



АДМІНІСТРАЦІЯ ЧАПАЄВСЬКОГО  
СІЛЬСЬКОГО ПОСЕЛЕННЯ  
СОВЕТСЬКОГО РАЙОНУ  
РЕСПУБЛІКИ КРИМ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАПАЕВСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
СОВЕТСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

КЪЫРЫМ  
ДЖУМХУРИЕТИ СОВЕТСКИЙ  
БОЛОГИ ЧАПАЕВКА КОЙ  
КЪАСАБАСЫНЫНЪ ИДАРЕСИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 декабря 2017

с. Чапаевка

№247-п

### **Об утверждении Методических рекомендаций по порядку возбуждения дел об административных правонарушениях**

В соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом от 6.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законами Республики Крым от 21.08.2014г. № 54 –ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», от 25.06.2015г. № 118-ЗРК «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым отдельными государственными полномочиями Республики Крым в сфере административной ответственности», от 25.06.2015г. № 117-ЗРК «Об административных правонарушениях в Республике Крым», от 25.06.2015г. № 116-ЗРК «Об административных комиссиях в Республике Крым», Уставом муниципального образования Чапаевское сельское поселение Советского района Республики Крым, администрация Чапаевского сельского поселения

### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Методические рекомендации по порядку возбуждения дел об административных правонарушениях должностными лицами, уполномоченными составлять протоколы об административных правонарушениях (приложение №1).

2. Утвердить форму журнала учета номеров протоколов об административных правонарушениях, составляемых уполномоченными должностными лицами администрации Чапаевского сельского поселения (Приложение № 2).

3. Утвердить типовую форму акта о выявлении фактов административного правонарушения (Приложение № 3).

4. Утвердить типовую форму уведомления о составлении протокола об административном правонарушении (Приложение № 4).

5. Уполномоченным должностным лицам:

5.1. При составлении протоколов об административных правонарушениях использовать в работе типовую форму протокола об административном правонарушении. Номера протоколов об административных правонарушениях учитывать в журнале учета номеров протоколов об административных правонарушениях;

5.2. Составлять протоколы об административных правонарушениях, немедленно после выявления совершения административного правонарушения. В случае если требуется дополнительное выяснение обстоятельства 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 течении двух суток с момента выявления административного правонарушения, если иные сроки не предусмотрены кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

5.3. Осуществлять оформление протоколов об административном правонарушении и направление их в уполномоченных орган для рассмотрения в строгом соответствии с требованиями кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

6. Настоящее постановление подлежит опубликованию (обнародованию) на официальном Портале Правительства Республики Крым на странице Советского муниципального района [sovmo.rk.gov.ru](http://sovmo.rk.gov.ru), в разделе –Муниципальные образования Советского района, подраздел Чапаевское сельское поселение, а также на информационном стенде администрации Чапаевского сельского поселения, расположенном по адресу: Республика Крым, Советский район, с.Чапаевка, улица 40 лет Победы, дом 10.

7. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

8. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Чапаевского сельского совета-  
глава администрации Чапаевского  
сельского поселения

Л.П.Воробьева

**Приложение 1  
к постановлению  
Администрации  
Чапаевского  
сельского поселения  
от 18.12.2017 г. №247-п**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
по порядку возбуждения дел об административных правонарушениях  
должностными лицами, уполномоченными составлять протоколы об  
административных правонарушениях**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Методические рекомендации по порядку возбуждения дел об административных правонарушениях должностными лицами, уполномоченными составлять протоколы об административных правонарушениях (далее – методические рекомендации) разработаны в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ), федеральными законами и иными нормативными правовыми актами в целях обеспечения деятельности должностных лиц и обоснованного порядка возбуждения производства дел об административных правонарушениях.

1.2. Задачей настоящих Методических рекомендаций является определение единых требований к реализации должностными лицами муниципального образования Чапаевское сельское поселение Советского района Республики Крым (далее – должностные лица), полномочий по составлению протокола об административных правонарушениях.

**2. Основные понятия, относящиеся к производству по делам об  
административных правонарушениях**

**Административное правонарушение** – противоправное, виновное действие (бездействие) физического, должностного или юридического лица, за которое КоАП РФ или Законом Республики Крым от 25 июня 2015 года № 17-ЗРК/2015 «Об административных правонарушениях в Республике Крым» установлена административная ответственность.

**Административный штраф** - административное наказание имущественного характера, имеющее денежную форму, которая выражается во взыскании с нарушителя в доход бюджета определенной суммы денежных средств в рублях (ст. 3.5 КоАП РФ).

**Субъект административного правонарушения** - лицо, совершившее административное правонарушение.

**Физическое лицо** - лицо, достигшее к моменту совершения административного правонарушения возраста 16 лет.

**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 или 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.

**Юридическое лицо** – организация, которая имеет обособленное имущество и отвечает им по своим обязательствам, может от своего имени приобретать и осуществлять гражданские права и нести гражданские обязанности, быть истцом и ответчиком в суде (ст. 48 ГК РФ).

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

Юридическое лицо признается виновным в совершении административного правонарушения, если будет установлено, что у него имелась возможность для соблюдения правил и норм, за нарушение которых предусмотрена административная ответственность, но данным лицом не были приняты все зависящие от него меры по их соблюдению.

Назначение административного наказания юридическому лицу не освобождает от административной ответственности за данное правонарушение виновное физическое лицо, равно как и привлечение к административной или уголовной ответственности за данное правонарушение юридическое лицо.

**Давность привлечения к административной ответственности** – период времени, в течении 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.

**Длящееся 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).

**Понятой** – любое незаинтересованное 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 характеризующее лицо, привлекаемое к административной ответственности.

