Приложение 1

к постановлению администрации

Лахденпохского городского поселения

 от №

**Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Составление протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных** **Законом Республики Карелия от 15.05.2008г. № 1191-ЗРК "Об административных правонарушениях" (в действующей редакции)** **должностными лицами администрации Лахденпохского городского поселения»**

**Раздел 1. Общие положения**

1.1. Административный регламент администрации Лахденпохского городского поселения по исполнению муниципальной функции «Составление протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных Законом Республики Карелия от 15.05.2008г. № 1191-ЗРК "Об административных правонарушениях" (в действующей редакции) должностными лицами администрации Лахденпохского городского поселения» (далее - Административный регламент) определяет исполнение администрацией Лахденпохского городского поселения в лице должностных лиц администрации Лахденпохского городского поселения муниципальной функции по составлению протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных Законом Республики Карелия от 15.05.2008г. № 1191-ЗРК «Об административных правонарушениях» (в действующей редакции) (далее - муниципальная функция).

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции и создания оптимальных условий для участников отношений, возникающих при реализации полномочий администрации Лахденпохского городского поселения по исполнению муниципальной функции, и определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Лахденпохского городского поселения при исполнении указанной муниципальной функции.

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001г. № 195-ФЗ;

- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в действующей редакции);

 - Законом Республики Карелия от 15.05.2008г. № 1191-ЗРК «Об административных правонарушениях» (в действующей редакции);

- Иные нормативные правовые акты Республики Карелия и Лахденпохского городского поселения.

1.4. Муниципальную функцию исполняет администрация Лахденпохского городского поселения в лице должностных лиц администрации, уполномоченных на составление протоколов об административных правонарушениях.

**Раздел 2. Административные процедуры.**

2.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные действия:

- составление протокола об административном правонарушении;

- передача протокола об административном правонарушении в орган, должностному лицу, уполномоченным рассматривать дело об административном правонарушении.

2.2. Правовыми основаниямидля составления протокола об административном правонарушении являются факты выявления (обнаружения) совершения гражданами административных правонарушений, предусмотренные Законом Республики Карелия «Об административных правонарушениях», которые правомочны составлять должностные лица органов местного самоуправления Лахденпохского городского поселения.

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

2.4. Поводами к возбуждению дела об административном правонарушении являются:

1) непосредственное обнаружение должностными лицами, уполномоченными составлять протоколы об административных правонарушениях при осуществлении муниципального контроля, 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.

2.5. Дело об административном правонарушении 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.

2.6. 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 обстоятельство совершения административного правонарушения;

- статья Закона Республики Карелия «Об административных правонарушениях», предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение;

- объяснение физического лица, в отношении которого возбуждено дело;

- иные сведения, необходимые для разрешения дела.

2.7. При составлении протокола об административном правонарушении физическому лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, о чем делается запись в протоколе.

2.8. Физическому лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении. Указанное лицо вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу.

2.9. В случае неявки физического лица, или законного представителя физического 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.

2.10. Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом, его составившим, физическим лицом, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанного лица от подписания протокола, а также в случае неявки физического лица в нем делается соответствующая запись.

2.11. Физическому лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, а также потерпевшему вручается под расписку копия протокола об административном правонарушении.

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

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

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

2.14. Должностное лицо администрации Лахденпохского городского поселения, уполномоченное составлять протоколы  об   административных   правонарушениях, является ответственным за составление протоколов  об   административном  правонарушении.

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

2.16. Результат осуществления административного действия фиксируется в протоколе об административном правонарушении по установленной форме (приложение №1 к настоящему регламенту).

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

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

2.17.2. 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.

2.17.3. 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.

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

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

2.17.6. 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. (приложение № 2 к настоящему регламенту).

2.18. Должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной функции.

2.18.1. Должностным лицом, ответственным за исполнение в администрации Лахденпохского городского поселения муниципальной функции является лицо, на которое эти полномочия возложены (далее – должностное лицо).

2.19. Права и обязанности должностного лица, ответственного за исполнение муниципальной функции.

2.19.1. Должностное лицо при исполнении муниципальной функции обязано:

- осуществлять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по исполнению муниципальной функции в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Карелия, правовыми актами Лахденпохского городского поселения и настоящим Административным регламентом;

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

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы граждан при исполнении муниципальной функции;

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

- предоставлять физическим лицам возможность присутствовать при составлении в отношении них протокола об административном правонарушении;

- знакомить физическое лицо, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, с протоколом об административном правонарушении;

- вручить под расписку копию протокола об административном правонарушении физическому лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении;

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

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

2.19.2. Должностное лицо при исполнении муниципальной функции имеет право:

- выявлять при осуществлении муниципального контроля данные, указывающие на наличие события административного правонарушения;

- 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 органы внутренних дел за оказанием содействия в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению их деятельности по муниципальному контролю, а также в установлении личности граждан, виновных в нарушении установленных требований законодательства Российской Федерации;

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

- передавать протоколы об административном правонарушении в орган, должностному лицу, уполномоченным рассматривать дело об административном правонарушении;

- осуществлять другие права, установленные действующим законодательством Российской Федерации и Республики Карелия и принимаемыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами Лахденпохского городского поселения.

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

2.21. Максимальный срок осуществления функции по каждому административному правонарушению не должен превышать девяти рабочих дней со дня выявления факта совершения административного правонарушения.

