



ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ ФЕДЕРАЛЬНОЙ ТЕРРИТОРИИ «СИРИУС»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

3 февраля 2023 г.

№ 7-п

пгт. Сириус

Об утверждении Положения о порядке составления уполномоченными должностными лицами администрации федеральной территории «Сириус» протоколов об административных правонарушениях

В соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Законом Краснодарского края от 23 июля 2003 года № 608-КЗ «Об административных правонарушениях», Уставом федеральной территории «Сириус», Положением об административной комиссии федеральной территории «Сириус», утвержденным решением Совета федеральной территории «Сириус» от 25 марта 2022 года № 1-10/58, постановлением главы администрации федеральной территории «Сириус» от 2 декабря 2022 года № 122-п «О перечне должностных лиц администрации федеральной территории «Сириус», уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях» постановляю:

1. Утвердить Положение о порядке составления уполномоченными должностными лицами администрации федеральной территории «Сириус» протоколов об административных правонарушениях согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании sirius-ft.ru.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
федеральной территории «Сириус»



Д.С. Плишкин

Приложение
к постановлению главы администрации
федеральной территории «Сириус»
от 3 февраля 2023 г. № 7-п

Положение
о порядке составления уполномоченными должностными лицами
администрации федеральной территории «Сириус» протоколов
об административных правонарушениях

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке составления уполномоченными должностными лицами администрации федеральной территории «Сириус» протоколов об административных правонарушениях (далее – Положение) разработано в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ), Законом Краснодарского края от 23 июля 2003 года № 608-КЗ «Об административных правонарушениях» (далее – Закон № 608-КЗ), Уставом федеральной территории «Сириус», Положением об административной комиссии федеральной территории «Сириус», утвержденным решением Совета федеральной территории «Сириус» от 25 марта 2022 года № 1-10/58, постановлением главы администрации федеральной территории «Сириус» от 2 декабря 2022 года № 122-п «О перечне должностных лиц администрации федеральной территории «Сириус», уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях» в целях обеспечения соблюдения прав лиц, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении и иных участников производства по делу об административном правонарушении, предусмотренных КоАП РФ, определяет сроки и порядок составления протоколов об административных правонарушениях уполномоченными должностными лицами администрации федеральной территории «Сириус».

1.2. Протокол об административном правонарушении составляется должностным лицом администрации федеральной территории «Сириус», включённым в перечень должностных лиц администрации федеральной территории «Сириус», уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с постановлением главы администрации федеральной территории «Сириус» (далее – уполномоченные должностные лица), в случаях выявления нарушений, ответственность за совершение которых предусмотрена статьями 2.2, 2.3, 3.2, 3.3, 3.8, 3.10, 3.15, 4.12, 5.2, 5.4, 6.2 – 6.4, 7.2, 7.15, 7.16, 9(1).1 – 9(1).5 Закона № 608-КЗ.

2. Порядок составления протокола об административном правонарушении

2.1. Протокол об административном правонарушении составляется уполномоченными должностными лицами по форме согласно приложению к настоящему Положению.

2.2. В протоколе об административном правонарушении указывается:

2.2.1. Дата и место составления протокола;

2.2.2. Должность, фамилия и инициалы уполномоченного должностного лица, составившего протокол;

2.2.3. Сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении:

для физического лица – фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, адрес регистрации (фактического жительства), документ, удостоверяющий личность, место работы, гражданство, владение русским языком, телефон;

для юридического лица – полное наименование и место нахождения, идентификационный номер налогоплательщика, фамилия, имя, отчество руководителя (законного представителя), телефон;

для лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица – фамилия, имя, отчество, адрес регистрации (фактического жительства), дата и номер свидетельства о государственной регистрации, наименование зарегистрировавшего органа, телефон;

для должностного лица – фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, адрес регистрации (фактического жительства), документ, удостоверяющий личность, полное наименование должности, место работы, телефон;

2.2.4. Сведения о законном представителе лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, переводчике (в случае если лицо, в отношении которого ведется производство по делу, не владеет русским языком) с указанием их фамилии, имени отчества, даты рождения, места работы, должности, адреса места проживания;

2.2.5. Дата, время, место и событие административного правонарушения с обязательным указанием статьи нормативного правового акта, положения которого были нарушены, и указанием ответственности, предусмотренной за совершение соответствующего административного правонарушения;

2.2.6. Объяснение лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, или его законного представителя;

2.2.7. Сведения о свидетелях и потерпевших, если они имеются (указываются фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, номера телефонов);

2.2.8. Перечень прилагаемых к протоколу документов, вещей, наличие вещественных доказательств, в том числе фото и видеоматериалы;

2.2.9. Сведения о предоставлении лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, или его законному представителю, потерпевшему или его законному представителю, а также иным участникам производства по делу об административном правонарушении возможности ознакомления с протоколом об административном правонарушении;

2.2.10. Подпись лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, или его законного представителя об ознакомлении с протоколом об административном правонарушении за исключением случая, указанного в пункте 2.8 настоящего Положения;

2.2.11. Запись о получении лицом, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, или его законным представителем копии протокола об административном правонарушении и уведомления о месте и времени рассмотрения дела (если на момент составления протокола они известны);

2.2.12. Подпись уполномоченного должностного лица, составившего протокол;

2.2.13. Иные сведения, необходимые для разрешения дела.

