

**АДМИНИСТРАЦИЯ
БАЛЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «28» апреля 2025 года

№ 641

г. Балей

**Об утверждении Регламента
составления протокола об
административном правонарушении
и образцов процессуальных
документов**

Руководствуясь Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Законом Забайкальского края от 02.07.2009 № 198-ЗЗК "Об административных правонарушениях", Законом Забайкальского края от 04.05.2010 № 366-ЗЗК "О наделении органов местного самоуправления городских и сельских поселений государственным полномочием по определению перечня должностных лиц органов местного самоуправления, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Законом Забайкальского края "Об административных правонарушениях", руководствуясь статьей 32 Устава Балецкого муниципального округа Забайкальского края, администрация Балецкого муниципального округа Забайкальского края **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Регламент составления протокола об административном правонарушении и образцы процессуальных документов, согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.
3. Настоящее постановление опубликовать в сетевом издании «Балейское обозрение» (<https://бал-ейская-новь.рф>).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Балецкого
муниципального округа
Забайкальского края



Е.В. Ушаков

Исп.: Чистохин К.И.
Тел.: 8 (30232) 5-13-80

Приложение
к постановлению администрации Балейского
муниципального округа Забайкальского края
от «28» апреля 20 25 г. № 611

РЕГЛАМЕНТ СОСТАВЛЕНИЯ ПРОТОКОЛА ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Регламент определяет порядок составления протокола об административном правонарушении в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (КоАП РФ), Законом Забайкальского края от 04.05.2010 N 366-33К "О наделении органов местного самоуправления городских и сельских поселений государственным полномочием по определению перечня должностных лиц органов местного самоуправления, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Законом Забайкальского края "Об административных правонарушениях"

2. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ ПРОТОКОЛА ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ

2.1. Протокол об административном нарушении составляется должностным лицом Администрации Балейского муниципального округа, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях на основании ч. 1 статьи 1 Законом Забайкальского края от 04.05.2010 N 366-33К "О наделении органов местного самоуправления городских и сельских поселений государственным полномочием по определению перечня должностных лиц органов местного самоуправления, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Законом Забайкальского края "Об административных правонарушениях" и решения Совета Балейского муниципального округа от 25.02.2025 года № 95 "Об утверждении перечня должностных лиц администрации Балейского муниципального округа Забайкальского края, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 5 (3.1), 5(5), 7, 13, 13(1), 14(2), 15 - 17.2, 17.2.2, 17.2.4, 17(4), 18, 18(2) - 18(10), 18(13), 23, 24, 29, 36 (2), 41 - 43, 44 (за нарушения установленных маршрута регулярных перевозок и расписания движения транспорта общего пользования в городском и пригородном сообщении), 46(2), 46(3) и 51 Закона

Забайкальского края от 02.07.2009 № 198-ЗЗК (Об административных правонарушениях".

2.2. Протокол об административном правонарушении (далее - протокол) составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения в соответствии со ст. 28.2. КоАП РФ.

Согласно ч. 1 ст. 28.1 КоАП РФ поводами к возбуждению дела 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.

2.3. 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 настоящего Кодекса или закона субъекта Российской Федерации, 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.

2.4. 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 об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

2.5. При составлении протокола 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 Кодексом об административном правонарушении, о чем делается запись в протоколе.

2.6. Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомления с

протоколом. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу.

2.7. В случае неявки физического лица, 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 отсутствие. Копия протокола направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления.

2.8. Протокол 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, предусмотренном пунктом 2.4 настоящего Порядка, в нем делается соответствующая запись.

2.9. Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также потерпевшему вручается под расписку копия протокола.

2.10. В течение трех суток с момента составления и подписания протокола с прилагаемыми документами в соответствии с Законом Забайкальского края от 02.07.2009 г. №198-33К «Об административных правонарушениях» он передается соответственно для рассмотрения в административную комиссию Балейского муниципального округа».

