**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «КАПЦЕГАЙТУЙСКОЕ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

проект

с. Капцегайтуй

**Об утверждении административного регламента по организации работы должностных лиц Администрации сельского поселения «Капцегайтуйское» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях**

Руководствуясь Законом Забайкальского края от 04 мая 2010 года № 366-ЗЗК «О наделении органов местного самоуправления городских и сельских поселений, городских округов государственным полномочием по определению перечня должностных лиц органов местного самоуправления, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Законом Забайкальского края от 24.06.2009 года № 198 «Об административных правонарушениях», Уставом сельского поселения «Капцегайтуйское» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края, Администрация сельского поселения «Капцегайтуйское» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по организации работы должностных лиц Администрации сельского поселения «Капцегайтуйское» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях.

 3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня официального опубликования.

Врио Главы администрации Н.В.Синегузова

 Приложение № 1 к постановлению

 Администрации сельского

 поселения «Капцегайтуйское»

 от №

Административный регламент по организации работыдолжностных лиц, уполномоченных составлять протоколы обадминистративных 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 Забайкальского 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 административномправонарушении2.1. 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 административномправонарушении
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 правонарушениидля рассмотрения дела об административном правонарушении4.1. Протокол об административном правонарушении направляется судье,
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 судье, органу, должностному лицу в течение суток со дня устранения соответствующих недостатков.
5. Прекращение производства по делу об административномправонарушении до передачи дела на рассмотрение5.1. 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.