



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КОТЛАС»**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 27 мая 2016 г. № 1318

г. КОТЛАС

**Об утверждении Административного регламента исполнения
муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за
размещением и использованием рекламных конструкций**

В соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Архангельской области от 16.08.2011 № 288-пп «Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в муниципальных образованиях Архангельской области», руководствуясь статьями 34, 37 Устава МО «Котлас», администрация МО «Котлас» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за размещением и использованием рекламных конструкций.

2. Признать утратившим силу постановление администрации МО «Котлас» от 01.03.2012 № 782 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за размещением и использованием рекламных конструкций».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте администрации МО «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и вступает в силу по истечении 10 дней со дня официального опубликования и размещения на официальном сайте администрации МО «Котлас» в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению имуществом администрации муниципального образования «Котлас» В.С. Солдатова.

Глава МО «Котлас»

А.В. Бральнин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО
ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА
РАЗМЕЩЕНИЕМ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ РЕКЛАМНЫХ
КОНСТРУКЦИЙ**

I. Общие положения

1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за размещением и использованием рекламных конструкций (далее – муниципальная функция) определяет сроки и последовательность административных процедур при осуществлении полномочий по муниципальному контролю.

2. Муниципальная функция исполняется непосредственно органом администрации МО «Котлас» (далее – орган муниципального контроля) - Комитетом по управлению имуществом администрации муниципального образования «Котлас» (далее – Комитет по управлению имуществом администрации МО «Котлас»).

Ответственными исполнителями муниципальной функции являются должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального контроля в установленной сфере деятельности Комитета по управлению имуществом администрации МО «Котлас»:

- Председатель Комитета по управлению имуществом администрации МО «Котлас»;

- Главные специалисты, ведущие специалисты отдела по земельным отношениям Комитета по управлению имуществом администрации МО «Котлас».

3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;
Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ);

Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства РФ от 30.06.2010 № 489;

Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;

Уставом МО «Котлас», утвержденным решением Собрании депутатов муниципального образования «Котлас» от 15.12.2005 № 148;

Положением об администрации муниципального образования «Котлас», утвержденным решением Собрании депутатов МО «Котлас» от 16.12.2005 № 154-1;

Положением о Комитете по управлению имуществом администрации МО «Котлас», утвержденным решением Собрании депутатов МО «Котлас» от 22.09.2011 № 230/1-473-р;

Решением Собрании депутатов МО «Котлас» «Об утверждении перечней должностных лиц органов местного самоуправления муниципального образования «Котлас», уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях» от 10.04.2014 № 48-н.

4. При организации и проведении проверок в отношении физических лиц применяются положения Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», а также положения Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», за исключением положений о направлении в органы прокуратуры проектов ежегодных планов проведения плановых проверок и положений о согласовании проведения внеплановых проверок с органами прокуратуры.

5. Муниципальный контроль за размещением и использованием рекламных конструкций осуществляется за соблюдением порядка размещения и использования рекламных конструкций, установленных на объектах недвижимости, в том числе земельных участках, расположенных на территории муниципального образования «Котлас», органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами требований законодательства Российской Федерации, законодательства Архангельской области и муниципальных правовых актов, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, Архангельской области предусмотрена административная и иная ответственность.

6. При исполнении муниципальной функции орган муниципального контроля осуществляет взаимодействие с Федеральной антимонопольной службой РФ, Котласской межрайонной прокуратурой Архангельской области, Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Архангельской области и НАО, ОМВД «Котласский», ФФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Архангельской области и НАО, органами БТИ, организациями осуществляющими управление жилищным фондом, с собственниками и владельцами зданий, сооружений, на

которых расположены рекламные конструкции, и иными заинтересованными лицами.

7. В ходе осуществления муниципального контроля должностным лицом в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, имеющиеся в распоряжении Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации МО «Котлас».

Орган муниципального контроля вправе истребовать от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц в ходе осуществления муниципального контроля следующие документы:

- паспорт физического лица;
- свидетельство о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;
- выписку из ЕГРЮЛ (ЕГРИП);
- письменное согласие собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции;
- разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

8. Уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля при проведении проверок имеет право:

- запрашивать и получать в соответствии с законодательством Российской Федерации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц информацию и документы, необходимые для проведения проверки;

- беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и копии приказа (распоряжения) органа муниципального контроля о назначении проверки получать доступ к рекламной конструкции;

- истребовать устные и письменные объяснения руководителей, иных специалистов органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, устные и письменные объяснения индивидуальных предпринимателей, физических лиц по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- привлекать экспертов и экспертные организации к проведению проверки;

- использовать фото-, видео-, аудиотехнику для фиксации выявленных нарушений, другую технику для проведения контрольных замеров, составлять протоколы контрольных замеров.

