



**Глава Красносельского муниципального района
Костромской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16 ноября 2020 г.

№ 175

**Об утверждении Перечня должностных лиц органов управления,
имеющих право составлять протоколы об административных
правонарушениях, предусмотренных статьей 20.6.1 Кодекса Российской
Федерации об административных правонарушениях на территории
Красносельского муниципального района Костромской области**

В соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, распоряжением Правительства Российской Федерации от 12.04.2020 № 975-р «Об утверждении Перечня должностных лиц органов управления и сил единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, включая должностных лиц органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, имеющих право составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 20.6.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях», постановлением губернатора Костромской области от 04.04. 2020 года № 43 «Об особом порядке передвижения лиц в условиях введения режима повышенной готовности с целью недопущения завоза и распространения новой коронавирусной инфекции (2019-пCoУ) на территории Костромской области» (в редакции постановлений губернатора Костромской области от 17.04.2020 № 62, от 29.04.2020 № 75, от 21.05.2020 № 89, от 29.05.2020 № 92, от 08.06.2020 № 103, от 11.06.2020 № 106, от 19.06.2020 № Ц2, от 10.07.2020 № 129, от 24.07.2020 № 146, от 09.09.2020 № 182, от 21.10.2020 № 214, от 05.11.2020 № 228, от 15.11.2020 № 241), пункта 19) статьи 29 Устава Красносельского муниципального района и в целях организации работы по контролю выполнения гражданами правил поведения при чрезвычайной ситуации или угрозе ее возникновения на территории Красносельского муниципального района Костромской области, -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Перечень должностных лиц органов управления, имеющих право составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 20.6.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях на территории Красносельского муниципального района Костромской области (приложение

№1).

2. Утвердить регламент действий должностных лиц органов управления, имеющих право составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 20.6.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях на территории Красносельского муниципального района Костромской области (приложение №2).

3. Ведение делопроизводства по составлению протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 20.6.1 КОАП РФ в соответствии с Соглашением о взаимодействии юридического лица Собрание депутатов Красносельского муниципального района Костромской области и администрации Красносельского муниципального района Костромской области по вопросу организации бухгалтерского, налогового, юридического, кадрового и материально-технического обслуживания в качестве юридического лица возложить на организационный отдел администрации Красносельского муниципального района.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте Красносельского муниципального района в сети «Интернет» и публикации в официальном бюллетене «Вестник Красноселья».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Красносельского
муниципального района

А.А.Стецура

Перечень

должностных лиц органов управления, имеющих право составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 20.6.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях на территории Красносельского муниципального района Костромской области

- | | |
|---------------------------------|---|
| Стецура
Алексей Андреевич | - глава Красносельского муниципального района
Костромской области |
| Цветков
Алексей Владимирович | - эксперт по вопросам ГО и ЧС сектора по
мобилизационной работе Собрания депутатов
Красносельского муниципального района
Костромской области |

РЕГЛАМЕНТ

действия должностных лиц органов управления, имеющих право составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 20.6.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях на территории Красносельского муниципального района

1. Общие положения

1. Протокол об административном правонарушении составляется в порядке, предусмотренном ст. 28.2 КоАП РФ.

2. Правовыми основаниями для составления протокола об административном правонарушении (далее – функции) являются факты выявления (обнаружения) совершения гражданами, должностными лицами, лицами, осуществляющими предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, юридическими лицами административного правонарушения, предусмотренного статьей 20.6-1 КоАП РФ.

3. Дело об административном правонарушении считается возбужденным с момента составления протокола об административном правонарушении.

4. Поводами к возбуждению дела об административном правонарушении являются:

1) непосредственное обнаружение должностными лицами, уполномоченными составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренного статьей 20.6-1 КоАП РФ, 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, предусмотренного статьей 20.6-1 КоАП РФ;

3) сообщения и заявления физических и юридических лиц, а также сообщения в средствах массовой информации, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения, предусмотренного статьей 20.6-1 КоАП РФ.

5. Дело об административном правонарушении, предусмотренном статьей 20.6-1 КоАП РФ, может быть возбуждено должностным лицом, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях, только при наличии хотя бы одного из поводов к возбуждению дела об административном правонарушении, а также достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения.

2. Протокол об административном правонарушении

1. 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 обстоятельства совершения административного правонарушения;
- статья 20.6-1 КоАП РФ, предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение;
- объяснение лица, в отношении которого возбуждено дело;
- иные сведения, необходимые для разрешения дела.

2. При составлении протокола об административном правонарушении физическому лицу 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 КоАП РФ, о чем делается запись в протоколе.

