*Додаток 1*

*до рішення 27 сесії міської ради*

 *від 12.10.2017 року №16/27/VII*

**Положення про оформлення посадовими**

 **особами Носівської міської ради**

 **приписів та протоколів про адміністративні**

**правопорушення у сфері благоустрою**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це положення розроблене відповідно до статті 41 Закону України «Про благоустрій населених пунктів», Правил благоустрою територіальної громади Носівської міської ради та Порядку складання протоколу про адміністративне правопорушення.

1.2. Посадові особи Носівської міської ради з контролю за дотриманням Правил благоустрою території громади Носівської міської ради (надалі – Посадові особи) здійснюють свою діяльність під керівництвом виконавчого комітету Носівської міської ради.

1.3. Повноваження Посадових осіб поширюється на всю територію громади Носівської міської ради.

 1.4. Посадові особи здійснюють контроль за:

- дотриманням юридичними та фізичними особами вимог Закону України «Про благоустрій населених пунктів», нормативно-правових актів, що регулюють відносини в сфері благоустрою, Правил благоустрою території громади Носівської міської ради.

- станом благоустрою території громади Носівської міської ради, в тому числі озелененням, охороною зелених насаджень, створенням місць відпочинку громадян, утриманням в належному стані закріплених за підприємствами, установами, організаціями територій.

1.5. Посадові особи здійснюють свою діяльність відповідно до Правил благоустрою території громади Носівської міської ради, ст. 77-1, 152, 255 Кодексу України про адміністративні правопорушення, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Положенням про громадський контроль у сфері благоустрою населених пунктів» затверджене наказом Міністерства будівництва, архітектури та житлово-комунального господарства України від. 16.01.2007 N 7.

1.6. У своїй діяльності Посадові особи керуються Конституцією і законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими та нормативно-технічними актами центральних органів виконавчої влади, рішеннями міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, іншими нормативно-правовими актами, а також даним положенням.

1.7. До Посадових осіб що мають право на складання адміністративних матеріалів відносяться : начальник відділу ЖКГ та благоустрою, заступник начальника відділу – завідувач сектору з благоустрою, головний спеціаліст - інспектор сектору з благоустрою та старости Носівської міської ради . Начальник відділу ЖКГ та благоустрою, заступник начальника – завідувач сектору з благоустрою та старости вступають без доручення у взаємовідносини з фізичними і юридичними особами. Начальник відділу ЖКГ та благоустрою, заступник начальника – завідувач сектору з благоустрою та старости мають такі ж повноваження, як і інспектор.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ПОСАДОВИХ ОСІБ.

2.1. Контроль за станом благоустрою території громади Носівської міської ради.

2.2. Контроль за дотриманням правил благоустрою території громади Носівської міської ради, забезпечення чистоти та порядку в громаді.

2.3. Сприяння розвитку та поліпшенню стану благоустрою території громади Носівської міської ради.

2.4. Притягнення винних осіб до відповідальності за порушення законодавства у сфері благоустрою.

2.5. Профілактика запобігання правопорушень в сфері благоустрою.

3. ФУНКЦІЇ ПОСАДОВИХ ОСІБ.

 3.1. Посадові особи відповідно до покладених на них завдань повинні систематично проводити самостійні і спільні рейди та перевірки з органами санітарно-епідеміологічної служби та іншими службами для здійснення контролю за:

- станом благоустрою територій, закріплених та прилеглих до установ, підприємств, організацій, торгівельних точок тощо;

- накопичення побутових відходів біля нежитлових і житлових будинків, будинків приватного сектору та їх своєчасного вивозу;

- дотримання природоохоронного законодавства суб’єктами підприємницької діяльності, фізичними особами у частині поводження з побутовими відходами;

- своєчасним прийняттям заходів до господарюючих суб’єктів, фізичних та юридичних осіб, утворюючих стихійні звалення;

- розклеюванням об’яв, афіш на стінах будівель, опорах та в інших не призначених для цього місцях;

- несвоєчасних усунень розкопувань;

- станом газонів та зелених насаджень міста, скверів і парків.

3.2. Складають приписи, протоколи про порушення законодавства у сфері благоустрою населених пунктів для притягнення винних до відповідальності.