9. Уполномоченное должностное лицо при проведении проверки соблюдает ограничения и выполняет обязанности, установленные статьями 15 – 18 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

10. В случае выявления в ходе проверки признаков административных правонарушений, предусмотренных частью 1 статьи 14.3, статьей 14.37 КоАП РФ, уполномоченное должностное лицо составляет протокол об административном правонарушении в пределах полномочий, установленных статьей 12.1 областного закона от 03.06.2003 № 172-22-ОЗ «Об административных правонарушениях».

II. Административные процедуры

2.1. Перечень административных процедур

11. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) подготовка к проведению плановой проверки;
- 2) подготовка к проведению внеплановой проверки;
- 3) проведение проверки и оформление ее результатов;
- 4) принятие мер в отношении выявленных фактов нарушений обязательных требований;
- 5) плановые (рейдовые) осмотры;
- 6) внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля и их решений.

12. Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

2.2. Подготовка к проведению плановой проверки

13. Плановой является проверка, включенная в ежегодный план проведения плановых проверок администрации МО «Котлас», утвержденный постановлением администрации МО «Котлас».

14. Основанием для подготовки к проведению плановой проверки является установленный ежегодным планом проведения плановых проверок администрации МО «Котлас» срок проведения проверки соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица.

15. Ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц в рамках муниципального контроля согласовывается в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

16. Плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще чем один раз в три года.

17. В отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности в сфере здравоохранения, образования, социальной, теплоснабжения, электроэнергетики, энергосбережения и повышения энергетической эффективности, жилищной, плановые проверки могут проводиться два и более раза в три года. Перечень таких видов деятельности и периодичность их плановых проверок устанавливаются Правительством Российской Федерации.

18. Плановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - членов саморегулируемой организации проводится в отношении не более чем десяти процентов общего числа членов саморегулируемой организации и не менее чем двух членов саморегулируемой организации в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, если иное не установлено федеральными законами.

19. Плановые проверки физических лиц проводятся не чаще чем один раз в три года.

20. Решение о подготовке к проведению плановой проверки и ее форме (документарная и (или) выездная) принимает руководитель органа муниципального контроля - председатель Комитета по управлению имуществом администрации МО «Котлас» путем дачи поручения соответствующему должностному лицу Комитета по управлению имуществом администрации МО «Котлас».

21. Должностное лицо Комитета по управлению имуществом администрации МО «Котлас», уполномоченное на осуществление муниципального контроля в установленной сфере деятельности, в ходе подготовки к проведению плановой проверки:

1) осуществляет подготовку проекта распоряжения Комитета по управлению имуществом администрации МО «Котлас» о проведении плановой проверки, к которому прилагается извещение по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту о возможности перехода на взаимодействие в электронной форме в рамках исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля;

2) после подписания распоряжения Комитета по управлению имуществом администрации МО «Котлас» о проведении плановой проверки, не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала проведения проверки, направляет его копию соответствующему юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) в случае проведения плановой проверки члена саморегулируемой организации после подписания распоряжения Комитета по управлению имуществом администрации МО «Котлас» о проведении плановой проверки направляет его копию в саморегулируемую организацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

22. Распоряжение Комитета по управлению имуществом администрации МО «Котлас» о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя оформляется в соответствии с Типовой формой, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

23. Подготовка к проведению плановой проверки должна быть завершена до наступления срока проведения плановой проверки, установленного

ежегодным планом проведения плановых проверок администрации МО «Котлас».

24. В период с 01.01.2016 по 31.12.2018 должностное лицо Комитета по управлению имуществом администрации МО «Котлас», уполномоченное на осуществление муниципального контроля, перед проведением плановой проверки обязано разъяснить руководителям, иным должностным лицам или уполномоченным представителям юридических лиц, индивидуальным предпринимателям, их уполномоченным представителям содержание положений статьи 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора)».

25. При представлении должностному лицу Комитета по управлению имуществом администрации МО «Котлас», уполномоченному на осуществление муниципального контроля документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится плановая проверка, к лицам, указанным в части 1 статьи 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора)», проведение плановой проверки прекращается, о чем составляется соответствующий акт.

2.3. Подготовка к проведению внеплановой проверки

26. Внеплановой является проверка, не включенная в ежегодный план проведения плановых проверок администрации МО «Котлас», утвержденный постановлением администрации МО «Котлас».

