|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҺЫ**  **САЛАУАТ РАЙОНЫ**  **МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢ**  **МӨРСӘЛИМ АУЫЛ СОВЕТЫ АУЫЛ БИЛӘМӘҺЕ ХӘКИМИӘТЕ** | Салаватский | **РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАН**  **АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МУРСАЛИМКИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  **САЛАВАТСКИЙ РАЙОН** |
| 452485 , Мөрсәлим ауылы, Төзөүселәр урамы, 15 йорт  тел. (34777) 2-43-32, 2-43-65 | 452485, с.Мурсалимкино, ул. Строительная , д 15  тел. (34777) 2-43-32, 2-43-65 |

**Қ А Р А Р ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**23 июль 2013 й № 41/1 23 июля 2013 года**

Об утверждении Положения о порядке определения

должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы

об административных правонарушениях

В соответствии Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 года №195-ФЗ, Кодексом Республики Башкортостан об административных правонарушениях от 23.06.2011 № 413-з, Законом Республики Башкортостан от 10.10.2006 № 354-з «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Республики Башкортостан по созданию и обеспечению деятельности администра- тивных комиссий», Законом Республики Башкортостан от 22.01.2004 № 64-з «Об административных комиссиях в Республике Башкортостан», Постановления Администрации муниципального района Салаватский район от 23.07.2013 года № 815, Администрация сельского поселения Мурсалимкинский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке определения должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях.
2. Утвердить форму бланка протокола и объяснения.
3. Данное постановление обнародовать в здание администрации сельского поселения.
4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения А.Я. Садыков

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке определения должностных лиц, уполномоченных составлять**

**протоколы об административных правонарушениях**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 года №195-ФЗ, Кодексом Республики Башкортостан об административных правонарушениях от 23.06.2011 № 413-з, Законом Республики Башкортостан от 10.10.2006 № 354-з «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Республики Башкортостан по созданию и обеспечению деятельности административных комиссий», Законом Республики Башкортостан от 22.01.2004 № 64-з «Об административных комиссиях в Республике Башкор- тостан» и определяет порядок составления протоколов об административных правонарушениях, а также перечень должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях.

1.2. Протокол об административном правонарушении составляется в случаях нарушения статей предусмотренных ч.ч. 4, 8, 9 ст. 15.1 Кодекса Республики Башкортостан об административных правонарушениях от 23.06.2011 № 413-з.

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

1.4. Должностное лицо несет ответственность за своевременность и качество предоставленных протоколов судье, в орган, должностному лицу, уполномоченным рассматривать дело об административном правонарушении, в соответствии со ст. ст. 28.2, 28.5, 28.8 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

1.5. Должностное лицо сельского поселения Мурсалимкинский сельсовет действует на основании настоящего Положения в соответствии со ст. ст. 28.1, 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

1.6. Должностные лица имеют право:

- составлять протоколы на правонарушителей в точном соответствии со ст. 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

- доступ на предприятия независимо от организационно-правовых форм и видов собственности для составления протоколов по вопросам, входящим в их компетенцию;

- направлять составленные протоколы и иные материалы дела на правонарушителей для рассмотрения и наложения административного взыскания.

1.7. Протокол об административном правонарушении составляется должностным лицом сельского поселения Мурсалимкинский сельсовет на бланке .

2. Должностные лица, уполномоченные составлять

протоколы об административных правонарушениях

2.1. Должностные лица, уполномоченные в соответствии с частями 4, 8, 9 статьи 15.1 Кодекса Республики Башкортостан об административных правонарушениях, составлять протоколы об административных правонарушении на территории сельского поселения Мурсалимкинский сельсовет, предусмотренных частью 3 статьи 2.2, частью 2 статьи 2.5, статьей 3.5, частью 2 статьи 4.1, частями 2,4 статьи 4.2, частью 6 статьи 4.4, частью 2 статьи 4.5, частью 2 статьи 4.6, частью 2 статьи 4.8, статьями 6.1, 6.3, 6.4, 6.5, 6.6, 6.7, 6.8, 6.9, 6.10, 6.11, 6.12, частью 2 статьи 6.14, статьями 6.15, 6.16, 6.17, 7.3, 8.2, 8.3, частью 2 статьи 10.1, частью 2 статьи 10.2, частью 2 статьи 10.3, частью 2 статьи 10.4, частью 2 статьи 11.1, статьей 11.4, частями 3, 4 статьи 12.2, частью 2 статьи 12.5, статьями 13.5, 13.7, 13.8, 13.9, частями 1,2,3,6,7 статьи 13.11 Кодекса Республики Башкортостан от 23.06.2011 года № 413-з «Об административных правонарушениях»:

