

Звіт
про результати проведення електронних консультацій з
громадськістю щодо проекту наказу Агентства ПлейСіті «Про
затвердження Інструкції з оформлення Державним агентством
України ПлейСіті матеріалів про адміністративні правопорушення»

1. Найменування органу виконавчої влади, який проводив обговорення:

Державне агентство України ПлейСіті.

2. Зміст питання або назва проекту акта, що виносилися на обговорення:

З метою забезпечення вивчення та врахування думки громадськості, на виконання Порядку проведення консультацій з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 03 листопада 2010 року № 996 «Про забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики», на громадське обговорення виносився проект наказу Агентства ПлейСіті «Про затвердження Інструкції з оформлення Державним агентством України ПлейСіті матеріалів про адміністративні правопорушення» (далі – проект наказу).

3. Інформація про осіб, що взяли участь в обговоренні, пропозиції, що надійшли за результатами такого обговорення, із зазначенням автора кожної пропозиції та про врахування пропозицій та зауважень громадськості з обґрунтуванням прийнятого рішення та причин неврахування пропозицій та зауважень:

Проект наказу опубліковано 24 липня 2025 року на вебсайті Агентства ПлейСіті за посиланням:
<https://documents.pc.gov.ua/news/d5bd9b7c-c663-4acd-869a-da97467235be>

Зауваження та пропозиції від громадськості приймалися протягом 15 календарних днів з дня оприлюднення на електронну пошту info@playscity.gov.ua до 08 серпня 2025 року.

Під час громадського обговорення отримано такі пропозиції від ГРОМАДСЬКОЇ СПІЛКИ «ВСЕУКРАЇНСЬКА РАДА ГЕМБЛІНГУ»:

Частина документу, до якого подавались пропозиції	Зміст пропозицій та зауважень	Інформація про врахування зауважень і пропозицій до проекту акта
---	-------------------------------	--

Інструкція з оформлення Державним агентством України ПлейСіті матеріалів про адміністративні правопорушення		
II. Оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення (...) 7. До протоколу додаються копії документів та інші докази, що вказують на обставини та час вчинення правопорушення. (...)	II. Оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення (...) 7. До протоколу додаються копії документів та інші докази, що вказують на обставини та час вчинення правопорушення. Перелік цих додатків зазначається в протоколі. Особі, яка притягається до адміністративної відповідальності, повинна бути надана можливість ознайомитися з матеріалами, що додаються. <i>Обґрунтування</i> Внесення такої норми підсилює права на захист і змагальність: особа зможе завчасно ознайомитися з доказами та підготувати заперечення чи додаткові матеріали. Це відповідає ст. 268 КУпАП, яка надає особі право ознайомлюватися з матеріалами справи.	Відхилено. Формою протоколу, яка визначена додатком 1 до Інструкції з оформлення Державним агентством України ПлейСіті матеріалів про адміністративні правопорушення, запропонованої проектом наказу (далі - Інструкція) вже містить вимогу щодо зазначення переліку матеріалів, що додаються до протоколу. Крім цього, зазначена вище форма протоколу передбачає, що особа, яка притягається до адміністративної відповідальності, має право, зокрема, ознайомлюватися з матеріалами справи.
(...) 10. Другий примірник протоколу вручається під підпис особі, яка притягається до адміністративної відповідальності. У разі відмови особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, від отримання другого примірника протоколу, уповноважена посадова особа робить про це відповідний запис, який засвідчує своїм підписом та підписами свідків (у разі їх наявності). У такому випадку	(...) 10. Другий примірник протоколу вручається під підпис особі, яка притягається до адміністративної відповідальності. У разі відмови особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, від отримання другого примірника протоколу, уповноважена посадова особа робить про це відповідний запис, який засвідчує своїм підписом та підписами свідків (у разі їх наявності). У такому випадку другий примірник протоколу протягом трьох робочих днів надсилається реєстрованим поштовим відправленням особі, яка	Враховано у інший спосіб. Пункт 10 розділу II після доповнено новим абзацом такого змісту: «За наявності технічної можливості на прохання особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, копія протоколу направляється їй в електронній формі (на зазначену нею адресу електронної пошти або іншими технічними засобами електронних комунікацій).».

другий примірник протоколу протягом трьох робочих днів надсилається реєстрованим поштовим відправленням особі, яка притягається до адміністративної відповідальності. Абзац відсутній.	притягається до адміністративної відповідальності. За наявності технічної можливості та згоди особи, другий примірник протоколу може бути додатково направлений їй в електронній формі (на зазначену нею адресу електронної пошти або через інші засоби електронного зв'язку) для прискорення отримання. <i>Обґрунтування</i> Доповнення спрямовані на зменшення бюрократичного навантаження і модернізацію процесу у світлі диджиталізації державних сервісів.	
III. Порядок оформлення справи про адміністративне правопорушення та надсилання її до суду (...) 4. Після отримання відомостей про прийняте судом рішення у справі про адміністративне правопорушення до журналу реєстрації протоколів про адміністративні правопорушення вносяться відомості про результати розгляду справи. Відсутній	III. Порядок оформлення справи про адміністративне правопорушення та надсилання її до суду (...) 4. Після отримання відомостей про прийняте судом рішення у справі про адміністративне правопорушення до журналу реєстрації протоколів про адміністративні правопорушення вносяться відомості про результати розгляду справи. 5. Журнал реєстрації протоколів про адміністративні правопорушення зберігаються протягом строку встановленого законодавством України. <i>Обґрунтування</i> Доповнення спрямоване на збереження доказів, впорядкованість обліку і контрольованість діяльності посадових осіб.	Враховано. Розділ III Інструкції доповнено пунктом 2 такого змісту: «2. Журнал реєстрації протоколів про адміністративні правопорушення зберігаються протягом строку, встановленого законодавством.». У зв'язку з цим пункти 2-4 вважаються пунктами 3-5.
Відсутній	6. Оформлення справи про адміністративне правопорушення передбачає нумерацію аркушів у справі, складення внутрішнього опису документів справи, наявність	Враховано. Розділ III Інструкції доповнено пунктом 3 такого змісту: «3. Протокол та інші матеріали, що

	засвідчувального напису справи про кількість аркушів, підшивання справи, оформлення обкладинки (титульного аркуша) справи. <i>Обґрунтування</i> Доповнення підвищує процесуальну впорядкованість і надійність адміністративного провадження.	надсилаються до суду, формуються у справу. У справі оформляється титульний аркуш. Аркуші справи нумеруються та підшиваються разом із внутрішнім описом наявних у ній документів. Внутрішній опис справи складається на окремому аркуші та підписується уповноваженою посадовою особою, яка склала протокол про адміністративне правопорушення.» У зв'язку з цим пункти 3 - 5 вважаються пунктами 4 - 6.
--	---	---

4. Інформація про рішення, прийняті за результатами обговорення:

За результатами електронних консультацій з громадськістю прийнято рішення зауваження та пропозиції надані ГРОМАДСЬКОЮ СПІЛКОЮ «ВСЕУКРАЇНСЬКА РАДА ГЕМБЛІНГУ» врахувати частково та доопрацювати проект наказу з метою подальшого його подання на погодження до заінтересованих органів в установленому законодавством порядку.