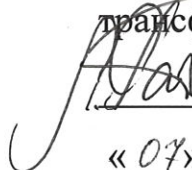


ПОГОДЖУЮ

Заступник Міністра цифрової  
трансформації України

 Людмила РАБЧИНСЬКА  
«07» лютого 2020 р.

**Методичні рекомендації  
щодо оформлення адміністраторами центрів надання  
адміністративних послуг  
матеріалів про адміністративні правопорушення за порушення  
вимог законодавства про дозвільну систему у сфері господарської  
діяльності, відповідальність за які передбачено статтею 166<sup>10</sup>  
Кодексу України про адміністративні правопорушення**

**I. Загальні положення**

1.1. Ці Методичні рекомендації розроблені у відповідності до абзацу четвертого пункту 2 розділу II Закону України «Про внесення змін до Кодексу України про адміністративні правопорушення щодо посилення захисту суб'єктів господарювання від неправомірних дій або бездіяльності дозвільних органів», Кодексу України про адміністративні правопорушення (далі – КУпАП), пункту 7 частини четвертої статті 13 Закону України «Про адміністративні послуги», Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності» (далі – Закон про дозвільну систему), постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності» з метою навчання/підвищення кваліфікації адміністраторів центрів надання адміністративних послуг щодо складання протоколів про адміністративні правопорушення за порушення вимог законодавства про дозвільну систему у сфері господарської діяльності, відповідальність за які передбачено статтею 166<sup>10</sup> КУпАП, оформлення та зберігання матеріалів про адміністративні правопорушення.

1.2. Відповідно до частини першої статті 2 КУпАП законодавство України про адміністративні правопорушення складається з КУпАП та інших законів України.

1.3. Поняття адміністративного правопорушення в законодавстві України визначено статтею 9 КУпАП, яка розкриває його сутність, зміст та найважливіші ознаки.

Так, адміністративним правопорушенням (проступком) визнається протиправна, винна (умисна або необережна) дія чи бездіяльність, яка посягає на громадський порядок, власність, права і свободи громадян, на встановлений порядок управління і за яку законом передбачено адміністративну відповідальність.

1.4. Строки накладення адміністративного стягнення визначено статтею 38 КУпАП, зокрема, відповідно до частини другої вказаної статті адміністративне стягнення за вчинення правопорушення, відповідальність за яке передбачено статтею 166<sup>10</sup> КУпАП може бути накладено не пізніше як через три місяці з дня вчинення правопорушення, а при триваючому правопорушенні - не пізніше як через три місяці з дня його виявлення.

1.5. Одним із основних принципів державної політики з питань дозвільної системи у сфері господарської діяльності, закріплених у статті 3 Закону про дозвільну систему, є принцип відповідальності посадових осіб дозвільних органів, адміністраторів та суб'єктів господарювання за порушення вимог законодавства з питань видачі документів дозвільного характеру.

1.6. Статтею 10 Закону про дозвільну систему встановлено, що керівники дозвільних органів, посадові особи цих органів, які відповідно до законодавства мають повноваження приймати рішення з питань видачі документів дозвільного характеру, несуть відповідальність за порушення вимог законодавства про дозвільну систему у сфері господарської діяльності у порядку, встановленому законом.

Зокрема, адміністративна відповідальність керівників дозвільних органів, посадових осіб дозвільних органів за порушення вимог законодавства з питань видачі документів дозвільного характеру встановлена статтею 166<sup>10</sup> КУпАП, а саме:

➤ неповідомлення або несвоєчасне повідомлення дозвільним органом суб'єкта господарювання або адміністратора про відмову у видачі документа дозвільного характеру;

➤ порушення дозвільним органом встановлених законом строків видачі, переоформлення, анулювання, відмови у видачі документа дозвільного характеру, реєстрації декларації відповідності матеріально-технічної бази суб'єкта господарювання вимогам законодавства;

➤ невнесення або несвоєчасне внесення дозвільним органом у встановлені законом строки до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань прийнятих відповідно до закону рішень, поданих до дозвільного органу заяв і декларацій відповідності матеріально-технічної бази суб'єкта господарювання вимогам законодавства та іншої інформації про документи дозвільного характеру і декларації відповідності



