



**Департамент по обеспечению
деятельности мировых судей
Забайкальского края**

ул. Горького, д. 43, г. Чита, 672027
Тел.: (3022) 35-02-53, факс: 35-02-83
E-mail: mirsud@uprsyd.e-zab.ru.
ОКПО 5-7788137, ОГРН
1087536008340

**Главам муниципальных
образований Забайкальского края**

на № 16.03.2023 от № 02-16-169

Департамент направляет в ваш адрес модельный административный регламент по организации работы должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях (далее – Регламент) и обращается в ваш адрес о доведении данного Регламента до должностных лиц городских/сельских поселений, расположенных на территории муниципального района (муниципального, городского округа) Забайкальского края уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях предусмотренных Законом Забайкальского края «Об административных правонарушениях», для использования в работе.

Приложение: на 9 л. в 1 экз.

Руководитель
Департамента

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 008CF009D659552B4CDE93F03D495B44F7
Владелец **Трофимов Альберт Сергеевич**
Действителен с 08.12.2022 по 02.03.2024

А.С.Трофимов

Утвержден приказом
и.о.руководителя Департамента по
обеспечению деятельности мировых
судей Забайкальского края
от «26» июня 2013 г. № 112 о.д.

Модельный административный регламент по организации работы должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях

1. Общие положения

1.1. Настоящий модельный административный регламент разработан в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ), Законом Забайкальского края от 24 июня 2009 года № 198-ЗЗК «Об административных правонарушениях», Законом Забайкальского края от 04 мая 2010 года № 366-ЗЗК «О наделении органов местного самоуправления городских и сельских поселений государственным полномочием по определению перечня должностных лиц органов местного самоуправления, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Законом Забайкальского края «Об административных правонарушениях» (далее – Закон края).

1.2. Модельный административный регламент определяет единые требования к реализации должностными лицами органов местного самоуправления городских и сельских поселений Забайкальского края полномочий по составлению протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных Законом Забайкальского края «Об административных правонарушениях».

1.3. Должностные лица органов местного самоуправления городских и сельских поселений уполномочены составлять протоколы об административных правонарушениях, в соответствии с частью 1 статьи 1 Закона края.

1.4. Перечень должностных лиц органов местного самоуправления, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Законом Забайкальского края «Об административных правонарушениях», утверждается представительным органом муниципального образования по представлению местной администрации.

2. Порядок составления протокола об административном правонарушении

2.1. О совершении административного правонарушения, предусмотренного Законом Забайкальского края «Об административных правонарушениях», составляется протокол (Приложение № 1).

2.2. В протоколе об административном правонарушении указываются дата и место его составления, должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол, сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, фамилии, имена, отчества, адреса места жительства свидетелей и потерпевших, если имеются свидетели и потерпевшие, место, время совершения и событие административного правонарушения, статья Закона Забайкальского края, предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение, объяснение физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело, иные сведения, необходимые для разрешения дела.

2.3. При составлении протокола об административном правонарушении физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, предусмотренные главой 25 КоАП РФ, о чем делается запись в протоколе.

2.4. Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые вносятся в протокол, либо прилагаются к протоколу (Приложение № 2).

2.5. В случае неявки физического лица, или законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведётся производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

2.6. Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом, его составившим, физическим лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола, а также в случае, предусмотренном частью 5 данного административного регламента, в нем делается соответствующая запись.

2.7. Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также потерпевшему вручается под расписку копия протокола об административном правонарушении.

2.8. Регистрация протоколов об административных правонарушениях, осуществляется в журнале учёта протоколов об административных правонарушениях (Приложение № 3).

3. Сроки составления протокола об административном правонарушении

3.1. Протокол об административном правонарушении составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения.

3.2. В случае, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела, либо данных о физическом лице или сведений о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения, о чём лицу, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении направляется уведомление.

