



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ХИСЛАВИЧСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ»
СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «___» 17.01.2025 № П-40

Об утверждении Перечня должностных лиц Администрации муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях

В соответствии со статьей 42 закона Смоленской области от 25.06.2003 № 28-з «Об административных правонарушениях на территории Смоленской области», законом Смоленской области от 29.04.2006 №43-з «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Смоленской области государственными полномочиями по созданию административных комиссий в муниципальных районах и городских округах Смоленской области в целях привлечения к административной ответственности, предусмотренной областным законом «Об административных правонарушениях на территории Смоленской области», и определению перечня должностных лиц органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Смоленской области, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных областным законом «Об административных правонарушениях на территории Смоленской области», Уставом муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области

Администрация муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Перечень должностных лиц Администрации муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях (Приложение №1).

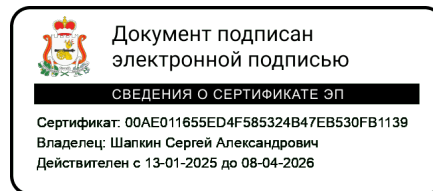
2. Утвердить Положение о порядке составления протоколов об административных правонарушениях должностными лицами, уполномоченными

составлять протоколы об административных правонарушениях на территории муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области, ответственность за которые установлена областным законом от 25.06.2003 № 28-з «Об административных правонарушениях на территории Смоленской области» (Приложение № 2).

3. Разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области <https://hislav.admin-smolensk.ru/>.

Глава муниципального образования
«Хиславичский муниципальный округ»
Смоленской области

С.А. Шапкин



Приложение №1 к постановлению
Администрации муниципального образования
«Хиславичский муниципальный округ»
Смоленской области от «___» _____ 20____
№ _____ 17.01.2025 П-40

ПЕРЕЧЕНЬ

**должностных лиц Администрации муниципального образования
«Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области, уполномоченных
составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии
с областным законом от 25 июня 2003 года №28-з «Об административных
правонарушениях на территории Смоленской области»**

1. Заместитель Главы муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области:

- по статье 17.5 «Невыполнение требований, установленных правилами благоустройства территории городского округа (городского, сельского поселения) Смоленской области»;
- по статье 26.3 «Непринятие мер по ограничению доступа посторонних лиц в помещения зданий, строений, сооружений».
- по статье 27 «Нарушение тишины и спокойствия граждан на территории Смоленской области»;
- по статье 28.1 «Приставание к гражданам»;
- по статье 30.1 «Нарушение общепринятых норм нравственности»;
- по статье 31.3 «Нарушение запретов, установленных правилами охраны жизни людей на водных объектах в Смоленской области»;
- по статье 32 «Торговля в неустановленных местах»;
- по статье 36.1-1 «Несоблюдение ограничений пребывания граждан в лесах в целях обеспечения пожарной безопасности или санитарной безопасности в лесах».
- по статье 36.2 «Нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Заместитель Главы муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области по социальным вопросам - начальник отдела образования и молодежной политики Администрации муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области:

- по статье 17.5 «Невыполнение требований, установленных правилами благоустройства территории городского округа (городского, сельского поселения) Смоленской области»;
- по статье 30.1 «Нарушение общепринятых норм нравственности».

3. Заместитель Главы муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области - начальник отдела по сельскому хозяйству Администрации муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области:

- по статье 17.5 «Невыполнение требований, установленных правилами благоустройства территории городского округа (городского, сельского поселения) Смоленской области».

4. Председатель Комитета по экономике и комплексному развитию Администрации муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области:

- по статье 17.5 «Невыполнение требований, установленных правилами благоустройства территории городского округа (городского, сельского поселения) Смоленской области»;

- по статье 32 «Торговля в неустановленных местах»;

- по статье 33 «Нарушение правил розничной продажи продукции эротического характера»;

- по статье 35 «Нарушения на транспорте».

5. Ведущий специалист по делам ГО и ЧС Администрации муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области:

- по статье 31.3 «Нарушение запретов, установленных правилами охраны жизни людей на водных объектах в Смоленской области»;

- по статье 36.1-1 «Несоблюдение ограничений пребывания граждан в лесах в целях обеспечения пожарной безопасности или санитарной безопасности в лесах».

