



## ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

---

**27.12.2011 № 966**

**п. Рефтинский**

#### **Об утверждении Порядка оформления материалов об административных правонарушениях в городском округе Рефтинский**

Во исполнение статей 1.3.1, 28.2 Кодекса Российской Федерации Об административных правонарушениях, статей 1, 3 Областного закона от 27.12.2010 года №116-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Свердловской области по определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Законом Свердловской области» (в редакции от 09.11.2011 года), статьи 44 Областного закона от 14.06.2005 года № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области» (в редакции от 20.10.2011 года), руководствуясь подпунктом 5 пункта 5 статьи 27 Устава городского округа Рефтинский

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ**

1. Утвердить:

1.1. Порядок оформления материалов об административном правонарушении в городском округе Рефтинский (приложение №1).

1.2. Формы оформления материалов об административном правонарушении в городском округе Рефтинский (приложение №2).

2. Признать утратившим силу постановление главы городского округа Рефтинский от 11.05.2007 года №140 «Об утверждении типовой формы протокола и порядка оформления материалов об административных правонарушениях».

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник».

4. Контроль над исполнением данного постановления оставляю за собой.

**Глава городского  
округа**

**А.Г. Мельников**

## **ПОРЯДОК**

### **Оформления материалов об административных правонарушениях в городском округе Рефтинский**

1. Настоящий Порядок оформления материалов об административном правонарушении в городском округе Рефтинский (далее - Порядок) разработан в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, статьями 1, 3 Областного закона от 27.12.2010 года №116-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Свердловской области по определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Законом Свердловской области», статьи 44 Областного закона от 14.06.2005 года №52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области».

Согласно части 1 статьи 2.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ) - административным правонарушением признается противоправное, виновное действие (бездействие) физического или юридического лица, за которое Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях или законами субъектов Российской Федерации об административных правонарушениях установлена административная ответственность.

В соответствии с частью 1 статьи 2.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях - административной ответственности подлежит лицо, достигшее к моменту совершения административного правонарушения возраста шестнадцати лет.

2. Перечень должностных лиц городского округа Рефтинский, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, ответственность за которые установлена Областным законом от 14.06.2005 года №52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области», утверждается постановлением главы городского округа Рефтинский.

3. При наличии одного из поводов для возбуждения дела об административном правонарушении, предусмотренных пунктом 7 настоящего Порядка, и достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, ответственность за которое установлена Областным законом от 14.06.2005 года №52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области» (далее - Областной закон), уполномоченное должностное лицо городского округа Рефтинский (далее -

должностное лицо) составляет протокол об административном правонарушении (далее - Протокол).

4. Формы протоколов об административном правонарушении в отношении физического (или) должностного лица, в отношении юридического (или) законного представителя юридического лица утверждаются постановлением главы городского округа Рефтинский.

5. При составлении Протокола указываются дата, место составления протокола, полное наименование должности, места работы, фамилия и инициалы лица, составившего протокол об административном правонарушении.

6. Обязательными для указания в Протоколе являются сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, являются:

для физического лица - фамилия, имя, отчество, дата рождения, место регистрации (место жительства), документ, удостоверяющий личность;

для юридического лица - полное наименование и место нахождения;

для должностного лица - фамилия, имя, отчество, полное наименование должности и место работы;

для индивидуального предпринимателя - фамилия, имя, отчество, место регистрации (место жительства), дата и номер свидетельства о государственной регистрации и наименование зарегистрировавшего органа.

7. В Протоколе необходимо указать обстоятельства обнаружения достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения:

непосредственное обнаружение должностными лицами, уполномоченными составлять протоколы об административных правонарушениях, достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, ответственность за которое установлена Областным законом;

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, ответственность за которое установлена Областным законом;

сообщения и заявления физических и юридических лиц, а также сообщения в средствах массовой информации, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения, ответственность за которое установлена Областным законом.