27. Основаниями для подготовки к проведению внеплановой проверки являются:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) поступление в администрацию МО «Котлас» (в Комитет по управлению имуществом администрации МО «Котлас») обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

28. Решение о подготовке к проведению внеплановой проверки и ее форме принимает председатель Комитета по управлению имуществом администрации МО «Котлас» путем дачи поручения соответствующему должностному лицу Комитета по управлению имуществом администрации МО «Котлас».

29. Должностное лицо Комитета по управлению имуществом администрации МО «Котлас», уполномоченное на осуществление муниципального контроля в установленной сфере деятельности, в ходе подготовки к проведению внеплановой проверки:

1) осуществляет подготовку проекта распоряжения Комитета по управлению имуществом администрации МО «Котлас» о проведении внеплановой проверки;

2) после подписания распоряжения органа муниципального контроля о проведении внеплановой проверки направляет его копию соответствующему юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу почтовым отправлением, за исключением случаев проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, предусмотренным подпунктом 2 пункта 27 настоящего административного регламента;

3) в случае проведения внеплановой проверки члена саморегулируемой организации после подписания распоряжения органа муниципального контроля о проведении внеплановой проверки направляет его копию в саморегулируемую организацию почтовым отправлением.

30. Должностное лицо Комитета по управлению имуществом администрации МО «Котлас», уполномоченное на осуществление муниципального контроля в установленной сфере деятельности, в ходе подготовки к проведению внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, предусмотренным подпунктом 2 пункта 27 настоящего административного регламента:

1) осуществляет подготовку проекта распоряжения Комитета по управлению имуществом администрации МО «Котлас» о проведении внеплановой выездной проверки;

2) в случаях, предусмотренных абзацем третьим и четвертым подпункта 2 пункта 27, осуществляет подготовку заявления о согласовании Комитетом по управлению имуществом администрации МО «Котлас» с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) в случаях проведения внеплановой проверки, предусмотренных абзацем первым и вторым подпункта 2 пункта 27, направляет извещение о проведении внеплановой проверки в прокуратуру;

4) в день подписания распоряжения, указанного в подпункте 1 настоящего пункта представляет непосредственно либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении распоряжение и заявление

о согласовании (извещение) в орган прокуратуры с приложением документов, указанных в подпункте 2 пункта 27 настоящего административного регламента;

5) в случае проведения внеплановой выездной проверки члена саморегулируемой организации после принятия органом прокуратуры решения о согласовании ее проведения направляет копию распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки в саморегулируемую организацию почтовым отправлением.

31. Распоряжение Комитета по управлению имуществом администрации МО «Котлас» о проведении внеплановой проверки, а также заявление о согласовании органом с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя подписываются председателем Комитета по управлению имуществом администрации МО «Котлас».

Заявление о согласовании Комитетом по управлению имуществом администрации МО «Котлас» с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя оформляются в соответствии с Типовой формой заявления о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

32. Сроки подготовки к проведению внеплановой проверки:

1) для внеплановых проверок, подготовка к проведению которых осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 29 настоящего административного регламента, 7 рабочих дней со дня наступления основания для подготовки к проведению внеплановой проверки;

О проведении указанной внеплановой выездной проверки, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

2) для внеплановых проверок, подготовка к проведению которых осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 30 настоящего административного регламента, – незамедлительно, но не позднее 7 рабочих дней со дня наступления основания для подготовки к проведению внеплановой проверки.

Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении указанной внеплановой выездной проверки не требуется.

33. В случае отказа органа прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя председатель Комитета по управлению имуществом

администрации МО «Котлас» исходя из основания отказ принимает одно из следующих решений:

- 1) об отмене распоряжения Комитета по управлению имуществом администрации МО «Котлас» о проведении внеплановой выездной проверки;
- 2) об устранении замечаний органа прокуратуры и повторном направлении заявления о согласовании Комитетом по управлению имуществом администрации МО «Котлас» с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 3) об обжаловании решения органа прокуратуры вышестоящему прокурору или в суд.

2.4. Проведение проверки и оформление ее результатов

34. Основанием для проведения проверки является распоряжение Комитета по управлению имуществом администрации МО «Котлас» о проведении проверки.

Основанием для проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, предусмотренным абзацами вторым и третьим подпункта 2 пункта 16 27 настоящего административного регламента, являются:

- распоряжение Комитета по управлению имуществом администрации МО «Котлас» о проведении проверки и документ органа прокуратуры о согласовании проведения проверки;

- заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с копией распоряжения и документами, послужившими основанием для ее проведения, направленные заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, подтверждающие извещение органов прокуратуры в течение 24 часов со дня начала проведения внеплановой проверки.