**Потерпевший** – физическое или юридическое лицо, которому административным правонарушением причинен физический, имущественный или 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. Дело об административном правонарушении:**

#### **3.1. Возбуждение дела об административном правонарушении**

3.1.1. О совершении административного правонарушения составляется протокол об административном правонарушении. Поводами к составлению протокола 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;

#### **3.1.2. Порядок организации работы с полученной информацией:**

-осуществляется регистрация в журнале учета входящей корреспонденции (либо в автоматизированной системе производства при ее наличии), полученных

материалов, сообщений, заявлений, а также публикаций в средствах массовой информации (в том числе на официальном сайте);

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

- оценивается достаточность полученных документальных данных для принятия процессуального решения.

3.1.3. Итогами проверки должно стать принятия одного из следующих процессуальных решений:

- оформление протокола об административном правонарушении;

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

- направление материалов по подведомственности.

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

3.3.Определение об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении, выносится в случае если при проверке поступивших материалов, 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 других оснований, предусмотренных ст. 24.5. КоАП РФ;

3.4.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.

3.5.Срок давности привлечения к административной ответственности составляет два месяца 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 не привлекается.

#### **4.Составление 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 либо данных о физическом либо юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном

правонарушении составляется в течении двух суток с момента выявления административного правонарушения, о чем лицу направляется уведомление.

4.3. Протокол об административном правонарушении составляется в присутствии физического, должностного лица, либо 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 административного 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 т.п.).

4.4. Протокол об административном правонарушении должен содержать:

а) дата и место его составления, 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, место жительства и регистрация, место работы и ее адрес, а также при необходимости иные сведения

-для юридического лица - наименование юридического лица, юридический адрес, индивидуальный налоговый номер, а также при необходимости иные сведения;

в) фамилии, имена, отчества и адреса, места жительства свидетелей и потерпевших, если таковые имеются;

г) место, время совершения и событие административного правонарушения; д) статьи Закона Республики Крым от 25.06.2015 № 117-ЗРК/2015 «Об административных правонарушениях в Республике Крым», предусматривающая ответственность за данное правонарушение; е) объяснение физического лица или законного представителя или законного представителя юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении;

ж) иные сведения, необходимые для разрешения дела по существу.

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 административных правонарушениях;

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 Советского района Республики Крым в течении трех суток с момента его составления.

5.2. В случае составления протокола неправомочным лицом, неправильного составления протокола либо неполноты предоставленных 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 Советского района Республики Крым. Материалы дела об административном правонарушении с внесенными в них изменениями и дополнениями возвращаются в административную комиссию в течении суток со дня устранения соответствующих недостатков. Лица, участвующие в производстве по делу об административном правонарушении, а также свидетели, эксперты, специалисты и переводчики извещаются заказным письмом с уведомлением о вручении, повесткой с уведомлением о вручении, телефонограммой или телеграммой, по факсимильной связи с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование извещения или вызова их.



Приложение № 2  
к постановлению администрации  
Чапаевского сельского поселения  
от «18» декабря 2017 г. №247-п

**ЖУРНАЛ**  
**учета протоколов об административных правонарушениях**  
**администрации Чапаевского сельского поселения**

Начат:

Окончен:

На \_\_\_\_\_ листах

№ п/п	Дата регистрац ии и № протокола	Основание привлечения к административной ответственности (указывается статья и часть статьи Закона Республики Крым об административных правонарушениях)	Кто и когда составил протокол об административном правонарушении	Должность, фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого составлен протокол (наименование юридического лица)	Сведения о направлении и протокола для рассмотрен ия (с указанием даты)	Примеча ние
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 3  
к постановлению администрации  
Чапаевского сельского поселения  
от «18» декабря 2017 г. №247-п

**АКТ**

**о выявлении фактов административного правонарушения**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин.

(Место составления акта)

Мною, \_\_\_\_\_

(должность, фамилия и инициалы должностного лица, составившего акт)

\_\_\_\_\_,  
в соответствии с частями 2, 3 статьи 28.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях  
выявлены следующие факты административного правонарушения:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(описание фактов, указывающих на наличие события административного правонарушения)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Во время фиксации достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения,  
производилась фотосъемка фотоаппаратом \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.  
Дополнительные сведения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.  
Приложения к акту: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.  
Должностное лицо, выявившее факты административного правонарушения

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф. И.О.)

Лица, подтверждающие факт обнаружения административного правонарушения

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф. И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф. И.О.)

Приложение № 4  
к постановлению администрации  
Чапаевского сельского поселения  
от «18» декабря 2017 г. № 247-п

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о составлении протокола об административном правонарушении**

Настоящим уведомляю, что администрацией Чапаевского сельского поселения возбуждается производство по делу об административном правонарушении в отношении

\_\_\_\_\_

(Ф. И.О. лица, в отношении которого составляется протокол)

по факту \_\_\_\_\_

Ответственность за данное правонарушение предусмотрена статьей \_\_\_\_\_ Закона Республики Крым «Об административных правонарушениях в Республике Крым».

В связи с вышеизложенным, Вам надлежит явиться «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_ ч. \_\_\_\_ мин. по адресу: \_\_\_\_\_

для дачи объяснений по факту нарушения, а также подписания протокола об административном правонарушении, либо направить своего законного представителя с надлежащим образом оформленными полномочиями на участие в административном производстве со всеми правами, предусмотренными статьей 25.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

Ваша неявка в указанный срок, а также неявка Вашего законного представителя будет расцениваться как отказ от подписания протокола.

\_\_\_\_\_

(должность лица, направившего уведомление, телефон)

\_\_\_\_\_

(подпись)