Уведомление составляется в виде письма на бланке муниципального образования в двух экземплярах. Один экземпляр направляется лицу, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, второй экземпляр остается у должностного лица, уполномоченного составлять протокол об административном правонарушении (Приложение 4).

4. Направление протокола об административном правонарушении для рассмотрения дела об административном правонарушении

4.1. Протокол об административном правонарушении направляется судьей, в орган, должностному лицу, уполномоченным рассматривать дело об административном правонарушении, в течение трех суток с момента составления протокола об административном правонарушении.

4.2. В случае составления протокола неправомочными лицами, неправильного составления протокола, либо неполноты представленных материалов, которые не могут быть восполнены при рассмотрении дела, недостатки протокола устраняются в срок не более трех суток со дня их поступления (получения) от судьи, органа, должностного лица, рассматривающих дело об административном правонарушении. Материалы дела об административном правонарушении с внесенными в них изменениями и дополнениями возвращаются указанным судьей, органу, должностному лицу в течение суток со дня устранения соответствующих недостатков.

5. Прекращение производства по делу об административном правонарушении до передачи дела на рассмотрение

5.1. Производство по делу об административном правонарушении не может быть начато, а начатое производство подлежит прекращению при наличии хотя бы одного из следующих обстоятельств:

- 5.1.1. отсутствие события административного правонарушения;
- 5.1.2. отсутствие состава административного правонарушения;
- 5.1.3. действия лица в состоянии крайней необходимости;
- 5.1.4. издание акта амнистии, если такой акт устраняет применение административного наказания;
- 5.1.5. отмена закона, установившего административную ответственность;
- 5.1.6. истечение сроков давности привлечения к административной ответственности;
- 5.1.7. наличие по одному и тому же факту совершения противоправных действий (бездействия) лицом, в отношении которого ведется производство по

делу об административном правонарушении, постановления о назначении административного наказания, либо постановления о прекращении производства по делу об административном правонарушении, либо постановления о возбуждении уголовного дела;

5.1.8. смерть физического лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении.

При наличии хотя бы одного из выше названных обстоятельств, орган, должностное лицо, в производстве которых находится дело об административном правонарушении, выносят постановление о прекращении производства по делу об административном правонарушении с соблюдением требований, предусмотренных статьей 29.10 КоАП РФ.

Приложение № 1
к модельному административному регламенту
по организации работы должностных лиц,
уполномоченных составлять протоколы об
административных правонарушениях

ПРОТОКОЛ № _____
об административном правонарушении

« _____ » _____ 20__ г. Место составления _____

Мною, _____

(должность, Ф.И.О. лица, составившего протокол)

действующим на основании _____ от _____ № _____,
в соответствии со ст. 28.1, 28.2 КоАП РФ составлен настоящий протокол о том,
что гражданин/должностное лицо/юридическое лицо:

Ф.И.О. _____

Дата рождения _____ Место рождения _____

Место работы и должность _____

Место регистрации _____

Место фактического проживания _____

Документ, удостоверяющий личность _____

(серия, номер, дата выдачи, кем и когда выдан)

Телефон _____

Иные сведения _____

сведения о привлечении ранее к административной ответственности, иные данные

— данная строка заполняется со слов лица, в отношении которого
составлен данный протокол

Наименование юридического лица: _____

Юридический адрес: _____

Почтовый адрес: _____

ИНН _____

Руководитель (законный представитель) _____

(Ф.И.О., должность)

Телефон _____

Иные сведения _____

сведения о привлечении ранее к административной ответственности, иные данные

– данная строка заполняется со слов лица, в отношении которого
составлен данный протокол

«__» _____ 20__ г. в «__» час. «__» мин.,

место совершения _____

событие административного правонарушения:

то есть совершил(а) административное правонарушение, ответственность
за которое предусмотрена статьей _____ Закона Забайкальского края
от 24 июня 2009 года № 198-ЗЗК «Об административных правонарушениях».

Лицу, в отношении которого составлен протокол, разъяснены его права и
обязанности в соответствии со статьей 51 Конституции РФ и частью 1 статьи
25.1 КоАП РФ.