35. Проверка осуществляется должностным лицом (комиссией) Комитета по управлению имуществом администрации МО «Котлас», указанным в распоряжении Комитета по управлению имуществом администрации МО «Котлас» о проведении проверки (далее - должностное лицо).

36. В ходе проведения документарной проверки должностное лицо (комиссия):

- 1) направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя, физического лица мотивированные запросы с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении Комитета по управлению имуществом администрации МО «Котлас», вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом,

индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных требований;

2) направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя, физического лица требования о представлении пояснений в письменной форме, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Комитета по управлению имуществом администрации МО «Котлас» документах и (или) полученным в ходе исполнения муниципальной функции;

3) направляет в установленном порядке в адрес органов государственного контроля (надзора), иных органов муниципального контроля запросы о предоставлении имеющихся у них сведений и документов, необходимых при проведении документарной проверки;

4) осуществляет подготовку проекта распоряжения Комитета по управлению имуществом администрации МО «Котлас» о продолжении проверки в форме проведения выездной проверки, если после рассмотрения представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом пояснений и документов либо при отсутствии пояснений установлены признаки нарушений обязательных требований.

37. Запросы и требования, указанные в пункте 36 настоящего административного регламента, подписываются руководителем органа (председателем Комитета по управлению имуществом администрации МО «Котлас»).

38. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках исполнения муниципальной функции акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный проверяемому лицу в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, составившего данный акт, способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

39. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки вправе направить в Комитет по управлению имуществом администрации МО «Котлас» возражения и приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

40. Срок проведения документарной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

В этот срок включается время, затраченное должностным лицом (комиссией) на проведение мероприятий по контролю, то есть на осуществление действий по рассмотрению документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, а также по подготовке необходимых запросов и требований.

41. В ходе проведения выездной проверки должностное лицо (комиссия):

1) предъявляет служебное удостоверение (служебные удостоверения);
2) удостоверяется в наличии руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, за исключением проведения проверки по основанию, предусмотренному абзацем третьим подпункта 2 пункта 27 настоящего административного регламента;

3) вручает под расписку руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу копию распоряжения Комитета по управлению имуществом администрации МО «Котлас» о проведении выездной проверки, заверенную печатью Комитета по управлению имуществом администрации МО «Котлас»;

4) вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю копию документа органа прокуратуры о согласовании проведения проверки (в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 34 настоящего административного регламента);

5) представляет информацию о Комитете по управлению имуществом администрации МО «Котлас», а также о целях, задачах, основаниях проведения выездной проверки, видах и объеме мероприятий по контролю, составе экспертов, представителях экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, о сроках и условиях ее проведения;

6) по просьбе подлежащих проверке лиц знакомит их с настоящим административным регламентом;

7) исходя из существа контроля следует конкретизировать те методы, которыми проводится выездная проверка, например:

визуальный осмотр;

ознакомление с документами юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, относящимися к предмету проверки, изъятие копий этих документов;

обследование используемых проверяемыми лицами при осуществлении своей деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений.

8) осуществляет запись о проведенной проверке в журнале учета проверок проверяемого лица (при наличии такого журнала);

9) при необходимости получения документов посредством системы межведомственного информационного взаимодействия Комитетом по

управлению имуществом администрации МО «Котлас», течение срока проведения проверки может быть приостановлено на срок, необходимый для его осуществления, но не более чем на 10 рабочих дней;

10) при проведении проверки для должностных лиц органа муниципального контроля запрещено истребовать от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей документы и (или) информацию, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

11) должностные лица органа муниципального контроля обязаны знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица с документами и (или) информацией, полученной в рамках межведомственного взаимодействия;

12) руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального контроля по собственной инициативе.

42. Срок проведения выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

По мотивированной просьбе должностного лица (председателя комиссии), при необходимости проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, руководитель органа муниципального контроля (председатель Комитета по управлению имуществом администрации МО «Котлас») издает распоряжение Комитета по управлению имуществом администрации МО «Котлас» о продлении срока проведения плановой выездной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на 15 часов.

Срок проведения внеплановой выездной проверки продлению не подлежит.

43. По результатам проверки должностным лицом (комиссией), проводящим проверку, составляется и подписывается акт проверки в двух экземплярах.

В случае если в ходе проведения документарной проверки было принято решение о ее продолжении в форме выездной проверки, акт проверки оформляется по завершении выездной проверки, в котором отражаются отдельные результаты, полученные в ходе проведенной документарной проверки.

