**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**«ЗАБАЙКАЛЬСКОЕ» МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«ЗАБАЙКАЛЬСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от «16» января 2017 г. № 11**

**Об утверждении регламента составления протокола об административном правонарушении и образцов**

**процессуальных документов**

Руководствуясь [Кодексом](consultantplus://offline/ref=516132528DF6093443F7AB082214E25644F835F1B20B37136077161724j2x8A) Российской Федерации об административных правонарушениях, [Законом](consultantplus://offline/ref=516132528DF6093443F7B5053478BE5E47F362FDB30E3F4035231C1D71704D411E79jFx4A) Забайкальского края от 02.07.2009 № 198-ЗЗК «Об административных правонарушениях», [Законом](consultantplus://offline/ref=516132528DF6093443F7B5053478BE5E47F362FDB30E3F4238251E1D71704D411E79jFx4A) Забайкальского края от 04.05.2010 № 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», ч. 4, ст. 29 Устава городского поселения «Забайкальское», постановляю:

1.Утвердить [Регламент](#Par34) составления протокола об административном правонарушении согласно Приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном вестнике «Вести Забайкальска», разместить на официальном сайте администрации городского поселения «Забайкальское» [zabadm@mail.ru](mailto:zabadm@mail.ru).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава городского поселения

«Забайкальское» О.Г. Ермолин

Приложением № 1

к Постановлению

Администрации городского поселения

«Забайкальское»

от «16» января 2017 года № 16

**Регламент**

**составления протокола об административном правонарушении**

Общие положения

1. Настоящий Регламент определяет порядок составления протокола об административном правонарушении в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (КоАП РФ), [Законом](consultantplus://offline/ref=516132528DF6093443F7B5053478BE5E47F362FDB30E3F4238251E1D71704D411E79jFx4A) Забайкальского края от 04.05.2010 №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».

Порядок

составления протокола об административном правонарушении

1. Протокол об административном нарушении составляется должностным лицом Администрации городского поселения «Забайкальское», уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях на основании [ч. 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=516132528DF6093443F7B5053478BE5E47F362FDB30E3F4238251E1D71704D411E79F474B597D11AF2B12123B2j3xAA) Законом Забайкальского края от 04.05.2010 № 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» и Решением Совета городского поселения «Забайкальское» от 25.11.2016 № 17 «Об утверждении перечня должностных лиц органов местного самоуправления городского поселения «Забайкальское» уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях.

2. Протокол об административном правонарушении (далее - протокол) составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения в соответствии со [ст. 28.2](consultantplus://offline/ref=516132528DF6093443F7AB082214E25644F835F1B20B371360771617242812185C3EFD7EE1D6901FjFxBA). КоАП РФ.

3. В протоколе об административном правонарушении указываются дата и место его составления, должность 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 настоящего Кодекса или закона субъекта Российской Федерации, предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение, объяснение физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело, иные сведения, необходимые разрешения дела.

4. 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.

5. При составлении протокола 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 Кодексом об административном правонарушении, о чем делается запись в протоколе.

6. Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу.

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

8. Протокол 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 пунктом 4 настоящего Порядка, в нем делается соответствующая запись.

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

10. В течение трех суток с момента составления и подписания протокола с прилагаемыми документами он передается для рассмотрения в административную комиссию Муниципального района «Забайкальский район».