2.3. Сведения о лице, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, его законном представителе, потерпевших и свидетелях заполняются разборчиво в целях исключения сомнений в правильности установления личности участников производства по делу об административном правонарушении.

2.4. При составлении протокола об административном правонарушении лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, или его законному представителю, а также иным участникам производства по делу об административном правонарушении разъясняются их права и обязанности, предусмотренные КоАП РФ, о чем в протоколе об административном правонарушении делается соответствующая запись.

2.5. Лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, или его законному представителю, потерпевшему или его законному представителю, а также иным участникам производства по делу 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 об административном правонарушении.

2.6. Протокол подписывается уполномоченным должностным лицом, его составившим, и лицом, в отношении которого составлен протокол об административном правонарушении, или его законным представителем.

2.7. Копия протокола об административном правонарушении, а также уведомление о месте и времени рассмотрения дела (если на момент

составления протокола они известны) вручаются под расписку лицу, в отношении которого составлен протокол об административном правонарушении, или его законному представителю.

2.8. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола об административном правонарушении и (или) уведомлении о месте и времени рассмотрения дела, в протоколе делается соответствующая запись.

2.9. Копия протокола об административном правонарушении может быть предоставлена потерпевшему по его просьбе.

2.10. В случае неявки для составления протокола (когда протокол об административном правонарушении по объективным причинам не мог быть составлен непосредственно после выявления правонарушения с участием лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, или его законного представителя), если указанные лица были извещены надлежащим образом в соответствии с пунктом 2.11 настоящего Положения, протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствие, о чем в протоколе делается соответствующая запись. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трёх дней со дня составления указанного протокола.

2.11. Лица, в отношении которых оформляются протоколы об административном правонарушении, а также свидетели, эксперты, специалисты и переводчики извещаются или вызываются к уполномоченному должностному лицу заказным письмом с уведомлением о вручении, телеграммой либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование уведомления и его вручение адресату.

2.12. К протоколу об административном правонарушении, за совершение которого предусмотрен административный штраф, прилагается информация, необходимая для перечисления суммы административного штрафа в соответствующий бюджет бюджетной системы Российской Федерации.

2.13. Составленный протокол регистрируется в журнале регистрации протоколов об административных правонарушениях, ведение которого обеспечивается административной комиссией федеральной территории «Сириус». К протоколу прилагаются копии документов, материалов, заявлений, подтверждающие состав административного правонарушения и имеющие непосредственное отношение к делу об административном правонарушении.

2.14. Административной комиссией федеральной территории «Сириус» обеспечивается хранение материалов дел об административных правонарушениях и протоколов об административных правонарушениях, исключающее возможность несанкционированного доступа к ним посторонних лиц.

2.15. Администрацией федеральной территории «Сириус» обеспечивается возможность ознакомления с материалами дел

об административных правонарушениях и протоколами об административных правонарушениях с момента возбуждения до момента окончания производства по делу исключительно лицам, участвующим в деле.

Ознакомление с материалами дела и протоколами об административных правонарушениях допускается только в помещении администрации федеральной территории «Сириус» в присутствии сотрудника, отвечающего за их учёт и хранение.

3. Сроки составления протокола об административном правонарушении

3.1. Протокол об административном правонарушении составляется уполномоченными должностными лицами немедленно после выявления совершения административного правонарушения.

3.2. В случае если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о лице, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

Для выяснения дополнительных обстоятельств дела могут быть привлечены свидетели, эксперты, специалисты и переводчики.

3.3. При делящемся административном правонарушении сроки, указанные в пунктах 3.1 и 3.2 настоящего Положения, начинают исчисляться со дня обнаружения административного правонарушения.

3.4. Не позднее трех суток с момента составления и подписания протокола об административном правонарушении он передается для рассмотрения по подведомственности в административную комиссию федеральной территории «Сириус».

3.5. Если административной комиссией федеральной территории «Сириус» протокол с материалами дела об административном правонарушении возвращается для устранения недостатков, то недостатки должны быть устранены в срок не более трех суток со дня их поступления уполномоченному должностному лицу. Материалы дела об административном правонарушении с внесенными в них изменениями и дополнениями возвращаются уполномоченным должностным лицом в административную комиссию в течение суток со дня устранения соответствующих недостатков.