3.3. Готують пропозиції щодо подання позовів до суду про відшкодування шкоди, завданої об'єктам та елементам благоустрою внаслідок порушення законодавства з питань благоустрою населених пунктів, «Правил благоустрою території громади Носівської міської ради».

3.4. Контролюють забезпечення чистоти і порядку в громаді, очищення території та об'єктів від побутових відходів, безхазяйного майна, самовільно розміщених об'єктів та елементів благоустрою.

3.5. Видають дозволи (ордери) на видалення зелених насаджень та на проведення земляних робіт.

3.6. Беруть участь в обговоренні проектів благоустрою об'єктів та елементів благоустрою міста, іншої технічної документації з питань благоустрою і вносять відповідні пропозиції на розгляд органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, не залежно від форм власності.

3.7. Вносять пропозиції про розвиток та поліпшення стану об’єктів та елементів благоустрою міста, удосконалення «Правил благоустрою території громади Носівської міської ради».

3.8. Безпосередньо розглядають звернення та скарги підприємств, установ, організацій і громадян, що відносяться до їх компетенції.

3.9. Здійснюють профілактику порушень законодавства в сфері благоустрою.

3.10. Щоквартально інформують Носівську міську раду про результати рейдів та перевірок.

3.11. Готують матеріали та пропозиції на засідання Носівської міської ради та її виконавчих органів, за своєю компетенцією, а також ініціює їх проведення.

3.12. Посадові особи в процесі виконання покладених на них завдань взаємодіють з підприємствами, установами та організаціями.

3.13. Здійснюють інші повноваження відповідно до законодавства.

4. ПРАВА ПОСАДОВИХ ОСІБ.

4.1. Складати приписи і протоколи про адміністративні правопорушення в межах компетенції та порядку, передбаченому діючим законодавством по відношенню до осіб, які порушують правила благоустрою, для притягнення винних до відповідальності.

4.2. Виносити попередження керівникам підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, власникам приватних будинків, окремим громадянам за наявності порушень правил благоустрою міста, строків виконання робіт та інших випадків у межах своїх функцій.

4.3. Встановлювати строки усунення виявлених недоліків або припинення дій.

4.4. Забороняти ведення самовільних робіт, пов'язаних з порушенням Правил благоустрою території громади Носівської міської ради.

4.5. Викликати до Відділу ЖКГ та благоустрою керівників підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, що розташовані на території міста, окремих громадян, власників житлових будинків для дачі пояснень про порушення правил благоустрою, вимагати від них письмової або усної інформації щодо намірів про усунення виявлених недоліків.

4.6. Піднімати клопотання перед міською радою, її виконавчим комітетом, міським головою та іншими посадовими особами про прийняття відповідних рішень, якщо порушення набувають систематичного характеру, або несуть загрозу навколишньому середовищу.

4.7. Звертатись до правоохоронних органів для вирішення питань, віднесених цим Положенням до повноважень посадових осіб.

4.8. Вносити пропозиції щодо вилучення дозволів на розміщення об'єктів реклами, виносної торгівлі та інше суб'єктами, що порушують правила благоустрою міста.

4.9. У випадках, передбачених діючим законодавством, передавати матеріали про адміністративні правопорушення на розгляд адміністративної комісії.

4.10. Проводити рейди та перевірки територій та об'єктів населених пунктів щодо стану їх благоустрою і додержання підприємствами, установами, організаціями, громадянами законодавства у сфері благоустрою території громади Носівської міської ради.

4.11. Надавати допомогу підприємствам, установам, організаціям та громадянам, в межах своїх повноважень, у поліпшені стану території та об'єктів благоустрою міста.

4.12. Здійснювати в межах своєї компетенції контроль за дотриманням законодавства в сфері благоустрою території громади. Складати приписи щодо приведення об'єктів та елементів благоустрою міста до належного стану з визначенням строків проведення певних заходів.

4.13. Подавати у встановленому порядку пропозиції з розвитку та поліпшення стану благоустрою територій та об'єктів міста, удосконалення Правил благоустрою території громади Носівської міської ради.

4.14. Надавати інформацію органам державного контролю відповідно до чинного законодавства.

