

*Додаток
до проекту рішення
виконкому районної в місті
ради*

ПОРЯДОК
з оформлення та розгляду матеріалів про адміністративні
правопорушення відділом реєстрації місця проживання громадян
виконкому районної в місті ради

1. Загальні положення

1.1. Цей Порядок розроблений відповідно до Кодексу України про адміністративні правопорушення (далі – КУпАП) та встановлює порядок оформлення, розгляду та обліку матеріалів про адміністративні правопорушення працівниками відділу реєстрації місця проживання громадян виконкому районної в місті ради (далі – працівник відділу) за статтею 197 КУпАП.

1.2. Особами, до яких застосовуються адміністративні стягнення за статтею 197 КУпАП, є: громадяни України, іноземець чи особа без громадянства, які постійно або тимчасово проживають в Україні, а також батьки або інші законні представники новонародженої дитини, які порушили вимоги статті 6 Закону України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні».

1.3. У разі вчинення однією особою кількох адміністративних правопорушень протокол про адміністративне правопорушення складається окремо щодо кожного вчиненого правопорушення.

2. Оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення

2.1. Уповноваженими посадовими особами, які мають право складати протоколи про адміністративні правопорушення, передбаченні статтею 197 КУпАП є працівники відділу.

2.2. Протокол не складається у разі вчинення адміністративних правопорушень, передбачених статтею 197 КУпАП, при накладенні працівником відділу стягнення у вигляді попередження, якщо особа не оспорує допущене порушення і адміністративне стягнення, що на неї накладається. У таких випадках працівник відділу вносить постанову по справі про адміністративне правопорушення (далі – постанова).

2.3. Протокол в обов'язковому порядку складається:

2.3.1 якщо особа, яка допустила адміністративне правопорушення, перебуває у віці від шістнадцяти до вісімнадцяти років;

2.3.2. якщо під час виявлення правопорушення працівником відділу буде встановлено, що порушення допущено особою повторно протягом року з моменту, коли дану особу було піддано адміністративному стягненню за порушення.

2.4. Повторність правопорушення встановлюється працівником відділу реєстрації місця проживання громадян за даними реєстру матеріалів про адміністративні правопорушення.

2.5. Протокол складається у двох примірниках державною мовою, один з яких під розписку вручається особі, яка притягується до адміністративної відповідальності. Не допускається закреслення чи виправлення відомостей, що заносяться до протоколу, а також унесення додаткових записів після того, як протокол підписаний особою, щодо якої він складений.

2.6. При складанні протоколу особі, яка притягується до адміністративної відповідальності, роз'яснюються її права і обов'язки, передбачені статтею 63 Конституції України та статтею 268 КУпАП, про що робиться відмітка у протоколі.

2.7. Особі, стосовно якої складається протокол, пропонується надати по суті вчиненого правопорушення письмове пояснення, яке заноситься до протоколу і підписується зазначеною особою. Пояснення може додаватися до протоколу окремо, про що робиться запис у протоколі.

2.8. Протокол підписується працівником відділу, стосовно якої складається протокол, а також свідками за умови їх наявності, а також скріплюється печаткою відділу реєстрації місця проживання громадян.

У разі відмови особи, стосовно якої складається протокол, від його підписання працівник відділу робить про це відповідну відмітку у протоколі. Особа, стосовно якої складається протокол, має право додати до протоколу зауваження щодо його змісту, а також пояснення щодо причин відмови від його підписання.

2.9. Протоколи про адміністративні правопорушення, передбачені статтею 197 КУпАП разом із іншими матеріалами, що підтверджують факт вчинення адміністративного правопорушення, формуються у справи про адміністративні правопорушення, і надсилаються до Довгинцівського районного суду м. Кривого Рогу або передаються на розгляд до адміністративної комісії виконкому Довгинцівської районної в місті ради (далі – адміністративна комісія).

3. Розгляд справ про адміністративне правопорушення

3.1. Розглядати справи про адміністративні правопорушення та накладати адміністративні стягнення відповідно до статті 197 КУпАП має право адміністративна комісія та працівники відділу.