матеріально-технічної бази суб'єкта господарювання вимогам законодавства, необхідної для ведення зазначеного реєстру;

➤ безпідставна відмова адміністратора суб'єкту господарювання у прийнятті заяви для одержання документа дозвільного характеру та документів, що додаються до неї;

➤ видача дозвільним органом документа дозвільного характеру без одержання погоджень, висновків та інших документів, необхідних згідно із законом для видачі документа дозвільного характеру;

➤ відмова дозвільного органу суб'єкту господарювання у видачі, переоформленні, анулюванні документа дозвільного характеру з підстав, не передбачених законом;

➤ відмова дозвільного органу суб'єкту господарювання у видачі документа дозвільного характеру при повторному розгляді документів суб'єкта з причин, раніше не зазначених у письмовому повідомленні заявнику (крім неусунення заявником чи усунення не в повному обсязі причин, що стали підставою для попередньої відмови);

➤ видача дозвільним органом документа дозвільного характеру, необхідність одержання якого не встановлена законом;

➤ анулювання документа дозвільного характеру дозвільним органом з підстав, не передбачених законом.

## **II. Особи, які мають право складати протоколи про адміністративні правопорушення за порушення вимог законодавства про дозвільну систему у сфері господарської діяльності**

2.1. Відповідно до абзацу п'ятдесятого пункту 1 частини першої статті 255 КУпАП у справах про адміністративні правопорушення за порушення вимог законодавства про дозвільну систему у сфері господарської діяльності протоколи про правопорушення мають право складати уповноважені на те *адміністратори* ЦНАП, утворених при виконавчих органах:

міських рад міст обласного або республіканського Автономної Республіки Крим значення (їх виконавчих органів);

районних і районних у містах Києві та Севастополі державних адміністрацій;

Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій (далі – адміністратор).

Протокол складається виключно у разі вчинення порушення при наданні адміністративної послуги через центр надання адміністративних послуг, в якому здійснює свою діяльність відповідний адміністратор.

Положення абзацу п'ятдесятого пункту 1 частини першої статті 255 КУпАП не поширюється на адміністраторів ЦНАП, утворених при виконавчих органах міських міст районного значення, селищних, сільських рад, тобто зазначеним адміністратором не надано повноважень щодо складання протоколів.

2.2. Протокол про адміністративне правопорушення складається адміністратором щодо керівника дозвільного органу, посадових осіб дозвільного органу, які відповідно до законодавства мають повноваження приймати рішення з питань видачі документів дозвільного характеру.

Посадові особи дозвільного органу, які відповідно до законодавства мають повноваження приймати рішення з питань видачі документів дозвільного характеру, зокрема, визначаються наказами суб'єкта надання адміністративних послуг та/або посадовими інструкціями. Інформація про зазначених осіб може міститися у технологічній картці адміністративної послуги, яка передбачена частиною першою статті 8 Закону України «Про адміністративні послуги».

2.3. У разі вчинення посадовою особою дозвільного органу кількох окремих адміністративних правопорушень протоколи складаються щодо кожного з вчинених правопорушень.

Якщо правопорушення вчинено кількома посадовими особами, то протокол про адміністративне правопорушення складається на кожен посадову особу окремо.

### **III. Протокол про адміністративне правопорушення**

3.1. Основним документом, призначеним для фіксації юридичного факту адміністративного правопорушення вимог законодавства про дозвільну систему у сфері господарської діяльності, відповідальність за яке передбачена статтею 166<sup>10</sup> КУпАП, є протокол про адміністративне правопорушення, що складається адміністратором за примірною формою згідно з додатком 1.

3.2. Протокол про адміністративне правопорушення складається не пізніше двадцяти чотирьох годин з моменту виявлення особи, яка вчинила правопорушення, у двох примірниках, один з яких під розписку вручається особі, яка притягається до адміністративної відповідальності.

У разі відмови особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, від отримання протоколу, в ньому робиться запис про це.