8. При описании административного правонарушения в Протоколе указываются:

место, время совершения и событие административного правонарушения;

нарушенные статьи Областного закона, предусматривающие ответственность за данное правонарушение;

фамилии, имена, отчества, адреса (места жительства) свидетелей и потерпевших (если имеются свидетели и потерпевшие);

иные необходимые для разрешения дела сведения;

объяснения нарушителя;

смягчающие и отягчающие административную ответственность обстоятельства;

документы (сообщения, заявления, материалы и иное), подтверждающие правонарушение.

9. Должностное лицо, уполномоченное составлять Протоколы об административном правонарушении, самостоятельно берёт объяснение с лица, в отношении которого составляется Протокол, в случае необходимости берёт объяснения со свидетелей, потерпевшего. Протокол подписывается правонарушителем и лицом, составившим его. Если правонарушитель отказывается подписывать протокол, необходимо сделать запись в протоколе: «От подписи отказался», отказ заверить двумя свидетелями.

10. Копия Протокола вручается под расписку физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, либо направляется лицу, в отношении которого составлен Протокол через почту заказным письмом с уведомлением о вручении.

11. При наличии по делу потерпевшего и (или) свидетелей и необходимости получения его показаний соответствующее процессуальное действие оформляется должностным лицом, в производстве которого находится дело об административном правонарушении, путём составления соответствующего протокола опроса потерпевшего или протокола опроса свидетеля. Протокол может быть также предоставлен и потерпевшему по его просьбе.

12. При наличии объяснений и замечаний физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, по содержанию Протокола они излагаются в письменной форме, подписываются соответствующим физическим лицом или законным представителем юридического лица и прилагаются к данному Протоколу.

Законными представителями юридического лица в соответствии с КоАП РФ являются его руководитель, а также иное лицо, признанное в соответствии с законом или учредительными документами органом юридического лица. Полномочия законного представителя юридического лица подтверждаются документами, удостоверяющими его служебное положение. Копии этих документов должны быть приобщены к материалам дела об административном правонарушении.

Защитник лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, допускается к участию в производстве по делу с момента возбуждения дела об административном правонарушении. Полномочия защитника подтверждаются ордером (для адвоката) либо доверенностью, оформленной в соответствии с законом (для иных лиц). Копии ордера, доверенности приобщаются к материалам дела.

13. Протокол составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения в двух экземплярах (оригинал и копия).

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 составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

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 составляется в их отсутствии, о чём делается запись: «Для составления Протокола не явился».

Копия Протокола вручается под расписку физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, а также потерпевшему по его просьбе. В случае неявки физического лица или законного представителя физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном порядке, Протокол составляется в их отсутствии. Копия Протокола направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного Протокола, нарочным либо заказным письмом с уведомлением о вручении, по факсимильной связи или иным способом, позволяющим зафиксировать факт ее получения.

14. При делящемся административном правонарушении сроки, указанные выше, начинают исчисляться со дня обнаружения административного правонарушения (делящиеся правонарушения характеризуются непрерывным осуществлением состава определенного противоправного деяния).

Для составления Протокола лицо, в отношении которого будет составлен протокол, может быть вызвано повесткой в орган местного самоуправления, должностному лицу которое уполномочено составлять данный протокол по форме согласно Приложению №2 к настоящему Порядку.

Повестка направляется лицу, в отношении которого возбуждается производство по делу:

- заказным письмом с уведомлением о вручении;
- вручается физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено производство по делу, под расписку;
- по факсимильной связи;
- телефонограммой;
- иным способом, позволяющим зафиксировать факт его получения и обеспечить соблюдение сроков составления протокола об административном правонарушении.

При этом почтовые или иные документы, свидетельствующие о получении повестки, приобщаются к материалам дела.

15. При составлении Протокола необходимо помнить, что административной ответственности подлежит лицо, достигшее к моменту совершения административного правонарушения возраста 16 лет.