4.15. Подавати пропозиції щодо подання до суду позовів про відшкодування шкоди, завданої об’єктам благоустрою території громади при порушенні законодавства у сфері благоустрою, Правил благоустрою території громади Носівської міської ради, рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови та інших нормативно- правових актів, що регулюють відносини у цій сфері, в межах повноважень та прав, визначених цим положенням.

4.16. Залучати спеціалістів органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з керівниками) до розгляду питань, що належать до її компетенції.

4.17. Одержувати від центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності, фізичних осіб інформацію, документи і матеріали для виконання покладених на посадову особу завдань, не пізніше як у п’ятиденний термін з дня надання запиту.

4.18. Скликати у встановленому порядку наради за своєю компетенцією.

4.19. Посадові особи мають право безпосереднього входження на територію підприємств, установ, організацій, крім режимних об'єктів, для огляду територій та контролю за благоустроєм, утриманням зелених насаджень, дотриманням санітарних норм, перевіряти наявність договорів на прибирання прилеглих територій, вивіз, утилізацію сміття та відходів.

4.20. Набувати інших прав відповідно до законодавства.

5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ПЕРЕВІРОК.

5.1. Інспектор має право брати участь у спільних рейдах та перевірках з санітарно-епідеміологічною службою й іншими службами.

Графік зазначених спільних рейдів і перевірок затверджується міським головою. У разі термінової потреби у спірних рейдах і перевірках (в разі явного загальновідомого порушення законодавства у сфері благоустрою) інспектор залучається до рейду чи перевірки шляхом негайного повідомлення телефонограмою про об’єкт та строки перевірки.

5.2. Інспектор має право самостійно проводити планові та позапланові перевірки дотримання підприємствами, установами, організаціями, фізичними особами- підприємцями, фізичними особами законодавства у сфері благоустрою.

5.3. Планові перевірки проводяться згідно щомісячного графіку, що затверджується заступником міського голови.

5.4. Позапланові перевірки проводяться у разі надходження заяв, скарг, службових, доповідних записок або у разі явного загальновідомого порушення законодавства у сфері благоустрою.

5.5. При проведенні перевірок інспектор повинен мати при собі службове посвідчення та направлення на перевірку, що затверджується заступником міського голови.

5.6. Якщо під час перевірки виявлені причини та умови, які можуть спричинити порушення благоустрою, інспектор зобов’язаний скласти та видати офіційний документ – припис, який є обов’язковим для виконання в термін до десяти календарних діб особами, які його отримали.

5.7. У приписі зазначається: 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. 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.

5.8. Якщо виявлені порушення стосуються робіт з озеленення, косіння газонів, прибирання території, відсутності урн і т.п., порушник повинен усунути виявлені порушення в триденний термін після надання припису.

5.9. В разі неусунення порушень дані види робіт можуть виконуватися КП «Носівка-Комунальник», яке надає порушнику рахунок за виконані роботи. Витрати, понесені КП «Носівка-Комунальник» внаслідок виконання згаданих вище робіт, підлягають сплаті порушником в повному обсязі добровільно в п’ятиденний термін з дати отримання порушником рахунку і акту виконаних робіт чи стягуються в судовому порядку.

5.10. Якщо особою не усунуті виявлені порушення у визначений інспектором термін останній складає на винну особу протокол про вчинення адміністративного правопорушення, передбаченого статтею 152 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

5.11. При вчиненні однією посадовою чи фізичною особою двох або більше адміністративних правопорушень, протокол про вчинення адміністративного правопорушення складається за кожне правопорушення окремо.

5.12. У протоколі про адміністративне правопорушення зазначаються: дата і місце його складення, посада, прізвище, ім’я, по батькові особи, яка склала протокол;

відомості про особу порушника, місце, час вчинення і суть адміністративного правопорушення;

 нормативний акт, який передбачає відповідальність за дане правопорушення;

прізвища, адреси свідків і потерпілих, якщо вони є;

пояснення порушника, інші відомості, необхідні для вирішення справи.

Якщо правопорушенням заподіяно матеріальну шкоду, про це також зазначається в протоколі.

