



АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАБАШСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.08.2020 № 669/1

Об утверждении
административного регламента
исполнения на территории
Карабашского городского округа
функции по составлению
протоколов об административных
правонарушениях
предусмотренных ст. 20.6.1
Кодекса Российской Федерации
об административных
правонарушениях

В соответствии Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 №195-ФЗ, постановлением администрации Карабашского городского округа от 29.04.2020 №377 «Об утверждении Перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях по статье 20.6.1. КоАП РФ на территории Карабашского городского округа»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения на территории Карабашского городского округа функции по составлению протоколов об административных правонарушениях предусмотренных ст. 20.6.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (приложение).

2. Отделу организационно-контрольной работы администрации Карабашского городского округа (Н.А. Бачурина) настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Карабашского городского округа <http://www.karabash-go.ru/> и обнародовать на информационных стендах.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Карабашского городского округа по городскому хозяйству О.Н. Кроткову.

Исполняющий полномочия главы
Карабашского городского округа

О.Н. Кроткова

Утвержден

постановлением администрации
Карабашского городского округа
от 03.08.2012 № 669/1

Административный регламент исполнения на территории Карабашского городского округа Челябинской области функции по составлению протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 20.6.1. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях

I. Общие положения

1. Административный регламент исполнения на территории Карабашского городского округа Челябинской области функции по составлению протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 20.6.1. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее именуется - Административный регламент) устанавливает сроки, последовательность административных процедур и административных действий должностных лиц, уполномоченных на составление протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 20.6.1. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее именуется - функция, должностные лица).

2. Предметом исполнения функции является составление протокола об административном правонарушении, предусмотренного статьей 20.6.1. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях: невыполнение правил поведения при чрезвычайной ситуации или угрозе ее возникновения гражданами, должностными лицами, лицами, осуществляющими предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, юридическими лицами.

3. Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения функции и создания оптимальных условий для участников отношений, возникающих при реализации функции должностными лицами, и определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий должностных лиц при исполнении функции, устраняет избыточные административные процедуры и действия, если это не противоречит нормативным правовым актам Российской Федерации и Челябинской области.

4. Исполнение функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами и иными правовыми актами:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Федеральный конституционный закон от 30 мая 2001 года № 3-ФКЗ «О чрезвычайном положении»;
- 3) Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 года №51-ФЗ;
- 4) Кодекс Российской Федерации об административных

правонарушениях (далее именуется - КоАП РФ) от 30.12.2001 года № 195-ФЗ;

5) Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24.07.2002 года. № 95-ФЗ;

6) Кодекс Административного судопроизводства РФ от 08.03.2015 года № 21-ФЗ;

7) Гражданский процессуальный кодекс РФ от 14.11.2002 года № 138-ФЗ;

8) Федеральный закон от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

9) Федеральный закон от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

10) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

11) Постановление Правительства Российской Федерации от 21 мая 2007 года № 304 «О классификации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

12) Закон Челябинской области от 16.12.2004 года № 345-30 «О защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций межмуниципального и регионального характера»;

13) Закон Челябинской области от 27.05.2010 года № 584-30 «Об административных правонарушениях в Челябинской области»;

14) Постановление Правительства Челябинской области от 06.04.2020 г. № 134-П «О перечне органов исполнительной власти Челябинской области и их должностных лиц, которые вправе составлять протоколы об административных правонарушениях предусмотренных статьей 20.6.1. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях».

15) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 12.04.2020 г. № 975-р «О перечне 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» (далее - Перечень, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 12.04.2020 г. № 975-р);

16) Постановление администрации Карабашского городского округа от 29.04.2020 №377 «Об утверждении Перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях по статье 20.6.1. КоАП РФ на территории Карабашского городского округа».

5. Размещение информации об Административном регламенте:

1) газета «Карабашский рабочий»;

2) официальный сайт администрации Карабашского городского округа Челябинской области;

3) информирование об исполнении функции осуществляет МКУ

«Управление гражданской защиты и экологии Карабашского городского округа (далее именуется – МКУ «УГЗиЭ»).

Место нахождения МКУ «УГЗиЭ»: 456143 Челябинская область, г.Карабаш, ул.Островского, дом7.

Почтовый адрес для направления жалоб и обращений в МКУ «УГЗиЭ»: 456143 Челябинская область, г.Карабаш, ул.Островского, дом7.

Время работы МКУ «УГЗиЭ»: понедельник - пятница: 8.00 - 17.00; перерыв на обед: 12.00 - 13.00 суббота, воскресенье - выходные дни.

Телефон МКУ «УГЗиЭ»: 8 (351)532-33-37.

информация о порядке исполнения функции предоставляется: при устном или письменном обращении в МКУ «УГЗиЭ»;

при обращении с использованием средств телефонной связи; посредством размещения на официальном сайте; при поступлении обращения в электронной форме на электронную почту МКУ «УГЗиЭ»; на информационных стендах;

4) основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации; полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации; оперативность предоставления информации;

6) перечень вопросов, по которым осуществляется информирование в устной и письменной формах:

о правовых актах, регулирующих вопросы исполнения функции, и их реквизитах;

о сроках исполнения функции и осуществления административных процедур;

о размещении на официальном сайте Администрации Карабашского городского округа информации о порядке исполнения функции;

о правах и обязанностях должностных лиц МКУ «УГЗиЭ», граждан, должностных лиц, лиц осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, юридических лиц Челябинской области при составлении протокола;

7. информирование осуществляется в следующих видах: индивидуальное информирование;

публичное информирование;

8. индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении за информацией лично или по телефону.

Должностное лицо МКУ «УГЗиЭ», осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц МКУ «УГЗиЭ».