16. Бланки протоколов об административных правонарушениях являются документами строгой отчетности и изготавливаются по заказу администрации городского округа Рефтинский на полиграфических предприятиях. При отсутствии бланков на полиграфических предприятиях допускается временное использование бланков протоколов об административном правонарушении, изготовленных при помощи компьютера.

17. Бланки протоколов об административных правонарушениях хранятся у ответственного секретаря административной комиссии городского округа Рефтинский по рассмотрению дел об административных правонарушениях и выдаются должностным лицам по мере необходимости с присваиванием порядкового номера и регистрацией в журнале учёта бланков протоколов об административном правонарушении согласно Приложению №2 к настоящему Порядку.

Должностные лица обязаны обеспечить своевременное получение и контроль над хранением и использованием по назначению бланков протоколов об административном правонарушении.

18. Составленный Протокол регистрируется в журнале регистрации протоколов об административных правонарушениях, который ведётся ответственным секретарём административной комиссии городского округа Рефтинский согласно Приложению №2 к настоящему Порядку.

19. К Протоколу прилагаются копии документов, материалов, заявлений, обнаруженные (составленные) в процессе административного расследования.

20. Материалы об административном правонарушении (протокол и иное) направляются в административную комиссию городского округа Рефтинский по рассмотрению дел об административных правонарушениях в течение трёх суток с момента составления данного Протокола.

21. В случае если Протокол составлен неправомочным лицом, а также в случаях неправильного составления Протокола, либо неполноты представленных материалов, которые не могут быть восполнены при рассмотрении дела, недостатки Протокола и других материалов дела об административном правонарушении устраняются в срок не более трёх суток со дня их поступления (получения) от административной комиссии городского округа Рефтинский. Материалы дела об административном правонарушении с внесёнными в них изменениями и дополнениями возвращаются в административную комиссию городского округа Рефтинский по рассмотрению дел об административных правонарушениях в течение суток со дня устранения соответствующих недостатков.

Приложение №2

**УТВЕРЖДЁН**

Постановлением главы городского округа

от 27.12.2011 года №966

«Об утверждении Порядка оформления материалов

об административных правонарушениях

в городском округе Рефтинский»

Форма протокола



**Администрация городского округа Рефтинский**

Административная комиссия городского округа Рефтинский

624285, Свердловская область, п. Рефтинский,

ул. Гагарина д. 13

телефон 8 (34365) 3-40-14

ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_

Об административном правонарушении

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

п.Рефтинский

1. Мною,

\_\_\_\_\_

(указать полное наименование должности, места работы, фамилию и инициалы

\_\_\_\_\_

лица, составившего протокол об административном правонарушении)

действующим на основании постановления главы городского округа Рефтинский от 19.09.2011 года №685 «Об утверждении Перечня должностных лиц городского округа Рефтинский, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях», руководствуясь Законом Свердловской области от 14.06.2005 года №52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области», статьёй 28.2 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации составлен настоящий протокол.

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

Ф.И.О., наименование юридического лица \_\_\_\_\_

Год, число, месяц рождения: \_\_\_\_\_

место жительства, место нахождение, телефон \_\_\_\_\_

место работы, должность должностного лица или законного представителя  
юридического лица, телефон \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность / подтверждающий полномочия законного  
представителя юридического лица

(серия, номер, дата выдачи, кем и когда выдан)

Дата, время, место и событие совершения административного правонарушения:

то есть совершил (а) административное правонарушение, предусмотренное  
статьей \_\_\_\_\_ Закона Свердловской области от 14.06.2005 №52-ОЗ  
«Об административных правонарушениях на территории Свердловской области»

Свидетель: 1. Ф.И.О. \_\_\_\_\_

адрес места жительства \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

об ответственности по статье 17.9 КоАП РФ предупрежден (а) \_\_\_\_\_

(подпись)

Свидетель: 2. Ф.И.О. \_\_\_\_\_

адрес места жительства \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

об ответственности по статье 17.9 КоАП РФ предупрежден (а) \_\_\_\_\_

(подпись)