Протокол підписується особою, яка його склала і особою, яка вчинила адміністративне правопорушення; при наявності свідків і потерпілих протокол може бути підписано також і цими особами.

5.13. У разі відмови особи, яка вчинила правопорушення, від підписання протоколу, в ньому робиться запис про це. Особа, яка вчинила правопорушення, має право подати пояснення і зауваження щодо змісту протоколу, які додаються до протоколу, а також викласти мотиви своєї відмови від його підписання.

5.14. При складанні протоколу порушникові роз’яснюються його права і обов’язки, передбачені статтею 268 Кодексу України про адміністративні правопорушення, про що робиться відмітка у протоколі.

5.15. У випадку відсутності правопорушника на місці порушення, що унеможливлює складання протоколу з зазначенням відомостей про особу правопорушника, інспектор складає акт, в якому зазначають місце, час, зміст правопорушення та власника об’єкту, де відбулось правопорушення (або установу, підприємство, організацію, за якій закріплена територія). В такому випадку, протокол про адміністративне правопорушення складається на правопорушника при його явці до відділу ЖКГ та благоустрою.

5.16. Після складення протоколу, він у п’ятиденний строк надсилається на розгляд до адміністративної комісії виконавчого комітету Носівської міської ради.

5.17. Відшкодування майнової шкоди, заподіяної об’єкту благоустрою під час вчинення адміністративного правопорушення, здійснюється у порядку, встановленому нормативно-правовими актами.

В разі не усунення порушень особою, винною у порушенні правил благоустрою, у разі якщо це неусунення може привести до погіршення санітарно-епідеміологічної ситуації в місті або спричинити інші негативні наслідки, роботи по усуненню наслідків цих правопорушень можуть виконуватися КП «Носівка-Комунальник», яке надає порушнику рахунок за виконані роботи. Витрати, понесені КП «Носівка-Комунальник», внаслідок виконання згаданих вище робіт, підлягають сплаті порушником в повному обсязі добровільно в п’ятиденний термін з дати отримання порушником рахунку і акту виконаних робіт, чи стягуються в судовому порядку.

5.18. Виконання робіт комунальним підприємством «Носівка-Комунальник» у випадках, зазначених в п.п. 5.9., 5.17. цього Положення, провадиться за цінами, встановленими для даного виду робіт на день виконання робіт. Виконання робіт включає в себе відшкодування витрат, понесених КП «Носівка-Комунальник» (паливно- мастильні матеріали та інше) та вартість робіт.

5.19. Додатками до даного Положення затверджено форму посвідчення інспектора з благоустрою (додаток 1), направлення на перевірку (додаток 2), припису (додаток 3), акту перевірки (додатку 4), протоколу про порушення законодавства у сфері благоустрою (додаток 5).

Заступник міського голови

з питань ЖКГ О.В.Сичов

*Додаток 1*

**ФОРМА ПОСВІДЧЕННЯ ІНСПЕКТОРА З БЛАГОУСТРОЮ**

Перша сторінка обкладинки

ПОСВІДЧЕННЯ

 Перша сторінка розвороту Друга сторінка розвороту

|  |  |
| --- | --- |
| **УКРАЇНА****Носівська міська рада**ПОСВІДЧЕННЯ | **УКРАЇНА****Чернігівська область****Носівська міська рада** ПОСВІДЧЕННЯ №\_\_\_\_Прізвище\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ім’я\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_По батькові\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_головний спеціаліст – інспектор з благоустрою  (фото) **міський голова** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м.п. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Прізвище та ініціали) (підпис)  |

Заступник міського голови

з питань ЖКГ О.В.Сичов

*Додаток 2*

**ФОРМА НАПРАВЛЕННЯ НА ПЕРЕВІРКУ**

НОСІВСЬКА МІСЬКА РАДА ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

НАПРАВЛЕННЯ

для проведення перевірки

 Відповідно до п. 5.5. Положення про оформлення посадовими особами віддіу ЖКГ та благоустрою території громади Носівської міської ради приписів та протоколів про адміністративні правопорушення, направляється:

Головний спеціаліст – інспектор сектору благоустрою відділу ЖКГ та благоустрою **Мартиненко Сергій Вікторович.**

 (посада, прізвище, ім’я, по батькові особи)