Приложение №2 к постановлению
Администрации муниципального образования
«Хиславичский муниципальный округ»
Смоленской области от «___» _____ 20____
№ _____

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке составления протоколов об административных правонарушениях должностными лицами, уполномоченными составлять протоколы об административных правонарушениях на территории муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области, ответственность за которые установлена областным законом от 25.06.2003 N 28-з «Об административных правонарушениях на территории Смоленской области»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О порядке составления протоколов об административных правонарушениях должностными лицами, уполномоченными составлять протоколы об административных правонарушениях на территории муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области, ответственность за которые установлена областным законом от 25.06.2003 N 28-з "Об административных правонарушениях на территории Смоленской области»» (далее – Положение) разработано в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее КоАП РФ), областным законом от 29.04.2006 г. № 43-з «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Смоленской области государственными полномочиями по созданию административных комиссий в муниципальных районах и городских округах Смоленской области в целях привлечения к административной ответственности, предусмотренной областным законом «Об административных правонарушениях на территории Смоленской области», и определению перечня должностных лиц органов местного самоуправления муниципальных образований и городских округов Смоленской области, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных областным законом «Об административных правонарушениях на территории Смоленской области», областным законом от 25.06.2003 года №28-з «Об административных правонарушениях на территории Смоленской области», Уставом муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области.

1.2. Настоящее Положение имеет юридическую силу, действует на территории муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области.

2. Термины, относящиеся к производству по делам об административных правонарушениях

Административное правонарушение - противоправное, виновное действие (бездействие) физического или юридического лица, за которое КоАП РФ или областным законом от 25 июня 2003 года № 28-з «Об административных правонарушениях на территории Смоленской области» установлена административная ответственность.

Виновность физического лица заключается в совершении административного правонарушения умышленно или по неосторожности.

Виновность юридического лица заключается в непринятии данным лицом всех зависящих от него мер по соблюдению правил и норм, за нарушение которых законом предусмотрена административная ответственность, если при этом будет установлено, что такая возможность у него имела.

Давность привлечения к административной ответственности - период времени, в течение которого виновное лицо может быть подвергнуто наказанию за совершение административного правонарушения.

Дело об административном правонарушении - совокупность собранных в ходе расследования процессуальных и иных документов, относящихся к признакам правонарушения.

Длительное правонарушение - такое правонарушение, которое непрерывно осуществляется в течение более или менее продолжительного времени до того момента, пока о нем не стало известно компетентным органам (должностным лицам).

Должностное лицо - лицо, постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями осуществляющее функции представителя власти, то есть наделенное в установленном законом порядке распорядительными полномочиями в отношении лиц, не находящихся в служебной зависимости от него, равно лицо, выполняющее организационно - распорядительные или административно - хозяйственные функции в государственных органах, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях, а также в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках и воинских формированиях Российской Федерации. Совершившие административные правонарушения в связи с выполнением организационно - распорядительных и административно - хозяйственных функций руководители и другие работники иных организаций, а также лица, осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица.

Законный представитель юридического лица - 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.

Понятой - любое не заинтересованное в исходе дела лицо, которое подтверждает в протоколе своей подписью факт совершения в его присутствии процессуальных действий.

Производство по делу об административном правонарушении - установленный федеральным законодательством (КоАП РФ) процесс получения, проверки и оценки фактических данных о совершении конкретного административного правонарушения, а также процедура принятия решения по конкретному делу в отношении лица, привлекаемого к административной ответственности.

Противоправность деяния (действия или бездействия) – невыполнение или ненадлежащее выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами.

Протокол об административном правонарушении - процессуальный документ, в котором отражаются фактические данные, связанные с административным правонарушением и характеризующие лицо, привлекаемое к административной ответственности.

Потерпевший – физическое или юридическое лицо, которым административным правонарушением причинен физический, имущественный и моральный вред.

Свидетель – физическое лицо, которому могут быть известны какие-либо обстоятельства дела, подлежащие установлению. Свидетелем может быть очевидец правонарушения или лицо, обнаружившее последствия противоправного деяния.

Фактические данные (доказательства) - любые сведения, полученные в определенном законом порядке, на основе которых устанавливается наличие или отсутствие административного правонарушения, виновность лица в его совершении и иные обстоятельства, имеющие значение для правильного разрешения дела (различные протоколы, объяснения лица, привлекаемого к ответственности, показания свидетелей и потерпевших, письменные документы, вещественные доказательства).

3. Возбуждение дела об административном правонарушении

3.1. О совершении административного правонарушения составляется протокол об административном правонарушении. Поводами к составлению протокола об административном правонарушении являются:

1) непосредственное обнаружение должностными лицами, уполномоченными составлять протоколы об административных правонарушениях, достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения;

2) 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;

3) сообщения и заявления физических и юридических лиц, а также сообщения в средствах массовой информации, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения.

