**Администрация городского поселения «Борзинское»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«20» ноября 2014 г.                                                                             № 724                  город Борзя**

Об утверждении административного регламента

по исполнению государственного полномочия «Составление протоколов об  административных правонарушениях, предусмотренных Законом Забайкальского края «Об административных правонарушениях»                    от 02 июля 2009 года № 198-ЗЗК»

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,  Законом Забайкальского края от 02 июля 2009 года № 198-ЗЗК «Об административных правонарушениях», Законом Забайкальского края от 04 мая 2010 года № 366-ФЗ «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», Уставом городского поселения «Борзинское», администрация городского поселения «Борзинское» муниципального района «Борзинский район» Забайкальского края постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по исполнению государственного полномочия «Составление протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных Законом Забайкальского края «Об административных правонарушениях» от 02 июля 2009 года № 198-ЗЗК.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования (обнародования) на официальном сайте администрации городского поселения «Борзинское» в сети Интернет.

ВрИО Руководителя администрации

городского поселения «Борзинское»                                      А. В. Савватеев

УТВЕРЖДЕН

постановлением

администрации городского поселения «Борзинское»

от «20» ноября  2014 г. № 724

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ИСПОЛНЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОГО ПОЛНОМОЧИЯ «СОСТАВЛЕНИЕ ПРОТОКОЛОВ ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРАВОНАРУШЕНЯХ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ЗАКОНОМ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ «ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ» ОТ 02 ИЮЛЯ 2009 ГОДА № 198-ЗЗК»

1.     ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент по исполнению государственного полномочия «Составление протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных Законом Забайкальского края «Об административных правонарушениях» от 02 июля 2009 года № 198-ЗЗК» (далее - Административный регламент) определяет исполнение администрацией городского поселения «Борзинское» муниципального района «Борзинский район» Забайкальского края (далее – Администрация) в лице должностных лиц Администрации государственного полномочия по составлению протоколов об административных правонарушениях, в соответствии с Законом Забайкальского края «Об административных правонарушениях» от 02 июля 2009 года № 198-ЗЗК (далее – государственное полномочие) на территории  городского поселения «Борзинское» муниципального района «Борзинский район» Забайкальского  края (далее — городское поселение).

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения государственного полномочия и создания оптимальных условий для участников отношений, возникающих при реализации полномочий Администрации по исполнению государственного полномочия, и определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации при исполнении указанного государственного полномочия.

1.3. Исполнение государственного полномочия осуществляется в соответствии с:

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Законом Забайкальского края от 02 июля 2009 года № 198-ЗЗК "Об административных правонарушениях",

- Законом Забайкальского края от 04 мая 2010 года № 366-ФЗ «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»,

- иными нормативными правовыми актами Администрации и администрации  муниципального района «Борзинский район» Забайкальского края.

1.4. Государственное полномочие исполняет Администрация в лице должностных лиц администрации, уполномоченных на составление протоколов об административных правонарушениях.

**2. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

2.1. Исполнение государственного полномочия включает в себя следующие административные действия:

- составление протокола об административном правонарушении;

- передача протокола об административном правонарушении в орган, должностному лицу, уполномоченным рассматривать дело об административном правонарушении.

2.2. Правовыми основаниями для составления протокола об административном правонарушении являются факты выявления (обнаружения) совершения гражданами, должностными лицами и юридическими лицами административных правонарушений, предусмотренных Законом Забайкальского края от 02 июля 2009 года № 198-ЗЗК «Об административных правонарушениях», которые правомочны составлять должностные лица Администрации.

2.3. Дело об административном правонарушении считается возбужденным с момента составления протокола об административном правонарушении (Приложение № 1).

2.4. Поводами к возбуждению дела об административном правонарушении являются:

1) непосредственное обнаружение должностными лицами, уполномоченными составлять протоколы об административных правонарушениях, достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения;

2) поступившие из правоохранительных органов, а также из других государственных органов, органов местного самоуправления, от общественных объединений материалы, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения;

3) сообщения и заявления физических и юридических лиц, а также сообщения в средствах массовой информации, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения.

2.4.1. Адрес администрации для направления материалов, сообщений и заявлений: 674600, Забайкальский край, Борзинский район, г. Борзя,                      ул. Ленина д. 37.