для здійснення перевірки

|  |
| --- |
| вулиць : Самокиша, Відродження, Ярослава Мудрого, Свято-Троїцька, Пилипа Орлика, Героїв Чорнобиля, Успенська, Лівобережна, Володимирська, Юності, М. Заньковецької, Центральна, Розумовського, Світанкова, Воскресенська, Баштова, Татарівська, Миколаївська, Ніжинський шлях, Сотенна, Гончарівка, Павла Тичини, Буняківська, Мринський шлях, Козацька, Троїцька, Полівка, Тракторна, Привітна, Кобизький шлях, Михайла Заболотного, Південна, Залізняка, Гетьмана Мазепи, Шаули, Сагайдачного, Чернігівська, Лізи Матійко, Спасо-Преображенська, Покровська, Олексія Фесенка, Яворницького, Івана Чирка, Спаська, Козаченка, Василя Симоненка, Грушевського, Героїв Крут, Гречанівська, Гетьмана Мазепи, Вокзальнапровулків: Володимирський І,ІІ, ІІІ, ІV, Юності, Світанковий, Козацький, Гетьмана Мазепи, Шаули, Івана Чирка, Олексія Фесенка, Спаський, Баштовий |
| сіл:Володькова Дівиця, Дослідне, Ставок, Криниця, Сулак, Коробчине, Кобилещина, Яблунівка, Тертишники, Ясна Зірка, Козари, Андріївка, Іржавець, Лісові Хутори, Дебреве, Лукашівка, Підгайне |

 (назва та місцезнаходження об’єкта)

на підставі

|  |
| --- |
| Плану проведення рейдів та перевірок стану благоустрою території громади Носівської міської ради на перше / друге півріччя 201\_\_\_ року.  |

 Направлення дійсне при пред’явленні службового посвідчення.

 Строк дії направлення з «\_\_\_\_» до «\_\_\_\_\_» 20\_\_\_ року.

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

 (посада) М.П. (підпис) (ім’я, по батькові та прізвище)

Заступник міського голови

з питань ЖКГ О.В.Сичов

*Додаток 3*

 ФОРМА ПРИПИСУ



**Україна**

**НОСІВСЬКА МІСЬКА РАДА НОСІВСЬКОГО РАЙОНУ ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

 **ПРИПИС № \_\_\_\_\_\_**

від "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ року м/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Мною,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (посада, прізвище,ім’я, по батькові особи, яка видала припис)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Видано цей припис \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (відомості про особу, якій виданий припис, П.І.Б., посада або соціальний стан, адреса) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
щодо встановлених порушень, недоліків або інших обставин, які потребують ужиття необхідних та невідкладних заходів для їх усунення, виявлених при (плановій, позаплановій) перевірці додержання вимог законодавства у сфері благоустрою
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (назва об’єкту, адреса )

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

Керуючись ст.40 Закону України «Про благоустрій населених пунктів», п.\_\_\_\_\_ Положення про сектор з благоустрою, п. п.10.3, 10.4«Правил благоустрою територіальної громади Носівської міської ради» затверджених рішенням двадцять другої сесії сьомого скликання Носівської міської ради від 19 травня 2017 року № 18/22/VII

**В И М А Г А Ю :**

усунути порушення Правил благоустрою територіальної громади Носівської міської ради, а саме: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (вказати заходи, які необхідно здійснити для усунення порушень, та терміни їх виконання)

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

**Даний припис належить до обов’язкового виконання. У разі невиконання припису Ви будете притягнуті до відповідальності за ст. ст.188-5 Кодексу України про адміністративні правопорушення.**Про виконання припису вимагаю повідомити сектор з благоустрою до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за адресою: м.Носівка, вул. Центральна, 20 і за телефоном:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Припис видав: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_р.
                                    (підпис,прізвище та ініціали,число,дата)

 Припис одержав: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_р

 (підпис,прізвище та ініціали,число,дата)

Заступник міського голови

з питань ЖКГ О.В.Сичов

*Додаток 4*

**ФОРМА АКТУ ПЕРЕВІРКИ**

НОСІВСЬКА МІСЬКА РАДА ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

АКТ

перевірки дотримання вимог законодавства у сфері благоустрою

від "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ року м/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мною,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (посада, прізвище, ім’я, по батькові особи, що проводила перевірку)