Приложение
к Положению о порядке составления
уполномоченными должностными
лицами администрации федеральной
территории «Сириус» протоколов
об административных правонарушениях

ПРОТОКОЛ №
ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ

« ____ » _____ 202__ год.
(дата)

фгт Сириус
(место составления протокола)

Я, _____

(должность, фамилия должностного лица составившего протокол)

руководствуясь ст. 12.2 Закона Краснодарского края от 23.07.2003 № 608-КЗ «Об административных правонарушениях», постановлением главы администрации федеральной территории «Сириус» от ____ 2022 г. № ____ составил(а) настоящий протокол о том, что

(наименование юридического лица, Фамилия Имя Отчество индивидуального предпринимателя, должностного лица, физического лица)

Для юридических лиц ИНН

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

состоит _____ на _____ учете _____ в/дата _____
регистрации _____

юридический адрес _____

Ф.И.О. руководителя организации _____

Ф.И.О. законного представителя _____

телефон рабочий _____ телефон личный _____

Для должностных, физических лиц и индивидуальных

предпринимателей ИНН/дата регистрации _____

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Ф.И.О. _____ должностного _____ лица, _____ гражданина _____

место работы _____ должность _____

дата рождения _____ место рождения _____

адрес регистрации _____

фактический адрес _____

телефон рабочий _____ телефон личный _____

гражданство _____ владение русским языком _____

Документ, удостоверяющий личность физического/должностного лица и индивидуального предпринимателя

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 серия

--	--	--	--	--

 №

--	--	--	--	--

 дата

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Вид

число, месяц, год

Кем выдан: _____

Иные сведения: _____

(привлекался ли ранее к административной ответственности, обстоятельства, смягчающие (отягощающие) административную ответственность и т.д.)

Дата, время, место и обстоятельства совершения административного правонарушения:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 г.

--	--	--	--

 Адрес: _____
Число _____ месяц _____ год _____ час _____ мин. _____ Населенный пункт _____ улица _____ дом _____ корпус кв./оф. _____

то есть совершил(а) административное правонарушение, предусмотренное частью _____ статьей _____ Закона Краснодарского края «Об административных правонарушениях» № 608-КЗ от 23.07.2003 г.

Факт административного правонарушения подтверждается:

потерпевшим является физическое лицо или юридическое лицо, которому административным правонарушением причинен физический, имущественный или моральный вред (ст. 25.2 КоАП РФ)

Ф.И.О. _____ Подпись _____
 проживает: _____ тел. _____
 ИНН для юридических лиц _____

свидетелем является физическое лицо, которому могут быть известны обстоятельства дела, подлежащие установлению, (ст. 25.6 КоАП РФ)

Ф.И.О. _____ Подпись _____
 проживает: _____ тел. _____

понятым, это любое не заинтересованное в исходе дела совершеннолетнее лицо. (ст. 25.7 КоАП РФ)

Ф.И.О. _____ Подпись _____
 проживает: _____ тел. _____

Ф.И.О. _____ Подпись _____
 проживает: _____ тел. _____

лицом в отношении, которого ведется производство

Ф.И.О. _____ Подпись _____
 проживает: _____ тел. _____

Мне разъяснены права и обязанности, предусмотренные Федеральным законодательством Российской Федерации, а именно:

- Никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников (ст. 51 Конституция РФ);
 - право ознакомления с протоколом об административном правонарушении (глава 25 КоАП РФ);
 - право получения под расписку копии протокола об административном правонарушении (ч. 6 ст. 28.2 КоАП РФ);
 - право знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы (глава 25 КоАП РФ);
 - с момента составления протокола об административном правонарушении пользоваться юридической помощью защитника (глава 25 КоАП РФ);
 - участвовать в рассмотрении дела об административном правонарушении (глава 25 КоАП РФ);
 - в установленном законном порядке обжаловать постановление, вынесенное по делу об административном правонарушении (ст. 30.1 КоАП РФ) осуществлять иные процессуальные права в соответствии с КоАП РФ (ст. 25.1 КоАП РФ);
- Иные права и обязанности, предусмотренные КоАП РФ: ст. 24.2, 24.3, 24.4, 25.2, 25.3, 25.4, 25.5, 25.6, 25.7, 25.8, 25.9, 25.10 и 17.9.

Права и обязанности разъяснены всем участникам по делу:

Лицо в отношении, которого ведется производство _____
 _____ (Ф.И.О. подпись)

Потерпевший: 1. _____ (подпись)

Свидетели: 1. _____ (подпись) 2. _____ (подпись)

Понятые: 1. _____ (подпись) 2. _____ (подпись)

Объяснение законного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении:

Замечания лица, в отношении которого ведется производство, по содержанию протокола:

(подпись)

(Ф.И.О. законного представителя, индивидуального предпринимателя, физического лица)

К протоколу прилагается:

(заявления, акты, объяснения, другие документы и вещи)

С настоящим протоколом об административном правонарушении ознакомлен:

законный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, физическое лицо

(юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, должностного лица, физического лица)

(подпись)

Копию протокола получил (вручается физическому лицу и законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении).

(Ф.И.О. подпись)

О рассмотрении дела об административного правонарушения «___» _____ 20___ г.

в «___» час по адресу: пгт Сириус, ул. _____, д. _____, каб. _____
(дата, время, место рассмотрения дела об административном правонарушении)

уведомлен _____

(Ф.И.О лица в отношении, которого ведется производство)

(подпись)

От подписи в протоколе и получении под расписку копии протокола отказался в присутствии понятых:

1. _____ 2. _____
(подпись) (подпись)

Примечание. Отказ от подписания протокола не служит основанием для прекращения производства по делу.

Подпись должностного лица, составившего протокол: _____

(Ф.И.О. подпись)