Приложение к Регламенту составления
протокола об административном правонарушении

ОБРАЗЦЫ
процессуальных документов

АДМИНИСТРАЦИЯ
БАЛЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

ОГРН: 1027500988261 ИНН: 7503000722, 673450, Забайкальский край, г. Бaley, ул. Ленина, 24
тел.: (830232) 5-13-33, (830232) 5-15-93, факс: (830232) 5-15-55, e-mail: pochta@baley.e-zab.ru

ПРОТОКОЛ N _____
об административном правонарушении в отношении юридического лица
(индивидуального предпринимателя)

_____ " ____ " _____ 20 ____ г.
(место и время составления протокола)

Мною, _____

(ФИО, должность лица, составившего протокол)

руководствуясь ст. 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных
правонарушениях, составил настоящий протокол в отношении

1. Наименование организации _____

2. ИНН _____ 3. ОГРН _____

4. Место нахождения _____

_____, телефон _____

5. ФИО представителя юридического лица _____

6. Документ, подтверждающий личность представителя юридического лица _____

(наименование, серия, номер, когда и кем выдан)

7. Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, №, дата

Состав административного правонарушения:

(дата, время, место совершения и событие административного правонарушения)

_____, то есть совершил административное

правонарушение, предусмотренное частью ____ статьи ____ Закона Забайкальского края от 02.07.2009 года № 198-ЗЗК «Об административных правонарушениях».

Гр. _____
(ФИО представителя юридического лица)

положения ст. 51 Конституции Российской Федерации, согласно которой никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга или близких родственников, ст.ст. 25.1, 30.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, о праве знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, обжаловать постановление по делу, а также иные процессуальные права, предусмотренные Кодексом, и положения разъяснены и понятны

(подпись)

ОБЪЯСНЕНИЯ

лица, в отношении которого возбуждено дело об
административном правонарушении (законного представителя юридического лица, индивидуального
предпринимателя)

Замечания по протоколу _____

К протоколу прилагаются:

(перечень прилагаемых к протоколу документов)

С протоколом ознакомлен: _____ / _____ /
(подпись) ФИО

Подпись лица, в отношении которого возбуждено дело об административном
правонарушении (законного представителя юридического лица, индивидуального
предпринимателя):

(подпись)

(ФИО)

Протокол подписать отказался _____
(делается отметка должностным лицом, составившим протокол, в случае отказа от подписи лица, в
отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении)

Свидетели (при необходимости):

1. _____
(ФИО, место жительства)

2. _____
(ФИО, место жительства)

В соответствии со ст. 51 Конституции Российской Федерации и ст. 25.6 КоАП РФ свидетелям разъяснены их права и обязанности, а именно: свидетель обязан являться по вызову должностного лица, в производстве которого находится дело об административном правонарушении, давать правдивые показания: сообщить все известное ему по делу, ответить на поставленные вопросы. Свидетель вправе не свидетельствовать против себя, своего супруга и близких родственников, давать показания на родном языке, пользоваться бесплатной помощью переводчика, давать замечания по поводу правильности занесения его показаний в протокол.

1. _____ / _____ /
(подпись) (ФИО свидетеля)

2. _____ / _____ /
(подпись) (ФИО свидетеля)

Подпись должностного лица, составившего протокол: _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

Копию протокола об административном правонарушении получил:

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

Место и время рассмотрения дела об административном правонарушении
" ____ " _____ 20 ____ г. в ____ час. ____ мин. по адресу: _____

О времени и месте рассмотрения дела об административном правонарушении уведомлен

(дата, подпись законного представителя юридического лица, в отношении которого ведется
производство по делу об административном правонарушении расшифровка подписи)

(приложение к Протоколу от "_____" _____ 20____ г.. №____)

(место составления)

Принял объяснения от:

(ФНО)

**АДМИНИСТРАЦИЯ
БАЛЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

ОГРН: 1027500988261 ИНН: 7503000722, 673450, Забайкальский край, г. Балей, ул. Ленина, 24
тел.: (830232) 5-13-33, (830232) 5-15-93, факс: (830232) 5-15-55, e-mail: pochta@baley.e-zab.ru

ПРОТОКОЛ N
об административном правонарушении в отношении физического лица

_____ " ____ " _____ 20 ____ г.
(место и время составления протокола)

Мною, _____

(ФИО, должность лица, составившего протокол)

руководствуясь ст. 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, составил настоящий протокол в отношении

1. Ф.И.О. _____
2. Место работы _____
3. Место жительства _____, телефон _____
4. Дата рождения _____ Место рождения _____
5. Документ, подтверждающий личность _____

(наименование, серия, номер, когда и кем выдан)

Состав административного правонарушения:

(дата, время, место совершения и событие административного правонарушения)

_____, то _____ есть совершил административное правонарушение,
предусмотренное частью _____ статьи _____ Закона Забайкальского края от 02.07.2009 года
№ 198-ЗЗК «Об административных правонарушениях».
Гр.