В соответствии с ч. 1 ст. 25.1 КоАП РФ лицо, в отношении которого
ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе
знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять
доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической
помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии
с КоАП РФ.

_____ (Ф.И.О., подпись, дата)

Объяснения правонарушителя (гражданина/должностного лица,
представителя юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об
административном правонарушении)

_____ (дата, подпись)

Свидетели

К протоколу прилагается

Иные сведения, необходимые для разрешения дела

место и время рассмотрения административного правонарушения _____

Подпись лица, составившего протокол _____ дата _____
С протоколом ознакомлен(а), копия протокола вручена

(дата, ФИО, подпись лица, в отношении которого возбуждено дело, либо пометка об отказе от подписи протокола)

Приложение № 2
к модельному административному регламенту
по организации работы должностных лиц,
уполномоченных составлять протоколы об
административных правонарушениях

Объяснения лица,
в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении

г. _____ " ____ " _____ 20 ____ г.

Иванов Иван Иванович
01.01.1970г.р.,
гражданин _____
Зарегистрированный по адресу :
г. _____, ул. _____

По существу заданных мне вопросов, могу пояснить следующее, что 20 февраля в 14.00 часов, я в целях _____

(указать причину совершения административного правонарушения)

в _____ районе г. _____ по ул. _____

(краткое, четкое описание произведенных действий)

Объяснения с моих слов записаны верно
(Данная фраза пишется правонарушителем собственноручно)

(Подпись)

Объяснение записал _____
(должность, уполномоченный орган, фамилия, имя, отчество лица, составившего протокол)

(Подпись)

к модельному административному регламенту по организации работы должностных лиц,
уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях

(наименование органа, должностные лица которого уполномочены составлять протоколы об отдельных административных правонарушениях, предусмотренных Законом Забайкальского края от 24 июня 2009 года №198-33К «Об административных правонарушениях»)

ЖУРНАЛ
учёта протоколов об административных правонарушениях

Начат: _____

Окончен: _____

На _____ листах*

№ п/п	Дата регистрации и № протокола	Основание привлечения к административной ответственности (указывается статья и часть статьи Закона Забайкальского края от 24 июня 2009 года № 198-33К «Об административных правонарушениях»)	Кто и когда составил протокол об административном правонарушении	Должность, фамилия, отчество лица, в отношении которого составлен протокол (наименование юридического лица)	Сведения о направлении протокола для рассмотрения (с указанием даты)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

* Листы журнала должны быть пронумерованы. Журнал должен быть включен в номенклатуру дел органа, должностные лица которого уполномочены составлять протоколы об отдельных административных правонарушениях, предусмотренных Законом Забайкальского края от 24 июня 2009 года №198-33К «Об административных правонарушениях».

На бланке

УВЕДОМЛЕНИЕ
о составлении протокола об административном правонарушении

Настоящим уведомляю, что Администрацией _____
возбуждается производство по делу об административном правонарушении в
отношении

(Ф.И.О. лица, в отношении которого составляется протокол)

по факту _____.

Ответственность за данное правонарушение предусмотрена статьёй _____
Закона Забайкальского края от 24 июня 2009 года №198-ЗЗК «Об
административных правонарушениях».

В связи с вышеизложенным, Вам надлежит явиться «__» _____ 20__ г.
в ____ ч. ____ мин. по адресу: _____ для дачи объяснений
по факту нарушения, а также подписания протокола об административном
правонарушении, либо направить своего законного представителя с
надлежащим образом оформленными полномочиями на участие в
административном производстве со всеми правами, предусмотренными статьёй
25.5 КоАП РФ.

В соответствии с частью 1 статьи 25.1 КоАП РФ лицо, в отношении
которого ведётся производство по делу об административном правонарушении,
вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения,
представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться
юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в
соответствии с КоАП РФ.

(должность лица, направившего уведомление, телефон)

(подпись)

(инициалы и фамилия)