 Телефоны: 8 (30233) 3-37-20; Факс: 8 (30233) 3-37-21. Адрес электронной почты: adm-borzya[@mail.ru](http://mail.ru/).

Адрес сайта в сети Интернет: [**www.gorod.borzya.ru**](http://www.admin-borzya.ru/)***.***

График работы Администрации: понедельник - пятница с 8:00 до 17-00 часов, перерыв на обед с 12-00 до 13-00 часов; суббота, воскресенье - выходные дни.

2.5. Дело об административном правонарушении может быть возбуждено должностным лицом, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях, только при наличии хотя бы одного из поводов к возбуждению дела об административном правонарушении, а также достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения.

2.6. 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 обстоятельства совершения 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.

2.7. 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.

2.8. Физическому лицу, должностному лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которого 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 прилагаются к протоколу (Приложение № 2).

2.9. В случае неявки лиц, в отношении которых ведется 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.

2.10. Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом, его составившим, физическим лицом, должностным лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола, а также в случае неявки указанных лиц, в нем делается соответствующая запись.

2.11. Физическому лицу, должностному лицу, законным представителям юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, вручается под роспись копия протокола об административном правонарушении.

2.12. Сведения, изложенные в протоколе об административном правонарушении, являются доказательствами по делу об административном правонарушении.

2.13. Регистрация протоколов об административных правонарушениях осуществляется в Журнале учета протоколов об административных правонарушениях.

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

В случае если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о физическом лице, должностном лице, юридическом лице, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

Уведомление о составлении протокола об административном правонарушении составляется в двух экземплярах. Один экземпляр вручается (направляется) лицу, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, второй экземпляр остается у должностного лица, уполномоченного составлять протокол об административном правонарушении  (Приложение № 3).

2.15. Права и обязанности должностного лица, ответственного за исполнение государственного полномочия.

2.15.1. Должностное лицо при исполнении государственного полномочия обязано:

- осуществлять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по исполнению государственного полномочия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Забайкальского края, правовыми актами органов местного самоуправления городского поселения, муниципального района и настоящим Административным регламентом;

- выполнять административные процедуры и административные действия в полном объеме и в установленный срок;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы граждан, должностных лиц, юридических лиц, при исполнении государственного полномочия;

**-**рассматривать заявления, обращения и сообщения граждан, должностных лиц, юридических лиц по фактам нарушения законодательства Забайкальского края об административных правонарушениях;

- разъяснять участникам производства по делу их права и обязанности, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- предоставлять физическим лицам, должностным лицам, законным представителям юридического лица, возможность присутствовать при составлении в отношении них протокола об административном правонарушении;

- знакомить физическое лицо, должностное лицо, законного представителя юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, с протоколом об административном правонарушении;

- вручить под расписку копию протокола об административном правонарушении физическому лицу, должностному лицу, законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении.

2.15.2. Должностное лицо при исполнении государственного полномочия имеет право:

- получать в установленном порядке из правоохранительных органов, а также из других государственных органов, органов местного самоуправления, от общественных объединений материалы, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения;

- выяснять обстоятельства дела, необходимые для составления протокола об административном правонарушении;

- обращаться в установленном порядке в органы внутренних дел за оказанием содействия в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению государственного полномочия, а также в установлении личности граждан, виновных в нарушении установленных требований законодательства Российской Федерации;

- составлять протокол об административном правонарушении в отсутствии физического лица, должностного лица, юридического лица или законного представителя указанных лиц, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном порядке и не явились;

- осуществлять другие права, установленные действующим законодательством Российской Федерации и Забайкальского края и принимаемыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городского поселения

**3. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ПРОТОКОЛА ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ В ОРГАН, ДОЛЖНОСТНОМУ ЛИЦУ, УПОЛНОМОЧЕННЫМ РАССМАТРИВАТЬ ДЕЛО ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ**

3.1. Основанием для передачи протокола об административном правонарушении в орган, должностному лицу, уполномоченным рассматривать дело об административном правонарушении, является его составление уполномоченным должностным лицом.

