

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
«КАЛАНГУЙСКОЕ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

п. Калангуй

15 декабря 2021г.

№ 108

Об утверждении «Административного
регламента по организации работы должностных лиц,
уполномоченных составлять протоколы об административных
правонарушениях»

Руководствуясь Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Законом Забайкальского края от 24 июня 2009 года N 198-ЗЗК "Об административных правонарушениях", Законом Забайкальского края от 04 мая 2010 года N 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" администрация городского поселения «Калангуйское»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить «Административный регламент по организации работы должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях». Прилагается.
2. Настоящее постановление обнародовать на информационном стенде расположенном в администрации городского поселения и на официальном сайте администрации муниципального района «Оловянинский район» в сети интернет: <https://olovyan.75.ru/>.

Глава городского
поселения «Калангуйское»



Л.А. Сиротова

**Административный регламент
по организации работы должностных лиц, уполномоченных
составлять протоколы об административных правонарушениях**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент разработан в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ), Законом Забайкальского края от 24 июня 2009 года N 198-ЗЗК "Об административных правонарушениях", Законом Забайкальского края от 04 мая 2010 года N 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. Административный регламент определяет единые требования к реализации должностными лицами администрации городского поселения «Калангуйское» полномочий по составлению протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных Законом Забайкальского края "Об административных правонарушениях".

1.3. Должностные лица администрации городского поселения «Калангуйское» уполномочены составлять протоколы об административных правонарушениях, в соответствии с законом Забайкальского края от 04 мая 2010 года N 366-ЗЗК, на дату принятия настоящего регламента решением Совета городского поселения «Калангуйское» № 37 от 24.08.2021г. «Об утверждении Перечня должностных лиц администрации городского поселения «Калангуйское», уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Законом Забайкальского края от 24 июня 2009 года N 198-ЗЗК «Об административных правонарушениях» согласно которого по ст. ст. 5.5; 7; ст. ст. 17.2.2; 17⁴;18;23;24;29;36²;46²;46³;13;13¹; 15-17²;41-43;44; 51 Закона Забайкальского края от 24 июня 2009 года N 198-ЗЗК

1.4. Перечень должностных лиц органов местного самоуправления, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Законом Забайкальского края "Об административных правонарушениях", утверждается Советом городского поселения «Калангуйское» по представлению администрации городского поселения «Калангуйское».

**2. Порядок составления протокола об административном
правонарушении**

2.1. О совершении административного правонарушения, предусмотренного Законом Забайкальского края "Об административных правонарушениях", составляется протокол (Приложение N 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 N 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 (замещающим должность администрации уполномоченное решением Совета городского поселения), 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 назначенным специалистом администрации городского поселения в журнале учёта протоколов об административных правонарушениях (Приложение N 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 администрации городского поселения «Калангуйское» 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 N 4).

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

4.1. Протокол об административном правонарушении направляется судье, в орган, должностному лицу, уполномоченными 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 судье, 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. признание утратившими силу закона или его положения, устанавливающих административную ответственность за содеянное, за исключением случая одновременного вступления в силу положений закона, отменяющих административную ответственность за содеянное и устанавливающих за то же деяние уголовную 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;

5.1.9. совершение административного правонарушения, выразившегося в несоблюдении содержащихся в нормативных правовых актах обязательных требований, в случае, если их несоблюдение в соответствии с частями 3, 4 и 7 статьи 15 Федерального закона от 31 июля 2020 года N 247-ФЗ "Об обязательных требованиях в Российской Федерации" не может являться основанием для привлечения к административной ответственности;

5.1.10. внесение в единый государственный реестр юридических лиц записи о ликвидации юридического лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, на основании определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства в соответствии с законодательством о несостоятельности (банкротстве);

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 N 1
к административному регламенту
по организации работы должностных лиц,
уполномоченных составлять протоколы об
административных правонарушениях

ПРОТОКОЛ № _____
об административном правонарушении

п. Калангуй
Мною,

« ____ » _____ 20__ г.

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

действующим на основании _____ от _____ N _____, 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 N 198-33К
"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 протокола об административном правонарушении:
администрация муниципального района «Оловянинский район» п. Оловянная ул.
Московская 36 (административная комиссия) «__» _____ 20__ г. __ часов __ минут

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 N 2
к административному регламенту
по организации работы должностных лиц,
уполномоченных составлять протоколы об
административных правонарушениях

**Объяснения лица,
в отношении, которого возбуждено дело
об административном правонарушении**

п. Калангуй

" ____ " ____ 20 ____ г.

Я, _____ « ____ » _____ г.р.
(ФИО)

Зарегистрированный по адресу: _____ проживающий по адресу _____

По существу заданных мне вопросов, могу пояснить следующее, что « ____ » _____ в
_____ часов _____ минут _____ в _____ целях

_____ (указать причину, мотивы, обстоятельства совершения административного правонарушения)

в п. Калангуй _____ по ул./микрорайон _____

_____ (краткое, четкое описание произведенных действий)

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

_____ (Подпись)

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

_____ (Подпись)

Приложение № 4
к административному регламенту
по организации работы должностных лиц,
уполномоченных составлять протоколы об
административных правонарушениях

УВЕДОМЛЕНИЕ
о составлении протокола об административном правонарушении

Настоящим уведомляю, что Администрацией городского поселения «Калангуйское» 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.

(Уполномоченное должностное лицо, (составляющее протокол, телефон) (подпись)
(инициалы и фамилия).

(Подпись)