



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрация городского поселения

«Атамановское»

« 09 » ноября 2024 года

№ 24-П/А

**«Об утверждении административного регламента по организации работы должностных лиц администрации городского поселения «Атамановское» уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях в городском поселении «Атамановское»»**

В соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Законом Забайкальского края от 24 июня 2009 года № 198-ЗЗК «Об административных правонарушениях», Законом Забайкальского края от 20 мая 2009 года № 191-ЗЗК «Об организации деятельности административных комиссий и о наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, городских округов, отдельных поселений государственным полномочием по созданию административных комиссий в Забайкальском крае», администрация городского поселения «Атамановское»,

### ПОСТАНАВЛЯЮ :

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по организации работы должностных лиц администрации городского поселения «Атамановское» уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях.
2. Опубликовать настоящее постановление на официальных стендах и сайт администрации городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава  
муниципального образования  
городское поселение «Атамановское»



П.С. Зими́на

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
по организации работы должностных лиц гп. «Атамановское» 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 № 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».

1.2. Административный регламент определяет единые требования к реализации должностными лицами органов местного самоуправления администрации полномочий по составлению протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных Законом Забайкальского края «Об административных правонарушениях».

1.3. Должностные лица органов местного самоуправления уполномочены составлять протоколы об административных правонарушениях, в соответствии с частью 1 статьи 1 Закона Забайкальского края «Об административных правонарушениях».

1.4. Перечень должностных лиц органов местного самоуправления, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Законом Забайкальского края «Об административных правонарушениях», утверждается Советом администрации гп. «Атамановское»

**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 «Об административных правонарушениях», 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 трёх 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 нём 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 учета 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 судье, в орган, должностному лицу, уполномоченным рассматривать дело об административном

правонарушении, в течение трёх 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 трёх суток со дня их поступления (получения) от судьи, органа, должностного лица, рассматривающих дело об административном правонарушении. Материалы дела об административном правонарушении с внесёнными 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. 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 ведётся 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 ведётся 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 административному регламенту  
по организации работы должностных лиц  
гп. «Атамановское»  
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. должностного лица)

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 « \_\_\_\_ » часов « \_\_\_\_ » минут,  
место совершения \_\_\_\_\_  
событие административного правонарушения: \_\_\_\_\_

то есть совершил(а) административное правонарушение, ответственность за которое предусмотрена статьёй \_\_\_\_\_ 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 статьёй 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 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.

\_\_\_\_\_  
(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 административному регламенту  
по организации работы должностных лиц  
гп. «Атамановское»,  
уполномоченных составлять протоколы  
об административных правонарушениях

Объяснения лица, в отношении которого возбуждено дело  
об административном правонарушении

пгт. \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

гражданин \_\_\_\_\_

зарегистрированный по адресу:

пгт. \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_

По существу заданных мне вопросов, могу пояснить  
следующее: \_\_\_\_\_

(указать причину совершения административного правонарушения)

в пгт. \_\_\_\_\_ 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)

Приложение 3  
к административному регламенту по организации работы должностных лиц  
гп. «Атамановское», уполномоченных составлять  
протоколы об административных правонарушениях

Администрация гп. «Атамановское»

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

**ЖУРНАЛ**

учёта протоколов об административных правонарушениях

Начат: \_\_\_\_\_

Окончен: \_\_\_\_\_

На \_\_\_\_\_ листах\*

№ п/п	Дата регистрации и номер протокола	Основание привлечения к административной ответственности (указывается статья и часть статьи Закона Забайкальского края от 24 июня 2009 года № 198-ЗЗК «Об административных правонарушениях» )	Кто и когда составил протокол об административном правонарушении	Должность, фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого протокол (наименование юридического лица
1	2	3	4	5

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

Приложение 4  
к административному регламенту  
по организации работы должностных лиц  
гп. «Атамановское»,  
уполномоченных составлять протоколы  
об административных правонарушениях

УВЕДОМЛЕНИЕ

о составлении протокола об административном правонарушении

Настоящим уведомляю, что административной комиссией гп. «Атамановское» 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 «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ 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)