Типовая форма акта проверки утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

К акту проверки прилагаются заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, объяснения физического лица, иных лиц, на которых возлагается ответственность, за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

44. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, отсутствия физического лица, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Комитета по управлению имуществом администрации МО «Котлас».

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения соответствующих мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Комитета по управлению имуществом администрации МО «Котлас».

45. Должностное лицо (председатель комиссии), проводившее проверку, направляет акт проверки в течение 5 рабочих дней со дня его составления в орган прокуратуры, которым было принято решение о согласовании проведения проверки и в орган, уполномоченный на составление протоколов об административном правонарушении, если в выявленном нарушении усматривается состав административного правонарушения.

Должностное лицо, проводившее проверку, направляет сообщение о проведенной проверке в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки:

1) в саморегулируемую организацию, членом которой является проверяемое юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, если при проведении проверки выявлены нарушения обязательных требований;

2) гражданам, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам, которые обратились с заявлениями, послужившими основанием для проведения внеплановой проверки.

2.5. Принятие мер в отношении выявленных фактов нарушений обязательных требований

46. В случае выявления нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных требований должностное лицо Комитета по управлению имуществом администрации МО «Котлас»:

1) выдает предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю физическому лицу о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции с указанием сроков демонтажа согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

2) составляет протокол об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 14.3, статьей 14.37 КоАП РФ, в том числе за нарушение рекламодателем, рекламопроизводителем или рекламораспространителем законодательства о рекламе; нарушение требований к установке и (или) эксплуатации рекламной конструкции.

47. Основаниями для выдачи предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции является акт проверки, содержащий сведения о выявленных нарушениях обязательных требований.

48. Предписание о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции составляется и подписывается должностным лицом, проводившим проверку юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, в течение трех рабочих дней со дня возникновения основания для выдачи предписания о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции.

Предписание об устранении выявленных нарушений вручается руководителю или иному уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному лицу, либо физическому лицу под расписку либо направляется в течение трех рабочих дней со дня составления проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

49. Форма предписания о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции приводится в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

50. Срок демонтажа самовольно установленной рекламной конструкции – в течение одного месяца со дня выдачи предписания о демонтаже рекламной конструкции, а срок для удаления информации, размещенной на такой рекламной конструкции - в течение трех дней со дня выдачи указанного

предписания.

51. Решение о выдаче предписания о демонтаже рекламной конструкции, демонтаж рекламной конструкции могут быть обжалованы в суд или арбитражный суд в течение трех месяцев со дня получения предписания о демонтаже рекламной конструкции.

52. Основанием для составления протокола об административном правонарушении являются:

1) непосредственное обнаружение должностным лицом Комитета по управлению имуществом администрации МО «Котлас» достаточных данных, указывающих на наличие административного правонарушения, в том числе акт проверки, содержащий сведения о выявленных нарушениях обязательных требований;

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 юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, а также сообщения в средствах массовой информации, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения.

53. Протокол об административном правонарушении составляется должностным лицом Комитета по управлению имуществом администрации МО «Котлас», указанным в перечне должностных лиц органов местного самоуправления муниципального образования «Котлас», уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях.

54. Протокол об административном правонарушении составляется в срок не позднее двух суток со дня выявления административного правонарушения.

55. В случаях, предусмотренных пунктом 49 настоящего административного регламента, должностное лицо Комитета по управлению имуществом администрации МО «Котлас» извещает юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, физическое лицо о времени, месте составления протокола об административном правонарушении заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо составляет его в месте нахождения законного представителя юридического лица, месте нахождения индивидуального предпринимателя, физического лица.

В случае выявления нарушений обязательных требований по результатам проверки протокола об административном правонарушении может быть составлен одновременно с актом проверки.

Протокол об административном правонарушении составляется в отсутствие лица, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, если этому лицу было надлежащим образом сообщено о времени и месте его составления, но оно не явилось в назначенный срок и не уведомило о причинах неявки или причины неявки были признаны неуважительными. При этом в материалах дела должен быть оставлен документ, подтверждающий надлежащее сообщение юридическому

лицу, индивидуальному предпринимателю о времени, месте составления протокола об административном правонарушении.

Протокол об административном правонарушении составляется в двух экземплярах, один из которых вручается или направляется почтовым отправлением лицу, в отношении которого он составлен.