Потерпевший: Ф.И.О. \_\_\_\_\_

адрес места жительства \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

с протоколом ознакомлен (а) \_\_\_\_\_

(подпись)

Со статьей 51 Конституции РФ ознакомлен (а), права и обязанности,  
предусмотренные частью 1 статьи 25.1, частью 4 статьи 28.2, частью 1 статьи  
20.25 КоАП РФ, мне разъяснены \_\_\_\_\_

(подпись лица, привлекаемого к административной ответственности)



## Статья 51 Конституции РФ

Никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом.

Федеральным законом могут устанавливаться иные случаи освобождения от обязанности давать свидетельские показания.

## Статья 25.1 КоАП РФ «Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении»

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 настоящим Кодексом.

## Статья 28.2 КоАП РФ «Протокол об административном правонарушении»

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 прилагаются к протоколу.

В случае неявки физического лица, или законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, 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.

## Статья 20.25 КоАП РФ «Неуплата административного штрафа либо самовольное оставление места отбывания административного ареста»

Неуплата административного штрафа в срок, предусмотренный настоящим Кодексом, - влечет наложение административного штрафа в двукратном размере суммы неуплаченного административного штрафа, но не менее одной тысячи рублей либо административный арест на срок до пятнадцати суток.

Объяснения, ходатайства, замечания лица, привлекаемого к административной ответственности (законного представителя юридического, физического лица)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

(подпись лица, привлекаемого к административной ответственности)

иные сведения: \_\_\_\_\_

---

(инвалидность 1 и 2 группы, беременность женщины, состояние опьянения и т.д.)

К протоколу прилагаются \_\_\_\_\_

(перечень прилагаемых к протоколу документов и вещей)

Записано правильно, дополнений и замечаний по содержанию Протокола не  
поступило / поступило \_\_\_\_\_

С протоколом ознакомлен (а), копию протокола получил (а) «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

(подпись лица, привлекаемого к административной ответственности)

Подпись должностного лица, составившего протокол \_\_\_\_\_

Копия протокола об административном правонарушении направлена лицу,  
в отношении которого составлен протокол \_\_\_\_\_

<\*> В случае отказа от подписи сделать об этом запись, в случае неявки для  
составления протокола об административном правонарушении, сделать об этом  
запись.

### Форма повестки

<p>Административная комиссия городского округа Рефтинский ПОВЕСТКА</p> <hr/> <p>Вам надлежит явиться: «___» _____ по адресу: _____ _____</p> <p>для составления в отношении Вас протокола об административном _____ правонарушении</p> <hr/> <p>(должность, фамилия уполномоченного лица)</p> <hr/> <p>(подпись)</p> <p>печать Административной комиссии</p> <p>При себе иметь паспорт гражданина, либо иной документ удостоверяющий личность гражданина</p>	<p>ПОВЕСТКУ ПОЛУЧИЛ</p> <p>«___» _____ 20__ г.</p> <hr/> <p>(Ф.И.О.)</p> <hr/> <p>(подпись)</p>
--	---

Форма журнала  
Учёта бланков протоколов об административных правонарушениях

№ п/п	Номер выданного бланка	Ф.И.О. лица, получившего бланк	Отметка о получении (подпись лица, получившего бланк)	Примечание

Форма журнала  
Регистрации протоколов об административных правонарушениях

Начат: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Окончен: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ \_\_ г.

На \_\_\_\_\_ листах

№ п/п	№ протокола	Должность, Ф.И.О. лица, составившего протокол	Дата, место составления протокола	Должность, Ф.И.О. лица, совершившего административное правонарушение	Ст. Закона, предусматривающего административную ответственность	Дата принятия решения по делу об административном правонарушении	Результат рассмотрения дела об административном правонарушении	Отметка об исполнении

Специалист 1 категории  
юридического отдела

Е.В. Мякина