Працівники відділу розглядають справи про адміністративні правопорушення та накладають адміністративні стягнення від імені виконавчого комітету Довгинцівської районної в місті ради виключно за порушення,

передбачені частиною 1 статті 197 КУпАП, (при накладенні адміністративного стягнення у вигляді попередження у відділі реєстрації місця проживання громадян) і здійснюють розгляд справи виключно в день виявлення правопорушення.

3.2. Відповідно до статті 221 КУпАП справи про адміністративні правопорушення, вчинені особами віком від шістнадцяти до вісімнадцяти років, розглядаються Довгинцівським районним судом м. Кривого Рогу.

3.3. Працівник відділу, який виносить постанову про накладення адміністративного стягнення у вигляді попередження, оцінює докази за своїм внутрішнім переконанням, що ґрунтується на всебічному, повному і об'єктивному дослідженні всіх обставин справи в їх сукупності, керуючись законом і правосвідомістю (стаття 252 КУпАП).

3.4. Справи про адміністративні правопорушення, передбачені частиною 2 статті 197 КУпАП (при накладенні адміністративного стягнення у вигляді штрафу), розглядаються адміністративною комісією у порядку та строки, визначені КУпАП.

4. Порядок оформлення постанови у справі про адміністративне правопорушення та її оскарження

4.1. Розглянувши справу про адміністративне правопорушення за частиною 1 статті 197 КУпАП, працівник відділу від імені виконавчого комітету районної в місті ради виносить постанову у справі відповідно до статті 283 КУпАП.

4.2. Постанова у справі про адміністративне правопорушення підписується працівником, який розглядав справу, скріплюється печаткою відділу.

4.3. Відповідно до статті 284 КУпАП у справі про адміністративне правопорушення виноситься постанова про накладення адміністративного стягнення у вигляді попередження.

4.4. Оголошення постанови у справі про адміністративне правопорушення і вручення її копії здійснюються відповідно до статті 285 КУпАП. Постанова оголошується негайно після закінчення розгляду справи. Копія постанови вручається під підпис або протягом трьох днів надсилається особі, стосовно якої її винесено, рекомендованою поштовою кореспонденцією. У разі якщо копія постанови надсилається поштою, про це робиться відповідна відмітка у справі.

4.5. Постанова працівника відділу у справі про адміністративне правопорушення набирає законної сили з моменту її оголошення.

4.6. Постанову працівника відділу по справі про адміністративне правопорушення може бути оскаржено особою, щодо якої її винесено. Оскарження постанови працівника відділу по справі про адміністративне правопорушення здійснюється у строки та у порядку, визначені статтями 288 – 290 КУпАП.

5. Діловодство у справах про адміністративні правопорушення

5.1. Облік видачі бланків протоколів та постанов про адміністративне правопорушення ведеться в журналі видачі бланків протоколів та постанов про адміністративні правопорушення.

5.2. Журнали видачі бланків протоколів та постанов про адміністративні правопорушення повинні бути прошнуровані, пронумеровані та скріплені печаткою.

5.3. Протокол про адміністративне правопорушення (якщо він складений) та винесені постанови реєструються працівником відділу не пізніше наступного дня після їх складання в журналі реєстрації матеріалів про адміністративні правопорушення, який ведеться у паперовому вигляді .

5.4. Інформація з журналу реєстрації матеріалів про адміністративні правопорушення використовується працівником відділу для цілей, визначених цим Порядком.

Інформація з Реєстру надається правоохоронним та судовим органам за їх запитом у випадках, передбачених чинним законодавством. Інформація з Реєстру може надаватись іншим особам із дотриманням вимог Законів України «Про інформацію» та «Про захист персональних даних».

5.5. Паперові примірники протоколів та винесених постанов із іншими матеріалами формуються у справи, які оформлюються відповідно до пункту 5.6. цього Порядку, та зберігаються у відділі реєстрації місця проживання громадян.

5.6. Копії матеріалів зі справ про адміністративні правопорушення, що передані до адміністративної комісії або до суду, зберігаються у відділі реєстрації місця проживання громадян. Надалі до неї додаються результати розгляду справи адміністративної комісії або суду.