56. Рекомендуемая форма протокола об административном правонарушении приведена в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

57. Протокол об административном правонарушении в течение трех суток со дня его составления направляется в суд, уполномоченный на рассмотрение дела об административном правонарушении.

III. Плановые (рейдовые) осмотры.

58. Плановые (рейдовые) осмотры рекламных конструкций проводятся должностными лицами Комитета по управлению имуществом администрации МО «Котлас» в пределах своей компетенции на основании плановых (рейдовых) заданий. Порядок оформления и содержания таких заданий и порядок оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований устанавливаются распоряжением Комитета по управлению имуществом администрации МО «Котлас».

59. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований нарушений требований, установленных федеральными законами, законами Архангельской области, муниципальными правовыми актами должностные лица Комитета по управлению имуществом администрации МО «Котлас» принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводят в письменной форме до сведения председателя Комитета по управлению имуществом администрации МО «Котлас» информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении о внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица по основаниям, указанным в пункте 2 статьи 2 части 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

IV. Внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц Комитета по управлению имуществом администрации МО «Котлас» и их решений

60. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица, в отношении которых осуществляется муниципальная функция, имеют право на внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц Комитета по управлению имуществом администрации МО «Котлас» и их решений в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

61. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица, в отношении которых осуществляется муниципальная функция вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц Комитета по управлению имуществом администрации МО «Котлас» и их решения, принимаемые в ходе проверки при осуществлении муниципальной функции – Главе муниципального образования «Котлас».

62. Возражения на иные действия (бездействие) должностных лиц Комитета по управлению имуществом администрации МО «Котлас», совершенные в ходе проведения проверки, в том числе несоблюдение ограничений при проведении проверки (статья 15 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля») и неисполнение обязанностей при проведении проверки (статья 18 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля») при их наличии включаются в жалобу на акт проверки.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб, указанных в пункте 61 настоящего административного регламента, регулируется Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

63. Жалоба юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица должна содержать следующую информацию:

1) наименование должности должностного лица, которому направляется жалоба;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес гражданина, подающего жалобу, либо наименование и место нахождения юридического лица, подающего жалобу;

3) суть жалобы, в том числе причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением и обстоятельства, на которых заявитель основывает свои требования;

4) личная подпись гражданина, подающего жалобу, либо личная подпись руководителя юридического лица, подающего жалобу, а также дата подачи жалобы.

64. Примерная форма жалобы приводится в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

65. Поступившая жалоба юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица является основанием для ее рассмотрения.

Рассмотрение жалоб осуществляется Главой муниципального образования «Котлас». Запрещается направлять жалобу должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

66. При рассмотрении жалобы Глава муниципального образования «Котлас»:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости (а именно, для

предоставления дополнительной информации, дача пояснений) - с участием представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица направившего жалобу;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы материалы проверки, а также иные документы и материалы в государственных органах, других органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

67. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 30 дней со дня регистрации жалобы. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения дополнительной проверки, получения документов, направления запросов, Глава муниципального образования «Котлас» вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней. В этом случае в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица направляется почтовым отправлением уведомление о продлении срока рассмотрения его жалобы.

Если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию Главы муниципального образования «Котлас», она направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением гражданина или юридического лица, индивидуального предпринимателя, подавшего жалобу, о ее переадресации.

68. По результатам рассмотрения жалобы Глава муниципального образования «Котлас» принимает одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы и об отмене акта проверки, предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований в случае признания жалобы обоснованной;

2) об отказе в удовлетворении жалобы в случае признания жалобы необоснованной;

3) об отказе в рассмотрении жалобы:

а) если в жалобе не указаны фамилия гражданина или наименование юридического лица, подавших жалобу, а также почтовый адрес гражданина или место нахождения юридического лица, подавших жалобу;

б) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

в) если текст жалобы не поддается прочтению;

г) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

д) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

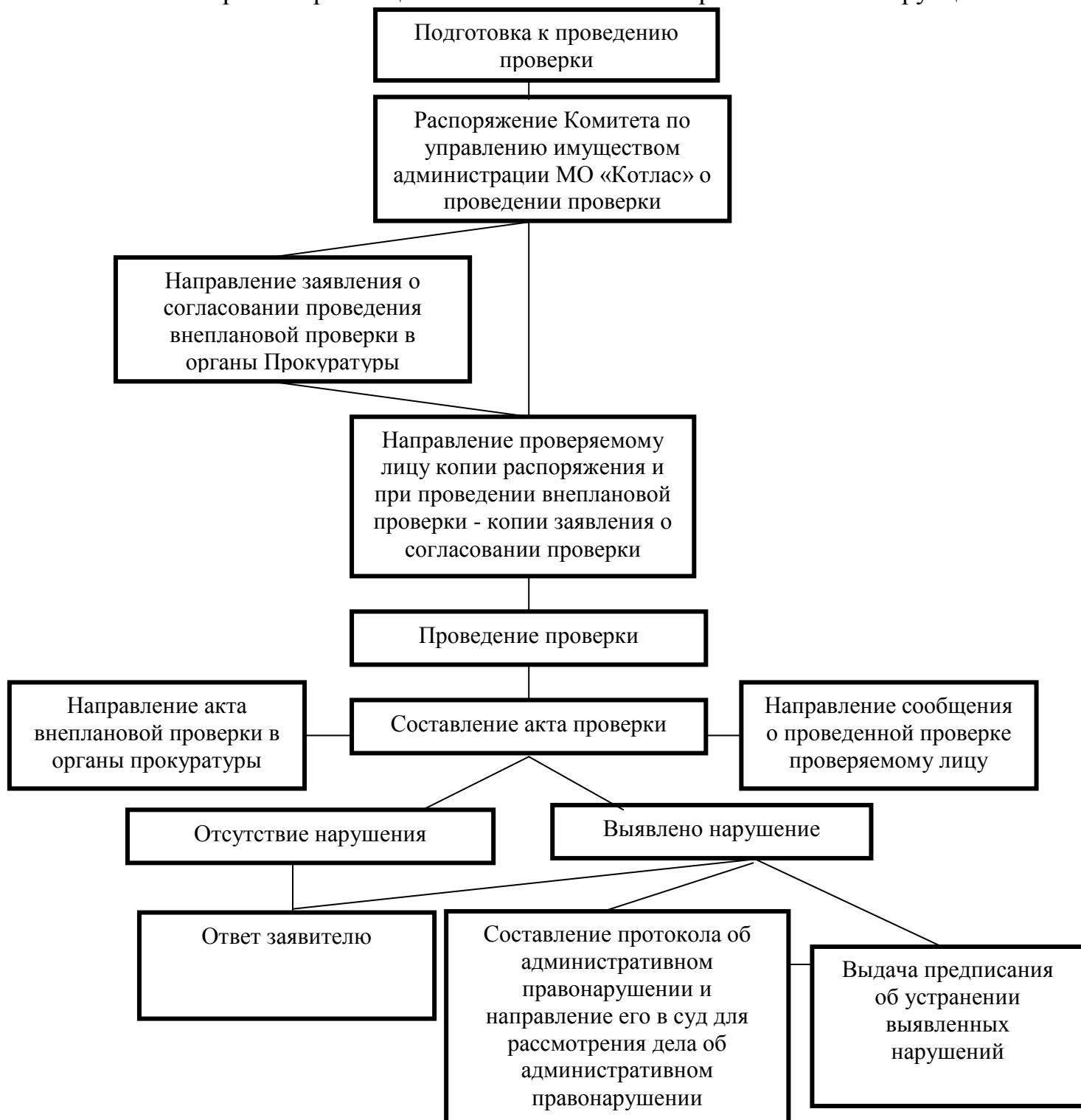
69. В случаях, предусмотренных подпунктами 1 и 2 пункта 68 настоящего административного регламента, подготавливается ответ на жалобу, который подписывается Главой муниципального образования «Котлас».

В случаях, предусмотренных подпунктом 3 пункта 68 настоящего административного регламента, подготавливается соответствующее уведомление, которое подписывается Главой муниципального образования «Котлас» (при условии, что фамилия и почтовый адрес гражданина, наименование и место нахождения юридического лица поддаются прочтению).

Ответ на жалобу или уведомление вручается или высылается почтовым отправлением индивидуальному предпринимателю или уполномоченному представителю юридического лица, физическому лицу, которые подали жалобу.

Приложение № 1
к административному регламенту исполнения
муниципальной функции по осуществлению
муниципального контроля за размещением
и использованием рекламных конструкций

Блок-схема
осуществления муниципальной функции по осуществлению муниципального
контроля за размещением и использованием рекламных конструкций



Приложение № 2
к административному регламенту исполнения
муниципальной функции по осуществлению
муниципального контроля за размещением
и использованием рекламных конструкций

(наименование юридического лица или Ф.И.О.
(последнее при его наличии)
индивидуального предпринимателя)

ИЗВЕЩЕНИЕ

о возможности перехода на взаимодействие в электронной форме в рамках
осуществления муниципального контроля за размещением и использованием
рекламных конструкций

В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» Комитет по управлению имуществом администрации муниципального образования «Котлас» (далее – уполномоченный орган) извещает, что в рамках осуществления муниципального контроля за размещением и использованием рекламных конструкций возможен переход на взаимодействие между

(наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
индивидуального предпринимателя) (далее – проверяемое лицо)

и уполномоченным органом в электронной форме.