1. Садыков Альберт Ямалитдинович – глава сельского поселения Мурсалимкинский сельсовет;
2. Фархиуллина Назира Шарифулловна – землеустроитель сельского поселения

3. Порядок составления протоколов об

административных правонарушениях

3.1. В соответствии со ст. 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях о совершении административного правонарушения составляется протокол. Под протоколом об административном правонарушении понимается процессуальный документ, в котором отражаются сведения, связанные с фактом противоправного деяния и характеризующие личность правонарушителя.

3.2. Бланк протокола должен обладать соответствующими реквизитами и позволять в полной мере указывать всю информацию о правонарушении, содержание которой установлено Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.3. Изготовление бланков целесообразно осуществлять типографским способом.

3.4. Бланки протокола должны быть пронумерованы.

3.5. В протоколе об административном правонарушении указываются:

− дата и место его составления;

− должность, фамилия и инициалы должностного лица, составившего протокол;

− сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении. Помимо имени, отчества и фамилии гражданина должны указываться паспортные данные (дата и место рождения, дата и место выдачи паспорта), данные о регистрации и фактическом месте жительства гражданина (согласно Гражданскому кодексу Российской Федерации местом жительства гражданина признается место, где гражданин постоянно или преимущественно проживает. Местом жительства граждан, находящихся под опекой, признается место жительства их законных представителей – опекунов);

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

− время (точное указание числа, месяца, года, часы, минуты) место совершения и событие административного правонарушения;

− статья закона, предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение, содержание нормы закона, которая нарушена;

− объяснения физического лица или законного представителя юридического лица, привлекаемого к административной ответственности, в отношении которого составлен протокол об административном правонарушении (в любом случае: в случае согласия и в случае несогласия). В случае отказа гражданина или законного представителя юридического лица от дачи письменных объяснений – сделать соответствующую запись в соответствии с требованиями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

− иные сведения, необходимые для разрешения дела.

3.6. Протокол должен содержать следующие отметки:

− о разъяснении прав и обязанностей правонарушителю и иным участникам производства по делу об административном правонарушении (ст. 51 Конституции Российской Федерации, п.1 ст. 25 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях); − отметка об ознакомлении с протоколом об административном правонарушении физического лица или законного представителя юридического лица в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении,  которые вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу;

− подписи должностного лица, составившего протокол и физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении (в случае отказа указанных лиц от подписания протокола в нем делается соответствующая запись);

− согласно ч. 4.1 ст. 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях 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;

−физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а так- же потерпевшему вручается под расписку копия протокола об административном правонарушении.  
3.7. В зависимости от того, какой объем сведений необходимый для разрешения дела известен должностному лицу на момент выявления правонарушения, ст. 28.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях предусмотрены следующие сроки:

− протокол об административном правонарушении составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения;

− 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.

3.8. В случаях составления протокола и других материалов дела неправомочными лицами, неправильного составления протокола и оформления других материалов дела либо неполноты представленных материалов, которая не может быть восполнена при рассмотрении дела протокол возвращается должностному лицу, которое его составило. 3.9. В соответствии со ст. 28.8 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях недостатки протокола и других материалов дела об административном правонарушении устраняются в срок не более трех суток со дня их поступления (получения) судье, органу, должностному лицу, рассматривающих дело об административном правонарушении. Материалы дела об административном правонарушении с внесенными в них изменениями и дополнениями возвращаются указанным судье, органу, должностному лицу в течение суток со дня устранения соответствующих недостатков.