3.3. Протокол про адміністративне правопорушення складається державною мовою. Не допускається закреслення чи виправлення відомостей, що заносяться до протоколу, а також унесення додаткових записів після підписання протоколу особою, щодо якої він складений.

3.4. Зміст протоколу повинен відповідати вимогам, викладеним у статті 256 КУпАП.

У протоколі про адміністративне правопорушення зазначаються:

дата і місце його складання, посада, прізвище, ім'я, по батькові особи, яка склала протокол;

відомості про особу, яка притягається до адміністративної відповідальності;



місце, час вчинення і суть адміністративного правопорушення;  
нормативний акт, який передбачає відповідальність за це правопорушення;  
прізвища, адреси свідків і потерпілих, якщо вони є;  
пояснення особи, яка притягається до адміністративної відповідальності;  
інші відомості, необхідні для вирішення справи.

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

3.5. Особі, щодо якої складається протокол про адміністративне правопорушення, пропонується надати письмове пояснення по суті вчиненого правопорушення, яке вноситься до протоколу і засвідчується підписом зазначеної особи. Пояснення може додаватися до протоколу окремо, про що робиться відповідний запис у протоколі.

У разі відмови особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, від надання пояснень по суті вчиненого правопорушення, заяв і клопотань щодо складання протоколу, адміністратором робляться про це відповідні записи, що засвідчуються його підписом.

3.6. Протокол підписується особою, яка його склала, і особою, яка притягається до адміністративної відповідальності; при наявності свідків і потерпілих протокол може бути підписано також і цими особами.

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

3.8. При складанні протоколу особі, яка притягається до адміністративної відповідальності, роз'яснюються її права, передбачені статтею 268 КУпАП, та зміст статті 63 Конституції України, про що робиться відмітка у протоколі.

3.9. До протоколу долучаються матеріали, що підтверджують факт вчинення адміністративного правопорушення (копії документів, що свідчать про вчинення адміністративного правопорушення), пояснення особи, щодо якої складено протокол, заяви, клопотання тощо.

3.10. Кожний документ повинен мати реквізити (дата та місце складання, назву, підписи, відбитки печатки, штампа тощо), містити достовірну інформацію та відповідати вимогам законодавства.

3.11. Відповідно до частини другої статті 251 КУпАП на адміністраторів покладається обов'язок щодо збирання доказів в справі про адміністративне правопорушення.

3.12. Оформлення матеріалів про адміністративне правопорушення забезпечує адміністратор, який склав протокол про адміністративне правопорушення.

Протокол про адміністративне правопорушення, складений адміністратором, разом з матеріалами та супровідним листом надсилається до суду.

3.13. Справа про адміністративне правопорушення розглядається за місцем його вчинення (стаття 276 КУпАП).

3.14. Справи про адміністративні правопорушення, передбачені статтею 166<sup>10</sup> КУпАП, розглядають судді районних, районних у місті, міських чи міськрайонних загальних (окружних) судів (стаття 221 КУпАП, стаття 21 Закону України «Про судоустрій і статус суддів»).

#### IV. Заключні положення

4.1. Для обліку протоколів ведеться журнал в електронній формі. Примірна форма журналу наведена у додатку 2.

4.2. Матеріали про адміністративне правопорушення, що передані до суду, та журнали зберігаються в установленому законодавством порядку.

За результатами розгляду в суді справи про адміністративні правопорушення до матеріалів додаються копії рішень у справі, а також інші документи та матеріали, пов'язані з розглядом цієї справи в суді.

Начальник відділу підвищення  
кваліфікації персоналу бек-офісів  
управління підвищення кваліфікації  
персоналу надавачів публічних  
послуг департаменту підвищення  
якості надання публічних послуг



Ірина ОСІЙЧУК

«07» лютого 2020 р.



