



МЕСТНОЕ САМОУПРАВЛЕНИЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа
Константиновское

юридический адрес: 198264, Санкт-Петербург, пр. Ветеранов, д. 166, литер А. тел/факс 300-48-80
E-mail: mokrug41@mail.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ (проект)

«_____» _____ 2018

Об утверждении Порядка составления протоколов об административных правонарушениях должностными лицами внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Константиновское

В соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 16.01.2008 № 3-6 «О наделении органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга отдельным государственным полномочием Санкт-Петербурга по определению должностных лиц местного самоуправления, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, и составлению протоколов об административных правонарушениях»

ПОСТАНОВИЛ:

1. Утвердить Порядок составления протоколов об административных правонарушениях должностными лицами внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Константиновское согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальный вестник Константиновское»
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава местной администрации

А. А. Лавриненко

к постановлению Местной Администрации
МО МО Константиновское от _____ 2018 № _____

ПОРЯДОК
составления протоколов об административных правонарушениях должностными
лицами внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга
муниципальный округ Константиновское

I. Общие положения

1. Настоящий «Порядок составления протоколов об административных правонарушениях должностными лицами внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Константиновское» (далее - Порядок) разработан в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Законом Санкт-Петербурга от 31.05.2010 № 273-70 «Об административных правонарушениях в Санкт-Петербурге», Законом Санкт-Петербурга от 16.01.2008 № 3-6 «О наделении органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образования Санкт-Петербурга отдельным государственным полномочием Санкт-Петербурга по определению должностных лиц местного самоуправления, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, и составлению протоколов об административных правонарушениях».

2. Порядок определяет единые требования к реализации должностными лицами внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Константиновское (далее – МО Константиновское) полномочий по составлению протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных действующим законодательством.

3. Перечень должностных лиц органов местного самоуправления МО Константиновское, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях (далее – Перечень), определяется муниципальным правовым актом.

4. В соответствии с муниципальным правовым актом, определяющим Перечень должностных лиц органов местного самоуправления МО Константиновское, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, в должностные инструкции муниципальных служащих, указанных в Перечне, вносятся соответствующие изменения.

5. Составление протокола об административном правонарушении осуществляется в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

II. Порядок составления протокола об административном
правонарушении

1. О совершении административного правонарушения, предусмотренного Кодексом, составляется протокол.

Поводами для возбуждения дела об административном правонарушении являются основания, указанные в статье 28.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

При совершении лицом одновременно нескольких административных правонарушений составляются отдельные протоколы.

С момента составления протокола об административном правонарушении дело об административном правонарушении считается возбужденным.

Протокол об административном правонарушении составляется при наличии надлежащего уведомления физического лица (его представителя), законного представителя юридического лица о составлении протокола об административном правонарушении.

Надлежащим уведомлением физического лица о составлении протокола об административном правонарушении является его личная подпись в получении уведомления (в том числе, почтового), телефонограмма, оформленная в письменном виде.

Подтверждением надлежащего уведомления законного представителя юридического лица о составлении протокола об административном правонарушении является его личная подпись на соответствующем уведомлении.

2. Требования к протоколам об административных правонарушениях содержатся в статье 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

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:

- для физического лица: фамилия, имя, отчество, дата рождения, гражданство, адрес регистрации и адрес фактического проживания, документ, удостоверяющий личность;

- для юридического лица: полное и сокращенное наименование, юридический и фактический адреса, ИНН, должность, фамилия и инициалы руководителя или законного представителя;

- свидетели и потерпевшие, если имеются свидетели и потерпевшие;

- событие административного правонарушения, статья Кодекса, предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение;

- объяснение физического лица (его представителя), или представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело, иные сведения, необходимые для разрешения дела (при проведении административного расследования).

3. При описании события административного правонарушения обязательно указываются:

дата совершения административного правонарушения;

место совершения административного правонарушения;

лицо, совершившее административное правонарушение;

сущность административного правонарушения (подробное описание).

Подробное описание события совершенного правонарушения необходимо для его правильной квалификации, т.е. определения статьи закона субъекта РФ, которой предусмотрена административная ответственность за подобные действия (бездействие).

В протоколе также указываются время рассмотрения дела об административном правонарушении, которое указывается по согласованию с органом, уполномоченным рассматривать дела об административных правонарушениях) и адрес места рассмотрения дела об административном правонарушении: наименование органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. При составлении протокола об административном правонарушении физическому лицу (его представителю) или представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, разъясняются их права и обязанности, предусмотренные ст. 51 Конституции РФ и п. 1 ст. 25.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, о чем делается запись в протоколе.

При составлении протокола об административном правонарушении свидетелям разъясняются их права и обязанности согласно ст. 17.9 и ст. 25.6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Интересы физических и юридических лиц при возбуждении дела об административном правонарушении могут представлять доверенные лица (представители) на основании надлежащим образом оформленной доверенности.

При отсутствии доверенности доверенное лицо не может быть привлечено в качестве представителя физического либо юридического лица при составлении протокола об административном правонарушении.

5. Физическому лицу (его представителю) или 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 прилагаются к протоколу.

Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом, его составившим, физическим лицом (его представителем) или 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 6 настоящего Порядка, в нем делается соответствующая запись.

Копия протокола об административном правонарушении вручается физическому лицу (его представителю), представителю юридического лица под расписку.

6. 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.

Документы, подтверждающие факт направления протокола об административном правонарушении (реестры отправки, почтовые квитанции об отправке заказной почты, обратные уведомления), приобщаются к материалам дела об административном правонарушении.

Отметка в протоколе «отправлено почтой» без соответствующих подтверждающих документов не является фактом направления протокола об административном правонарушении лицу, в отношении которого он составлен.

7. Регистрация протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом, осуществляется в журнале учёта протоколов об административных правонарушениях.

8. В случае, если административное правонарушение выявлено не уполномоченным на составление административных протоколов должностным лицом органа местного самоуправления МО Константиновское, в ходе исполнения своих должностных обязанностей, составляется акт о выявлении фактов административного правонарушения, который направляется должностному лицу органа местного самоуправления МО Константиновское, уполномоченному составлять протоколы об административных правонарушениях.

III. Сроки составления протокола об административном правонарушении

Сроки составления протоколов об административных правонарушениях установлены в статье 28.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

IV. Сроки направления дела об административном правонарушении в орган, уполномоченный рассматривать дела об административных правонарушениях

В соответствии с ч. 1 ст. 29.6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях дело об административном правонарушении должно быть рассмотрено в пятнадцатидневный срок со дня получения органом, должностным лицом, правомочными рассматривать дело, протокола об административном правонарушении и других материалов дела.

При этом в соответствии с ч. 1 ст. 4.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях постановление по делу об административном правонарушении не может быть вынесено по истечении двух месяцев (по делу об административном правонарушении, рассматриваемому судьей, - по истечении трех месяцев) со дня совершения административного правонарушения.