

РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

Администрация Костомукшского
городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11 июня 2015 г. № 620
г. Костомукша

Об утверждении регламента по организации деятельности должностных лиц администрации Костомукшского городского округа, уполномоченных составлять протоколы, по делам об административных правонарушениях, предусмотренных Законом Республики Карелия об административных правонарушениях

В соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Законом Республики Карелия от 15.05.2008 N 1191-ЗРК "Об административных правонарушениях", Законом Республики Карелия от 18.12.2012 г. № 1659-ЗРК «Об административных комиссиях в Республике Карелия и наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Республики Карелия»:

1. Утвердить регламент организации деятельности должностных лиц администрации Костомукшского городского округа, уполномоченных составлять протоколы, по делам об административных правонарушениях, предусмотренных Законом Республики Карелия об административных правонарушениях (Приложение 1).
2. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

И.о. Главы администрации
Костомукшского городского округа

П.Г. Зелинский

Рассылка: дело, УД, ЮО, каждому должностному лицу, уполномоченному составлять протоколы об адм. правонарушениях по ЗРК по 1 экземпляру.
Исп.: Астахова Л.Д. Тел.: 8 911 666 18 74

Приложение № 1
Утвержден
постановлением администрации
Костомукшского городского
округа от 11 июня 2015

Регламент по организации деятельности должностных лиц администрации Костомукшского городского округа, уполномоченных составлять протоколы, по делам об административных правонарушениях, предусмотренных Законом Республики Карелия об административных правонарушениях

I. Общие положения

1. Настоящий Регламент определяет сроки и последовательность действий должностных лиц администрации Костомукшского городского округа (далее – Администрация), уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Законом Республики Карелия «Об административных правонарушениях». Настоящий регламент разработан в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Законом Республики Карелия от 15.05.2008 № 1191-ЗРК «Об административных правонарушениях», Федеральном законе от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Карелия от 18.12.2012 N 1659-ЗРК «Об административных комиссиях в Республике Карелия и наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Республики Карелия».

2. Регламент определяет единые требования к реализации должностными лицами администрации Костомукшского городского округа, полномочий по составлению протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных Законом Республики Карелия от 15.05.2008 № 1191-ЗРК «Об административных правонарушениях» (далее – Закон).

3. В соответствии с частью 2 статьи 1.3.1. «Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30.12.2001 N 195-ФЗ, законами субъектов Российской Федерации органы местного самоуправления могут наделяться отдельными полномочиями субъекта Российской Федерации по решению вопросов, указанных в пунктах 4 - 6 части 1 настоящей статьи, с передачей необходимых для их осуществления материальных и финансовых средств. В случае наделения органа местного самоуправления указанными полномочиями его должностные лица вправе составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных законами субъекта Российской Федерации. Должностные лица администрации Костомукшского городского округа, полномочны составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 2.3, 2.5, 2.9, 2.14, 2.15, 2.23, части 5 и 6 статьи 2.24 Закона Республики Карелия об административных правонарушениях.

4. Перечень должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях на территории Костомукшского городского округа определяется Постановлением администрации Костомукшского городского округа.

5. В соответствии с постановлением администрации, определяющим Перечень должностных лиц администрации, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, в Положения о структурных подразделениях и должностные инструкции муниципальных служащих, указанных в Перечне, вносятся соответствующие изменения.

6. Действия должностного лица Администрации, связанные с осмотром территории и составлением протокола об административном правонарушении не относятся к проверкам по осуществлению муниципального контроля в порядке, предусмотренном частью 3 статьи 20 Жилищного кодекса РФ и Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Закон N 294-ФЗ).

7. При выявлении нарушений правил благоустройства должностными лицами администрации, уполномоченными составлять протоколы об административных правонарушениях по статьям 2.3, 2.5, 2.9, 2.14, 2.15, 2.23, части 5 и 6 статьи 2.24 закона ЗРК «Об административных правонарушениях», положения Закона № 294-ФЗ в данном случае применению не подлежит в силу статьи 1.1 КоАП РФ, поскольку названный Закон имеет иной предмет регулирования и не касается вопросов привлечения лиц к административной ответственности.

8. В этой связи действия должностного лица Администрации Костомукшского городского округа, уполномоченного составлять протоколы об административных правонарушениях, нельзя рассматривать как деятельность, регулируемую Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ и

на этом основании делать выводы о нарушении части 2 статьи 26.2 КоАП РФ в ходе производства по делу об административном правонарушении.