(ФИО представителя физического лица)

положения ст. 51 Конституции Российской Федерации, согласно которой никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга или близких родственников, ст.ст. 25.1, 30.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, о праве знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, обжаловать постановление по делу, а также иные процессуальные права, предусмотренные Кодексом, и положения разъяснены и понятны

(подпись)

ОБЪЯСНЕНИЯ

лица, в отношении которого возбуждено дело об
административном правонарушении

Замечания по протоколу _____

К протоколу прилагаются:

(перечень прилагаемых к протоколу документов)

С протоколом ознакомлен: _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

Подпись лица, в отношении которого возбуждено дело об административном
правонарушении: _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

Протокол подписать отказался _____
(делается отметка должностным лицом, составившим протокол, в случае отказа от подписи лица, в
отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении)

Свидетели (при необходимости):

1. _____
(ФИО, место жительства)
2. _____
(ФИО, место жительства)

В соответствии со ст. 51 Конституции Российской Федерации и ст. 25.6 КоАП РФ свидетелям разъяснены их права и обязанности, а именно: свидетель обязан являться по вызову должностного лица, в производстве которого находится дело об административном правонарушении, давать правдивые показания: сообщить все известное ему по делу, ответить на поставленные вопросы. Свидетель вправе не свидетельствовать против себя, своего супруга и близких родственников, давать показания на родном языке, пользоваться бесплатной помощью переводчика, давать замечания по поводу правильности занесения его показаний в протокол.

1. _____ / _____ /
(подпись) (ФИО свидетеля)
2. _____ / _____ /
(подпись) (ФИО свидетеля)

Подпись должностного лица, составившего протокол: _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

Копию протокола об административном правонарушении получил :

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

Место и время рассмотрения дела об административном правонарушении

"__" _____ 20__ г. в ____ час. ____ мин. по адресу: _____

О времени и месте рассмотрения дела об административном правонарушении уведомлен

(дата, подпись лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, расшифровка подписи)

Прошу рассмотреть дело без моего участия _____

(подпись, фамилия инициалы)

(приложение к Протоколу от _____.20__ г. № ____)
(приложение к Протоколу от "____" _____ 20__ г., № ____)

(ФИО, должность лица, принявшего объяснения)

1. Ф.И.О. _____

2. Место работы

3. Место жительства _____

_____, телефон _____

4. Дата рождения _____ Место рождения _____

5. Документ, подтверждающий личность

(наименование, серия, номер, когда и кем выдан)

положения ст. 51 Конституции Российской Федерации, согласно которой никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга или близких родственников, разъяснены и понятны

_____ (подпись)

По существу заданных мне вопросов могу пояснить следующее:

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are approximately 20 lines visible. The paper appears to be a standard notebook page or a sheet of stationery. There is no handwriting or other markings on the page.

Подпись лица, давшего объяснения:

_____/_____
(подпись) (ФИО)

Подпись должностного лица, принявшего объяснения:

_____/_____
(подпись) (ФИО)

**АДМИНИСТРАЦИЯ
БАЛЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

ОГРН: 1027500988261 ИНН: 7503000722, 673450, Забайкальский край, г. Балей, ул. Ленина, 24
тел.: (830232) 5-13-33, (830232) 5-15-93, факс: (830232) 5-15-55, e-mail: pochta@baley.e-zab.ru

_____ " ____ " _____ 20 ____ г. Исх. № _____
(место составления)

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____

КОМУ _____
АДРЕС _____

Настоящим уведомляю, что возбуждается производство по делу об административном правонарушении в отношении _____
по факту _____.
Ответственность за данное правонарушение предусмотрена частью _____ статьи _____
Закона Забайкальского края от 02.07.2009 года № 198-ЗЗК «Об административных правонарушениях».

В связи с изложенным

(ФИО, лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, наименование организации)

_____ надлежит явиться _____
(указывается дата и время)

по адресу _____ для
дачи объяснений по факту нарушения, а также для составления Протокола об административном правонарушении.

В соответствии с частью 1 статьи 25.1 КоАП 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 Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Неявка в указанный срок будет расценена как отказ от подписания протокола
об административном правонарушении.

Прошу представить следующие документы:

1. Документы, подтверждающие личность;
2. Документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица (индивидуального предпринимателя);
3. Свидетельство ИНН;
4. Свидетельство ОГРН.
5. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

(ФИО, должность лица, составившего уведомление)

« ____ » _____ 20 ____ года

(подпись)