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо МКУ «УГЗиЭ», осуществляющее индивидуальное устное информирование, предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо МКУ «УГЗиЭ», осуществляющее информирование, должно назвать наименование юридического лица, свои фамилию, имя, отчество.

Должностные лица МКУ «УГЗиЭ», осуществляющие информирование при личном (по телефону) обращении, не вправе консультировать по вопросам, выходящим за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения функции и влияющим прямо или косвенно на принятие индивидуальных решений;

9. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением либо электронной почтой в зависимости от способа обращения за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении.

Уполномоченное должностное лицо в соответствии со своей компетенцией определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа. Ответ на письменное обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя;

10. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации - радио, телевидения.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации или на официальном сайте Администрации Карабашского городского округа;

11. На информационных стендах МКУ «УГЗиЭ» размещается следующая обязательная информация:

настоящий Административный регламент;

Официальный сайт Администрации Карабашского городского округа www.karabash-go.ru.

режим работы МКУ «УГЗиЭ», исполняющего функцию;

номера кабинетов, где проводятся прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей;

адреса официального сайта Администрации Карабашского городского округа, электронной почты МКУ «УГЗиЭ».

II. Стандарт исполнения функции

1. Исполнение функции включает в себя следующие административные действия:

- составление протокола об административном правонарушении, предусмотренного статьей 20.6.1. КоАП РФ (далее именуется - протокол об административном правонарушении);

- передача протокола об административном правонарушении в орган, должностному лицу, уполномоченным рассматривать дело об административном правонарушении, в соответствии с КоАП РФ.

2. Основаниями для составления протокола об административном правонарушении 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, 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;

5. Дело об административном правонарушении может быть возбуждено должностным лицом только при наличии хотя бы одного из поводов к возбуждению дела об административном правонарушении, а также достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения.

6. В соответствии со статьей 28.7 КоАП РФ решение о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования принимается должностным лицом в виде определения.

Требования, предъявляемые к определению о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования, предусмотрены частью 3 статьи 28.7 КоАП РФ.

7. 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

8. 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.

9. 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.

10. В случае неявки лиц, 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.

11. 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, а также в случае неявки указанных лиц, в нем делается соответствующая запись.

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

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

14. 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.

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

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

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

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

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

18.2. 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.

18.3. 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.

18.4. 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.

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

18.6. 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.

19. Должностными лицами, уполномоченными исполнять функцию, ответственными за исполнение функции (далее именуется - должностное лицо), являются:

- должностные лица муниципального казенного учреждения «Управление гражданской защиты и экологии» Карабашского городского округа указанные в постановлении администрации Карабашского городского округа от 29.04.2020 №377.

19.1. Права и обязанности должностного лица, ответственного за исполнение функции.

19.2. Должностное лицо при исполнении функции обязано:

- осуществлять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по исполнению функции в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Челябинской области, 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, 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.

19.3. Должностное лицо при исполнении функции 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 Челябинской области.

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

III. Порядок и формы контроля за исполнением функции

1. Контроль за исполнением функции осуществляется заместителем главы Карабашского городского округа по городскому хозяйству, ответственными за организацию работы по исполнению функции, и включает в себя контроль за полнотой и качеством исполнения функции.

2. Проверка качества исполнения функции осуществляется по мере поступления жалоб на действия должностных лиц на основании решения главы Карабашского городского округа о проведении контрольных

мероприятий.

3. В случае выявления нарушений в ходе исполнения настоящего Административного регламента, виновные должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

IV. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего функцию, а также должностных лиц

1. Граждане, должностные лица, лица осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, юридические лица (далее именуются - Заявители) имеют право на обжалование действий (бездействия), решений должностных лиц.

2. Жалобы представляются:

1) почтой по адресу: 456143, город Карабаш, улица Metallургов, дом 3, администрация Карабашского городского округа;

2) на электронный адрес: admkarabash@mail.ru в электронной форме;

3) на личном приеме.

Личный прием граждан ведут:

Глава Карабашского городского округа по адресу: город Карабаш, улица Metallургов, дом 3, 313;

Заместитель главы Карабашского городского округа по городскому хозяйству по адресу: город Карабаш, улица Metallургов, дом 3, каб.313;

Личный прием в администрации Карабашского городского округа:

личный прием главы Карабашского городского округа – последний понедельник каждого месяца;

личный прием заместителя главы Карабашского городского округа по городскому хозяйству – третий четверг каждого месяца;

Предварительная запись на прием осуществляется при личном обращении в администрацию Карабашского городского округа или при обращении по телефону 8(35153)2-49-01.

Должностное лицо администрации, осуществляющее запись Заявителя на личный прием, информирует Заявителя о дате, времени, месте приема.

3. Сроки рассмотрения жалобы:

1) письменная жалоба, поступившая в соответствии с компетенцией, рассматривается в течение тридцати дней со дня ее регистрации. В установленных законодательством Российской Федерации случаях глава Карабашского городского округа вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения Заявителя;

2) при обращении Заявителя с жалобой в устной форме, в случае если изложенные факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ с согласия Заявителя дается в устной форме в ходе личного приема главы, заместителя главы, о чем делается запись в карточке личного приема Заявителя. При невозможности рассмотрения жалобы в день обращения жалоба рассматривается в срок, установленный подпунктом 1 настоящего пункта.

4. По результатам досудебного (внесудебного) рассмотрения жалобы

Глава Карабашского городского округа, принимает одно из следующих решений:

- об удовлетворении требований Заявителя и о признании неправомерным обжалуемого решения, действия (бездействия) должностных лиц;

- об отказе в удовлетворении жалобы и о признании правомерным обжалуемого решения, действия (бездействия) должностных лиц.

5. По всем вопросам, не урегулированным настоящим Административным регламентом, необходимо руководствоваться нормами, предусмотренными КоАП РФ, а также действующим законодательством Российской Федерации.