, відповідно до статті 276 КУпАП.

Директор юридичного департаменту Є.М. Черниш

Керуючий справами О.М. Пашко

|  |
| --- |
| Додаток 3до рішення виконавчого комітету \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

**П Р И П И С**

**"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ р.                                                     № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Видано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

***(посада, прізвище, ім'я та по батькові представника юридичної особи чи прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи)***

**При перевірці додержання вимог законодавства у сфері благоустрою \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

***(найменування особи, об'єкта перевірки, адреса)***

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

**ВСТАНОВЛЕНО:**

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

***(вказати виявлені порушення, недоліки або інші обставини та нормативні акти які передбачають відповідальність )***

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

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

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

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

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

**Враховуючи вищевикладене Вам необхідно :**

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

***(вказати заходи, які необхідно здійснити для усунення порушень, та термін їх виконання)***

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

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

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

**Даний припис належить до обов'язкового виконання. У разі невиконання припису Ви будете притягнуті до відповідальності за ст. 152 Кодексу України про адміністративні правопорушення.**

**Про виконання припису прошу повідомити до "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ року за адресою: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

**Припис видав:**

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

***(посада, прізвище, ім'я та по батькові особи, яка видала припис)***

**"\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ р.                                   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

***(підпис)***

**Припис одержав (відправлений поштою) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 ***(посада, П.І.Б. особи, яка отримала (відправила) припис)***

**"\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ р.                               \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

***(підпис)***

Директор юридичного департаменту Є.М. Черниш

Керуючий справами О.М. Пашко

Додаток 4

до рішення виконавчого комітету

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Серія \_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

(реєстраційний номер)

**ПРОТОКОЛ
про адміністративне правопорушення**

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ року \_\_\_\_\_\_\_ год. \_\_\_\_\_\_\_ хв. м. Житомир

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

керуючись статтями 254 - 256 Кодексу України про адміністративні правопорушення, склав(ла) цей протокол про те, що

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

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

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

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

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

*(місце, час і суть правопорушення, нормативно-правовий акт, який передбачає відповідальність за дане правопорушення)*

**Свідки правопорушення:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Відомості про особу, щодо якої складено протокол:**

Прізвище, ім'я, по батькові

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

Дата, місце народження

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

Місце проживання, номер телефону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Місце роботи, посада, дата призначення на посаду \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Документ, що посвідчує особу (вид, серія, номер, ким і коли виданий) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ роз'яснено зміст статті 63 Конституції України, а також його (її) права та обов'язки, передбачені статтею 268 Кодексу України про адміністративні правопорушення (має право: ознайомлюватися 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Пояснення особи, щодо якої складено протокол:**

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

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

**До протоколу додаються:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Підпис особи, щодо якої складено протокол та яка отримала один примірник протоколу:**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_\_р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Свідки, якщо такі були:**

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
*(прізвище, ініціали, контактна інформація, підпис)*

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
*(прізвище, ініціали, контактна інформація, підпис)*

**Підпис особи, яка склала протокол:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 *(підпис) (прізвище, ініціали)*

**П О В І Д О М Л Е Н Н Я**

Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(прізвище, ім’я, по батькові)*

Розгляд справи про адміністративне правопорушення відбудеться «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 \_\_\_ р. о «\_\_\_\_\_\_» годині за адресою: м. Житомир,

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

Ваша присутність, як особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, є обов'язковою. В разі неявки, справа буде розглянута у Вашу відсутність.

При собі необхідно мати документ, що посвідчує особу та ідентифікаційний код .

Телефон для довідок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ПОВІДОМЛЕННЯ**

Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(прізвище, ім’я, по батькові)*

Місце проживання \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

З’явитись на розгляд справи про адміністративне правопорушення

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 201 \_\_\_ р. о \_\_\_\_\_ год. \_\_\_\_\_ хв.

Повідомлення одержав: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 \_\_\_ р. о \_\_\_\_\_ год. \_\_\_\_\_ хв.

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

*(кому вручено) (підпис)*

Від одержання Повідомлення відмовився:

Свідки:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
*(прізвище, ініціали, контактна інформація, підпис)*

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
*(прізвище, ініціали, контактна інформація, підпис)*

Директор юридичного департаменту Є.М. Черниш

Керуючий справами О.М. Пашко