Додаток 1  
до Методичних рекомендацій  
щодо оформлення адміністраторами  
центрів надання адміністративних  
послуг матеріалів про адміністративні  
правопорушення за порушення вимог  
законодавства про дозвільну систему у  
сфері господарської діяльності,  
відповідальність за які передбачено  
статтею 166<sup>10</sup> Кодексу України про  
адміністративні правопорушення



**ПРОТОКОЛ**  
**про адміністративне правопорушення**

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року \_\_\_\_\_  
(найменування населеного пункту)

Адміністратор центру надання адміністративних послуг \_\_\_\_\_  
(назва центру надання адміністративних послуг, прізвище, ім'я, по батькові адміністратора)

за фактом виявлення порушення вимог законодавства про дозвільну систему у  
сфері господарської діяльності посадовою особою дозвільного органу \_\_\_\_\_  
(повне найменування дозвільного органу)

місцезнаходження \_\_\_\_\_  
(місцезнаходження дозвільного органу)

керуючись положеннями статті 166<sup>10</sup>, 255 Кодексу України про адміністративні  
правопорушення (далі – КУпАП), склав(ла) протокол про те, що:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

(дата, час, місце та суть адміністративного правопорушення (вказати частину та статтю  
КУпАП); нормативні акти, вимоги яких порушено (із зазначенням статей); матеріальна  
школа (у разі її заподіяння))

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

Прізвище, ім'я, по батькові \_\_\_\_\_

Місце роботи, посада \_\_\_\_\_

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

Посадовій особі, щодо якої складається протокол, \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

роз'яснено зміст статті 63 Конституції України (особа не несе відповідальності за відмову давати показання або пояснення щодо себе, членів сім'ї чи близьких родичів, коло яких визначається законом. Підозрюваний, обвинувачений чи підсудний має право на захист), а також його (її) права, передбачені статтею 268 КУпАП (має право: знайомитися з матеріалами справи, давати пояснення, подавати докази, заявляти клопотання; при розгляді справи користуватися юридичною допомогою адвоката, іншого фахівця у галузі права, який за законом має право на надання правової допомоги 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 посадової особи)

Запис про відмову особи, щодо якої складено протокол про адміністративне правопорушення, від проставлення підпису про обізнаність із зазначеними положеннями Конституції України та КУпАП (у разі відмови)

\_\_\_\_\_  
Підпис адміністратора \_\_\_\_\_

Пояснення і зауваження щодо змісту цього протоколу (можуть бути додані окремо) \_\_\_\_\_

Запис про відмову від подання пояснень і зауважень щодо змісту цього протоколу та мотивів відмови від його підписання (у разі відмови)

\_\_\_\_\_  
Підпис адміністратора \_\_\_\_\_



До протоколу додаються (вказується перелік всіх документів, що долучаються до протоколу): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Підпис особи, щодо якої складено протокол про адміністративне правопорушення та яка отримала один примірник протоколу \_\_\_\_\_  
(підпис посадової особи, прізвище, ініціали)

Запис про відмову особи, щодо якої складений цей протокол, від його підписання та отримання (у разі відмови)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Підпис адміністратора \_\_\_\_\_

Свідки правопорушення (за наявності):

1. \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові; місце проживання, номер телефону та їх підпис)

2. \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові; місце проживання, номер телефону та їх підпис)

Потерпілі правопорушення (за наявності):

1. \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові; місце проживання, номер телефону та їх підпис)

2. \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові; місце проживання, номер телефону та їх підпис)

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

Протокол подається на розгляд до \_\_\_\_\_  
(найменування суду)

## Додаток 2

до Методичних рекомендацій  
щодо оформлення  
адміністраторами центрів надання  
адміністративних послуг  
матеріалів про адміністративні  
правопорушення за порушення  
вимог законодавства про дозвільну  
систему у сфері господарської  
діяльності, відповідальність за які  
передбачено статтею 16610  
Кодексу України про  
адміністративні правопорушення

### ЖУРНАЛ обліку протоколів про адміністративні правопорушення

(найменування органу)

№ з/п	Дата та місце складання протоколу	Прізвища та ініціали адміністратора, яким складено протокол	Дані посадової особи, щодо якої складено протокол (прізвище, ім'я, по батькові особи, місце роботи, посада)	Дата вчинення адміністративного правопорушення та його суть	Дата передачі матеріалів про адміністративне правопорушення до суду (дата та номер супровідного листа)	Найменування суду	Дата розгляду справи, прийняте рішення	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8	9