3.2. Порядок организации работы с полученной информацией:

- осуществляется регистрация в журнале учета входящей корреспонденции полученных материалов, сообщений, заявлений, а также - публикаций в средствах массовой информации;

- проводятся проверочные мероприятия (визуальный осмотр, запрос документов, получение объяснений и др.);

- оценивается достаточность полученных документальных данных для принятия процессуального решения по делу.

3.3. Итогом проверки должно стать принятие одного из процессуальных решений:

- оформление протокола об административном правонарушении;

- вынесение определения об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении;

- направление материалов по подведомственности.

3.4. Протокол об административном правонарушении оформляется при наличии достаточных данных, указывающих на наличие состава правонарушения.

3.5. Определение об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении выносится в случае, если при проверке поступивших материалов (сообщений, заявлений) будет установлено:

- отсутствие события административного правонарушения;

- отсутствие состава (одного или нескольких необходимых признаков) административного правонарушения;

- истечение срока давности привлечения к административной ответственности;

- отмена закона, устанавливающего административную ответственность;

- наличие иных оснований, предусмотренных ст. 24.5 КоАП РФ.

3.6. Дело об административном правонарушении состоит из процессуальных и иных документов.

К процессуальным документам относятся: протокол об административном правонарушении, определения, постановления, а также представления.

К иным документам относятся: акт проверки; копии документов, определяющих право собственности, владения, распоряжения объектом недвижимости; копии или выписки из должностных обязанностей виновных физических или должностных лиц; иные документы, имеющие значение для рассмотрения дела.

3.7. Срок давности привлечения к административной ответственности составляет шестьдесят календарных дней со дня совершения правонарушения, а при длящемся правонарушении – со дня обнаружения данного правонарушения. Если административное взыскание не наложено в указанный срок, то виновное лицо к административной ответственности привлечено быть не может.

4. Порядок составления протокола об административном правонарушении

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

4.2. В случае, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о физическом лице или 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 чем лицу направляется уведомление.

4.3. Протокол об административном правонарушении составляется в присутствии физического, должностного лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении. В их отсутствие, протокол об административном правонарушении может быть составлен лишь в случае их надлежащего уведомления о времени и месте составления протокола (под надлежащим уведомлением следует понимать извещение, произведенное с использованием любых доступных средств связи, позволяющих контролировать

получение информации лицом, которому оно направлено (повесткой, заказным письмом с уведомлением, телеграммой, телефонограммой, факсимильной связью и т.п.).

4.4. Протокол об административном правонарушении должен содержать:

- а) дата и место его составления, должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол;
- б) сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении;
 - для физического лица - фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство, адрес места жительства и регистрации, место работы и ее адрес, а также, при необходимости, и иные сведения;
 - для юридического лица - наименование юридического лица, юридический адрес, индивидуальный налоговый номер, а также, при необходимости, и иные сведения;
- в) фамилии, имена, отчества, адреса места жительства свидетелей и потерпевших, если есть свидетели и потерпевшие;
- г) место, время совершения и событие административного правонарушения;
- е) статья областного закона от 25 июня 2003 года № 28-з «Об административных правонарушениях на территории Смоленской области», предусматривающая ответственность за данное правонарушение;
- д) объяснение физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении;
- ж) иные сведения, необходимые для разрешения дела.

4.5. При составлении протокола об административном правонарушении лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении разъясняются его процессуальные права и обязанности, предусмотренные ст. 25.1 КоАП РФ, о чем делается запись в протоколе об административном правонарушении.

4.6. 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 их неявки, в протоколе делается соответствующая запись.

4.7. Физическому лицу или представителю юридического лица, в отношении которого 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.

4.8. После составления протокола об административном правонарушении его копия под расписку вручается физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело. При отказе лица, в отношении которого составлен протокол, получить или расписаться за получение копии протокола, делается отметка об отказе от подписи в присутствии двух понятых.

5. Направление протокола об административном правонарушении для рассмотрения

5.1. Протокол об административном правонарушении направляется в административную комиссию муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области в течение трех суток с момента его составления.

5.2. В случае составления протокола неправомочным лицом, неправильного составления протокола либо неполноты представленных материалов, которая не может быть восполнена при рассмотрении дела, недостатки протокола и других материалов дела об административном правонарушении устраняются в срок не более трех суток со дня их поступления (получения) из административной комиссии муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области. Материалы дела об административном правонарушении с внесенными в них изменениями и дополнениями возвращаются в административную комиссию в течение суток со дня устранения соответствующих недостатков.