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

3.3. В случае если протокол об административном правонарушении составлен неправомочным лицом, а также в случаях неправильного составления протокола и оформления других материалов дела, либо неполноты представленных материалов, которая не может быть восполнена при рассмотрении дела, недостатки протокола и других материалов дела об административном правонарушении устраняются в срок не более трех суток со дня их поступления (получения) от органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дело об административном правонарушении. Материалы дела об административном правонарушении с внесенными в них изменениями и дополнениями возвращаются органу, должностному лицу, уполномоченным рассматривать дело об административном правонарушении, в течение суток со дня устранения соответствующих недостатков.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при исполнении государственного полномочия, осуществляется заместителем руководителя Администрации, курирующим соответствующее направление деятельности. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Исполнителя.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственного полномочия осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственных полномочий, осуществляются в соответствии с планом работы на текущий год; внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по исполнению государственного полномочия или по конкретному обращению, заявлению, ходатайству учреждений, организаций, общественных объединений, граждан.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственного полномочия включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ**

**РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ), ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО ПОЛНОМОЧИЯ**

5.1. Жалоба на решения и действия (бездействия) должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственного полномочия должностными лицами Администрации, может быть направлена заявителем следующим органам и должностным лицам:

- руководителю Администрации;

- заместителю руководителя администрации городского поселения «Борзинское», курирующему соответствующее направление деятельности;

- главе городского поселения «Борзинское»;

- правоохранительным органам.

5.2. Заявитель  в жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), должность (для представителей юридических лиц), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

Жалоба должна быть написана разборчивым почерком, позволяющим рассмотреть поступившее обращение.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.3. Рассмотрение жалобы не может быть поручено лицу, чьи решения и (или) действия (бездействие) обжалуются.

5.4. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обязано:

- обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, при желании заявителя – с участием заявителя или его представителя;

- по результатам рассмотрения жалобы  принять меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие необходимых мер и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к должностному лицу, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе осуществления государственного полномочия, и направление письменного ответа заявителю.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Исполнителем опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными нормативными правовыми актами городского поселения «Борзинское», а также в иных формах;

отказывается в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения,  заявителю в письменной форме (по желанию заявителя - в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Жалоба отправляется на юридический адрес Администрации: 674600, Забайкальский край, Борзинский район, г. Борзя, ул. Ленина д. 37.

Телефоны: 8 (30233) 3-37-20; Факс: 8 (30233) 3-37-21.

 Адрес электронной почты: adm-borzya[@mail.ru](http://mail.ru/).

Адрес сайта в сети Интернет: [**www.gorod.borzya.ru**](http://www.admin-borzya.ru/)***.***

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

              Приложение № 1

                                                                                     к административному регламенту

                                                                                     по исполнению государственного

                                                                                    полномочия «Составление протоколов

                                                                                 об  административных правонарушениях,

                                                                              предусмотренных Законом Забайкальского края

                                                                                    «Об административных правонарушениях»

                                                                                         от 02 июля 2009 года № 198-ЗЗК»

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 административному регламенту                                                                                     по исполнению государственного                                                                                          полномочия «Составление протоколов                                                                                 об  административных правонарушениях,                                                                              предусмотренных Законом Забайкальского края                                                                                    «Об административных правонарушениях»                                                                                         от 02 июля 2009 года № 198-ЗЗК»  Объяснения лица,в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении г.   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                                           "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.  Иванов Иван Иванович01.01.1970г.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)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_          Объяснение с моих слов записано верно и мною прочитано*(Данная фраза пишется правонарушителем собственноручно)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ( Подпись) Объяснение записал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                 (должность, уполномоченный орган, фамилия, имя, отчество лица, составившего протокол)                                                                                                                         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                                                                                  ( Подпись)            |

              Приложение № 3

                                                                                     к административному регламенту

                                                                                     по исполнению государственного

                                                                                    полномочия «Составление протоколов

                                                                                 об  административных правонарушениях,

                                                                              предусмотренных Законом Забайкальского края

                                                                                    «Об административных правонарушениях»

                                                                                         от 02 июля 2009 года № 198-ЗЗК»

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о составлении протокола об административном правонарушении**

        Настоящим уведомляем, что Администрацией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ возбуждается производство по делу об административном правонарушении в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                               (Ф.И.О. и адрес 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.

Неявка в указанный срок по указанному адресу не является препятствием для составления должностным лицом Администрации протокола об административном правонарушении.

Уведомление получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                            (фамилия, имя, отчество (полностью), подпись)