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

у присутності\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (посада, прізвище, ім’я, по батькові керівника (уповноваженої ним особи) юридичної

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

 особи, фізичної особи/фізичної особи - підприємця, що перевіряється)

відповідно до статті 40 Закону України «Про благоустрій населених пунктів» та згідно з Положення про оформлення посадовими особами території громади Носівської міської ради приписів та протоколів про адміністративні правопорушення, на підставі

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

 (зазначається підстава проведення перевірки)

проведено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ перевірку дотримання вимог законодавства

 (планова, позапланова)

у сфері благоустрою

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

 (повне найменування юридичної особи та місцезнаходження/

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

 прізвище та ініціали фізичної особи/фізичної особи – підприємця та місце проживання )

Назва та місцезнаходження об’єкта перевірки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

За результатами перевірки встановлено:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (зазначити результати перевірки, у разі виявлення порушень вказати їх суть)

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

Особа, що здійснила перевірку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис) (ініціали та прізвище)

Присутні:

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

(посада) (підпис) (ініціали та прізвище)

Зауваження щодо здійснення перевірки:

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

Примірник акта отримав:

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

 (дата) (посада) (підпис) (ініціали та прізвище)

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

 (у разі відмови особи в отриманні акта робиться відмітка)

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

Заступник міського голови

з питань ЖКГ О.В.Сичов

*Додаток 5*

**ФОРМА ПРОТОКОЛУ ПРО ПОРУШЕННЯ ЗАКОНОДАВСТВА**

**У СФЕРІ БЛАГОУСТРОЮ**

НОСІВСЬКА МІСЬКА РАДА ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

 ПРОТОКОЛ № \_\_\_

 про адміністративне правопорушення

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р. м./с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Керуючись ст. ст. 254, 255, 256 Кодексу України про адміністративні правопорушення та Правилами благоустрою територіальної громади Носівської міської ради склав(ла) цей протокол про те що:

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

Суть правопорушення: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,чим порушив/порушила вимоги п.п.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Правил благоустрою територіальної громади Носівської міської ради та ч.\_\_\_- ст.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Кодексу України « Про адміністративні правопорушення».

Відомості про особу, на яку складено протокол:

 Прізвище, ім'я та по батькові, рік народження:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Місце проживання та реєстрації, телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Місце роботи, посада: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ДДокумент, який посвідчує особу (паспорт, посвідчення водія, тощо, ким та коли виданий)\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Відомості про свідків і потерпілих, якщо такі були (прізвище та ініціали, адреса їх проживання): 1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Підпис свідків або потерпілих: 1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 **Пояснення особи, на яку складений протокол:**

Положення ст. 63 Конституції мені роз’яснені\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ознайомлений(на) з протоколом, і по суті його пояснюю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Підпис особи, на яку складений протокол\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_р.

У разі відмови особи, яка вчинила правопорушення, від надання пояснень і підписання протоколу, у протоколі робиться запис про це: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **Згідно ст. 268 КУ «Про адміністративні правопорушення», особа, яка притягається до адміністративної відповідальності, має право: ознайомлюватися з матеріалами справи, давати пояснення, подавати докази, заявляти клопотання, користуватися юридичною допомогою адвоката та фахівця у галузі права, виступати рідною мовою і користуватися послугами перекладача, якщо не володіє мовою, якою ведеться провадження оскаржити постанову по справі.**

**Зі змістом ст. 268 Кодексу України про адміністративні правопорушення ознайомлений(на).**

Підпис особи, на яку складений протокол \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_р.

Додаткові матеріали, якщо такі були і які надані до протоколу (фотоматеріали, документи, окремі пояснення, якщо такі були тощо).

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

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

Протокол складено у 2 -х примірниках, другий примірник протоколу отримав(ла):

Протокол передається на розгляд адміністративної при виконкомі Носівської міської ради

Підпис особи, на яку складений протокол\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_р.

Підпис уповноваженої посадової особи виконавчого комітету Носівської міської ради, яка склала протокол: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заступник міського голови

з питань ЖКГ О.В.Сичов