**Раздел 3. Порядок и формы контроля исполнения муниципальной функции.**

3.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

3.3. Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в год на основании распоряжения администрации Лахденпохского городского поселения.

3.4. Внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения администрации Лахденпохского городского поселения, в том числе по требованию контролирующих (надзорных) органов, по ходатайству учреждений, организаций, общественных объединений, граждан.

3.5. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

3.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

3.7. По результатам проведенных проверок должностные лица, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.8. Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной функции, несут персональную ответственность за соблюдение порядка исполнения муниципальной функции.

**Раздел 4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции.**

4.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностного лица, а также решений, принятых им при исполнении муниципальной функции, в досудебном порядке.

4.2. Заявитель может обратиться с соответствующим обращением в устной или письменной форме к главе администрации Лахденпохского городского поселения (приложение №3 к настоящему регламенту).

4.3. Заявитель в письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресовании обращения, излагает суть обращения, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, позволяющим рассмотреть поступившее обращение.

4.4. Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления для получения необходимых для рассмотрения обращения документов, срок рассмотрения обращения может быть продлен на срок не более чем 30 дней, о чем заявитель уведомляется в письменной форме.

4.5. Если в результате рассмотрения обращения изложенные в нем обстоятельства признаны подтвержденными, а жалоба на действие (бездействие) или решение, принятое ответственным должностным лицом, обоснованной, то в отношении такого должностного лица принимается решение о применении к нему меры ответственности, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

4.6. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

4.7. Личный прием заявителей проводится главой администрации Лахденпохского городского поселения и уполномоченными на это должностными лицами.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

4.8. Обращение отправлять на адрес администрации. Место нахождения и почтовый адрес Администрации: 186730, Республика Карелия, г. Лахденпохья, ул. Ленина, д. 31 Телефоны: 8 (81450) 2-22-72. Адрес электронной почты: amo\_lahdenpohja@onego.ru. Адрес сайта в сети интернет: www. lahdenpohya-adm.ru.

Приложение № 1

к административному регламенту администрации

Лахденпохского городского поселения по исполнению муниципальной функции

«Составление протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных Законом Республики Карелия от 15.05.2008г. № 1191-ЗРК "Об административных правонарушениях" (в действующей редакции) должностными лицами администрации Лахденпохского городского поселения»

**Протокол № \_\_\_\_\_\_\_\_**

**об административном правонарушении в отношении физического лица**

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. г. Лахденпохья

 (дата и время составления протокола) (место составления протокола)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ф.и.о. лица, составившего протокол)

составил настоящий протокол о том, что гражданин(ка)

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место жительства и (или) регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Национальность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ гражданство

Паспорт или другой документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия и номер паспорта, кем и когда выдан)

Место работы или учебы (должность, номер телефон) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Совершил(а) административное правонарушение, выразившееся в том, что: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

то есть совершил(а) административное правонарушение, предусмотренное статьей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Закона Республики Карелия от 15.05.2008г. № 1191-ЗРК «Об административных правонарушениях».

Свидетели, потерпевшие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, место жительства / пребывания)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Гражданину \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о. лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении) разъяснено, что в соответствии со ст. 25.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях он имеет право знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, обжаловать постановление по делу, а также иными процессуальными правами, предусмотренными Кодексом, а также то, что в соответствии со ст. 51 Конституции РФ никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись правонарушителя)

Объяснения лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Замечания правонарушителя по протоколу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Протокол подписать отказался \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи свидетелей (при необходимости):

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К протоколу прилагаются следующие документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рассмотрение дела состоится по адресу: г. Лахденпохья, ул. Советская, д.7а, актовый зал

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г. в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись лица, составившего протокол) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись лица, в отношении которого ведется производство (расшифровка подписи)

 по делу об административном правонарушении)

Копию протокола об административном правонарушении получил.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 \_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 Приложение № 2

к административному регламенту администрации

Лахденпохского городского поселения по исполнению муниципальной функции

«Составление протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных Законом Республики Карелия от 15.05.2008г. № 1191-ЗРК "Об административных правонарушениях" (в действующей редакции) должностными лицами администрации Лахденпохского городского поселения»

**ЖУРНАЛ**

**учета протоколов об административных правонарушениях**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Дата регистрации и номер протокола | Ф.И.О. должностного лица, составившего протокол,дата составления | Ф.И.О лица, в отношении которого составлен протокол, адрес места жительства, место работы, должность | Основание привлечения к административнойответственности (статья и часть статьи Закона Республики Карелия «Об административных правонарушениях») | Дата передачи (направления) протокола на рассмотрение | Ф.И.О. должностного лица либо наименование органа, которому передан (направлен) протокол | Приме-чание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

 Приложение № 3

к административному регламенту администрации

Лахденпохского городского поселения по исполнению муниципальной функции

«Составление протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных Законом Республики Карелия от 15.05.2008г. № 1191-ЗРК "Об административных правонарушениях" (в действующей редакции) должностными лицами администрации Лахденпохского городского поселения»

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование организации, юридический

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес, контактные телефоны)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для физических лиц – Ф.И.О.,

паспортные данные, адрес по прописке)

**Жалоба**

(Изложение сути обращения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

         Ф.И.О. , должность, подпись,  печать

Принял:   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О., должность сотрудника администрации г. Лахденпохья