3. Физическому лицу, должностному лицу или законному 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. 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.

5. Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом, его составившим, физическим лицом, должностным лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола, в нем делается соответствующая запись.

6. Лицу (его законному представителю), в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, вручается под роспись копия протокола об административном правонарушении.

7. Сведения, изложенные в протоколе об административном правонарушении, являются доказательствами по делу об административном правонарушении.

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

В случае если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о лице, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления

административного правонарушения.

9. Должностное лицо, уполномоченное составлять протокол об административном правонарушении, является ответственным за составление протокола об административном правонарушении.

10. Результатом административного действия является составление протокола об административном правонарушении.

11. Результат осуществления административного действия фиксируется в протоколе об административном правонарушении.

3. Порядок передачи протокола об административном правонарушении в орган, должностному лицу, уполномоченным рассматривать дело об административном правонарушении

1. Основанием для передачи протокола об административном правонарушении в орган, должностному лицу, уполномоченным рассматривать дело об административном правонарушении, является его составление уполномоченным должностным лицом.

2. Протокол об административном правонарушении направляется в орган, должностному лицу, уполномоченным рассматривать дело об административном правонарушении, в течение трех суток с момента составления протокола об административном правонарушении.

3. В случае если протокол об административном правонарушении составлен неправомочным лицом, а также в случаях неправильного составления протокола и оформления других материалов дела, 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) от органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дело об административном правонарушении.

Материалы дела об административном правонарушении с внесенными в них изменениями и дополнениями возвращаются органу, должностному лицу, уполномоченным рассматривать дело об административном правонарушении, в течение суток со дня устранения соответствующих недостатков.

4. Должностное лицо, уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях, является ответственным за передачу протокола об административном правонарушении в орган, должностному лицу, уполномоченным рассматривать дело об административном правонарушении.

5. Результатом административного действия является передача протокола об административном правонарушении на рассмотрение в орган, должностному лицу, уполномоченным рассматривать дело об административном правонарушении.

6. Результат осуществления административного действия фиксируется в журнале учета протоколов об административном правонарушении с указанием номера протокола, сведений о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, даты передачи

протокола в орган, должностному лицу, уполномоченным рассматривать дело об административном правонарушении, и т.д.

4. Права и обязанности должностных лиц органов управления, имеющих право составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 20.6.1 КоАП РФ

1. Должностное лицо при исполнении функции составления протокола об административном правонарушении, предусмотренном статьей 20.6.1 КоАП РФ, обязано:

- осуществлять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по исполнению функции в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Костромской области, настоящим регламентом;

- выполнять административные процедуры и административные действия в полном объеме и в установленный срок;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы граждан, должностных лиц, юридических лиц, при исполнении функции;

- разъяснять участникам производства по делу их права и обязанности, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- предоставлять физическим лицам, должностным лицам, законным представителям юридического лица возможность присутствовать при составлении в отношении них протокола об административном правонарушении;

- знакомить физическое лицо, должностное лицо, законного представителя юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, с протоколом об административном правонарушении;

- вручить под расписку копию протокола об административном правонарушении физическому лицу, должностному лицу, законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении;

- рассматривать заявления, обращения и жалобы граждан, должностных лиц, юридических лиц по фактам нарушения законодательства Российской Федерации;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2. Должностное лицо при исполнении функции составления протокола об административном правонарушении, предусмотренном статьей 20.6.1 КоАП РФ, имеет право:

- получать в установленном порядке из правоохранительных органов, а также из других государственных органов, органов местного самоуправления, от общественных объединений материалы, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения;

- выяснять обстоятельства дела, необходимые для составления протокола об административном правонарушении;

- обращаться в установленном порядке в правоохранительные органы за оказанием содействия в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению функции, а также в установлении личности граждан, виновных в нарушении установленных требований законодательства Российской Федерации;

- составлять протокол об административном правонарушении в отсутствие физического лица, должностного лица, юридического лица или законного представителя указанных лиц, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном порядке и не явились;

- осуществлять другие права, установленные действующим законодательством Российской Федерации и Костромской области.

3. Результатом исполнения функции является передача протокола об административном правонарушении на рассмотрение в орган, должностному лицу, уполномоченным рассматривать дело об административном правонарушении.

5. Обжалование действий должностных лиц органов управления, имеющих право составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 20.6.1 КоАП РФ

1. Действия должностных лиц органов управления по составлению протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 20.6.1 КоАП РФ, могут быть обжалованы в установленном законодательством Российской Федерации порядке.