9. При оценке правомерности действий должностного лица Администрации Костомукшского городского округа, уполномоченного составлять протоколы об административных правонарушениях, должен применяться исключительно Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях.

10. Составление протокола об административном правонарушении осуществляется в соответствии с [Кодексом](#) Российской Федерации об административных правонарушениях.

II. Возбуждение дела об административном правонарушении

1. Основанием для начала административной процедуры являются:

1) непосредственное обнаружение должностным лицом, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях, достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, ответственность за совершение которого предусмотрена Законом Республики Карелия.

2) поступившие из правоохранительных органов, а также из других государственных органов, 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. В течение 1 рабочего дня с момента наступления одного из оснований, указанных в п. 1 главы 2 настоящего регламента, уполномоченное должностное лицо обязано зафиксировать факт административного правонарушения путем составления акта по установленной форме.

3. В день составления акта уполномоченное должностное лицо направляет лицу совершившему правонарушение (законному представителю юридического лица) уведомление с вызовом на участие при проведении осмотра территории, а также при составлении протокола об административном правонарушении по установленной форме.

Уведомление вручается:

а) под расписку лицу, совершившему правонарушение (законному представителю юридического лица либо его уполномоченному представителю) с обязательным указанием фамилии, имени, отчества и должности, реквизитов доверенности,

б) передается посредством телеграфной связи,

в) передается посредством факсимильной связи (с указанием фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего факс, и с приложением отчета об отправке)

3.2. Осмотр территории

3.2.1 Основанием для осмотра является необходимость получения доказательств.

3.2.2. Осмотр осуществляется уполномоченными должностными лицами, в присутствии физического лица, представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя (их представителей) и двух понятых.

Понятым может быть совершеннолетнее лицо, не заинтересованное в исходе дела.

3.2.3. Протокол должен быть составлен немедленно в случае присутствия законного представителя лица совершившего административное правонарушение либо в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения. В протоколе осмотра указываются дата и место его составления, должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол, сведения о юридическом лице, индивидуальном предпринимателе, а также о его законном представителе (ином представителе, действующем на основании доверенности), результаты осмотра территории.

В протоколе осмотра делается запись о применении технических средств, иных средств фиксации и измерения (съемка фотоаппаратом, проведение замеров рулеткой и т.п.).

В ходе осмотра фиксируются:

а) фактическое состояние территории и находящихся на ней объектов (предметов, строений и т.п.), их локализация, а в необходимых случаях их размеры и расположение. В обязательном порядке должен быть указан способ, которым были получены результаты измерений (использование линейки, измерительной рулетки и т.п.).

б) нарушения лицом установленных требований и правил в области благоустройства (в том числе при проведении работ). Каждое нарушение четко фиксируется, указываются конкретные действия (бездействия) лица, а также возникшие негативные последствия (с указанием их характеристик, таких как площадь загрязнения, длина либо площадь зоны работ и т.п.).

Материалы, полученные при осуществлении осмотра с применением фотосъемки и иных установленных способов фиксации вещественных доказательств, а также схемы, копии проектной документации и иные полученные документы прилагаются к протоколу осмотра.

Все замечания, заявления и ходатайства, поступившие от участников осмотра, заносятся в протокол осмотра либо прилагаются к нему. В случае отказа от дачи объяснений, в протоколе делается соответствующая запись («от объяснений отказался»).

Протокол осмотра и приложения к нему подписываются всеми участниками осмотра. В случае отказа законного представителя юридического лица или иного его представителя, индивидуального предпринимателя от подписания протокола в нем делается соответствующая запись. Копия протокола осмотра вручается законному представителю юридического лица или иному его представителю под расписку, либо направляется по почте в случае невозможности вручения.

III. Порядок составления протокола об административном правонарушении в отношении физических лиц, юридических лиц, должностных лиц, предпринимателей без образования юридического лица

1. О совершении административного правонарушения, предусмотренного Кодексом, составляется протокол об административном правонарушении.

При совершении лицом одновременно нескольких административных правонарушений, по факту совершения правонарушений, рассмотрение которых относится к компетенции судьи, составляются отдельные протоколы.

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 Кодекса, 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.

3. При составлении протокола об административном правонарушении физическому лицу, индивидуальному предпринимателю 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 Российской Федерации об административных правонарушениях (Глава 25), о чем делается запись в протоколе.

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

5. В случае неявки физического лица, индивидуального предпринимателя 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.

6. Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом, его составившим, физическим лицом индивидуальным предпринимателем 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](#) настоящего регламента, в нем делается соответствующая запись.

7. Физическому лицу, индивидуальному предпринимателю или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном

правонарушении, а также потерпевшему вручается под расписку копия протокола об административном правонарушении.

8. Регистрация протоколов об административных правонарушениях осуществляется в журнале учёта протоколов об административных правонарушениях специалистом, обеспечивающим деятельность административной комиссии.

9. Составление акта осмотра территории (объекта) свидетельствует о непосредственном обнаружении должностным лицом, уполномоченным составлять протоколы об административном правонарушении, достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, то есть сам по себе акт составляется не в рамках дела об административном правонарушении, а фиксирует лишь наличие повода для возбуждения дела об административном правонарушении (пункт 1 части 1 статьи 28.1 КоАП РФ).

10. Документами, подтверждающими полномочия руководителя юридического лица, являются:

а) выписка из единого государственного реестра юридических лиц (копия такой выписки, заверенная подписью руководителя и скрепленная печатью юридического лица либо заверенная нотариально), выданная не ранее, чем за 6 месяцев до даты обнаружения признаков административного правонарушения, либо учредительные документы, удостоверенные подписью руководителя и скрепленные печатью юридического лица;

б) документ, подтверждающий факт избрания (назначения) на должность руководителя юридического лица. Это может быть заверенная копия протокола (выписка из протокола) или решения (в хозяйственных обществах), копия приказа или распоряжения (в государственных унитарных предприятиях, государственных учреждениях).

11. Полномочия руководителя юридического лица считаются подтвержденными в случае, если сведения о фамилии, имени, отчестве, должности руководителя юридического лица, полностью соответствуют сведениям, содержащимся в выписке из государственного реестра юридических лиц и документе, подтверждающем факт избрания (назначения) на должность руководителя юридического лица.

12. Полномочия руководителя юридического лица не считаются подтвержденными в следующих случаях:

- сведения о фамилии, имени, отчестве, должности руководителя юридического лица полностью или частично не соответствуют сведениям, содержащимся в выписке из государственного реестра юридических лиц и документе, подтверждающем факт избрания (назначения) на должность руководителя юридического лица;

- не представлен какой-либо из вышеуказанных документов.

13. Документами, подтверждающими полномочия индивидуального предпринимателя, являются:

а) выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенная копия такой выписки;

б) свидетельство о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпр4

. Документами, подтверждающими полномочия представителя, действующего на основании доверенности, являются:

а) оригинал доверенности, составленной в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации, содержащей полномочия поверенного представлять интересы юридического лица или индивидуального предпринимателя в исполнительных органах государственной власти города Костомукши со всеми правами, предоставленными законному представителю юридического лица Кодексом РФ об административных правонарушениях;

б) выписка из единого государственного реестра юридических лиц (копия такой выписки, заверенная подписью руководителя и скрепленная печатью юридического лица), либо учредительные документы юридического лица (копии таких документов заверенные подписью руководителя и скрепленные печатью юридического лица);

в) выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенная копия такой выписки (если доверенность подписана индивидуальным предпринимателем), свидетельство о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя или заверенная копия свидетельства;

Доверенность, выданная предпринимателем без образования юридического лица должна быть подписана и скреплена печатью предпринимателя без образования юридического лица, в случае отсутствия печати такая доверенность должна быть заверена нотариально.

Доверенность выданная должностным лицом должна быть удостоверена нотариально, либо организацией по месту работы, либо по месту жительства указанного должностного лица.

Полномочия лица, подписавшего доверенность, должны быть подтверждены документами, указанными в пунктах 10, 11 настоящего регламента.

IV. Сроки составления протокола об административном правонарушении

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

2. В случае, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о физическом лице или сведений об индивидуальном предпринимателе или 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.

V. Направление протокола об административном правонарушении для рассмотрения дела об административном правонарушении

1. Протокол об административном правонарушении направляется по подведомственности лицу, уполномоченному рассматривать дело об административном правонарушении, в течение трех суток с момента составления протокола об административном правонарушении.

2. В случае составления протокола неправомочными лицами, неправильного составления протокола либо неполноты представленных материалов, которая не может быть восполнена 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.

VI. Прекращение производства по делу об административном правонарушении до передачи дела на рассмотрение

1. При наличии хотя бы одного из обстоятельств, перечисленных в [статье 24.5](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, 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](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.