Переход на взаимодействие в электронной форме осуществляется по выбору проверяемого лица.

Взаимодействие в электронной форме означает обмен информацией (в том числе документами и пояснениями, запрашиваемыми уполномоченным органом, уведомлениями, актами проверки, предписаниями, возражениями на акт проверки, возражениями на предписания, жалобами на действия (бездействие) должностных лиц и их решения, направляемыми проверяемым лицом) между проверяемым лицом и уполномоченным органом в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Указанные электронные документы направляются:
Уполномоченным органом проверяемому лицу – по адресу электронной почты:

(адрес заполняется руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем или его уполномоченным представителем)

Проверяемым лицом уполномоченному органу – по адресу электронной почты:

(адрес заполняется должностным лицом Комитета по управлению имуществом администрации муниципального образования «Котлас»)

Согласие проверяемого лица на переход на взаимодействие в электронной форме означает, что проверяемое лицо гарантирует прием и направление документов по указанному им адресу электронной почты. Документы, направленные по данному адресу электронной почты, считаются полученными адресатом.

При согласии проверяемого лица на переход на взаимодействие в электронной форме настоящее извещение должно быть подписано руководителем или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем или его уполномоченным представителем и возвращено в уполномоченный орган.

(должность, Ф.И.О. должностного лица
уполномоченного органа)

(подпись, заверенная печатью)

(Ф.И.О. (последнее при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

На переход на взаимодействие в электронной форме: согласен

(должность, Ф.И.О. руководителя или
уполномоченного представителя
юридического лица, индивидуального
предпринимателя или его
уполномоченного лица)

(подпись, дата)

Приложение № 3
к административному регламенту исполнения
муниципальной функции по осуществлению
муниципального контроля за размещением
и использованием рекламных конструкций

Форма предписания об устранении выявленных нарушений

Администрация муниципального образования «Котлас»
Комитет по управлению имуществом

Пл.Советов, д.3 (каб.№ ____),
г. Котлас, 165300

тел./факс (81837) _____

(наименование юридического лица,

индивидуального предпринимателя),
Ф.И.О. физического лица

ПРЕДПИСАНИЕ

о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата составления)

№ _____

(место составления)

Выдано на основании акта проведения органом муниципального контроля
плановой/внеплановой документарной/выездной (нужное подчеркнуть)
проверки

№ _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Предписывается устранить следующие нарушения в _____
(указывается место устранения нарушений, адрес)

	Пункты и наименование нормативного правового акта	Нарушения
1	2	3

Срок устранения указанных нарушений до « ____ » _____ 20 ____ г.

Предупреждаю об ответственности, предусмотренной частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, при невыполнении настоящего Предписания в установленный срок.

Должностное лицо органа муниципального контроля

М.П. (подпись)

С предписанием ознакомлен, со сроком устранения указанных
нарушений согласен и копию предписания получил _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

руководителя/индивидуального предпринимателя, физического лица)

« ____ » _____ 20 __ г.

(подпись)

Направлено заказным почтовым отправлением с уведомлением

« ____ » _____ 20 __ г.

(фамилия, имя, отчество)

	Пункты и наименование нормативного правового акта	Нарушения
1	2	3

Должностное лицо органа муниципального контроля

М.П. (подпись)

Приложение № 4
к административному регламенту исполнения
муниципальной функции по осуществлению
муниципального контроля за размещением
и использованием рекламных конструкций

Форма жалобы

_____ (должность должностного лица,
которому адресована жалоба)
ОТ _____,
(фамилия, имя и отчество
(последнее - при наличии)
гражданина, наименование
юридического лица)
адрес: _____
(почтовый, по которому должен
_____ будет направлен ответ)

ЖАЛОБА

_____ (излагается суть жалобы,
_____ в том числе причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием),
_____ решением, и обстоятельства,
_____ на которых заявитель основывает свои требования)

Приложение: 1.
2.

_____ (должность для законного
представителя юридического лица)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение № 5
к административному регламенту исполнения
муниципальной функции по осуществлению
муниципального контроля за размещением
и использованием рекламных конструкций

Рекомендуемая форма протокола

ПРОТОКОЛ № _____
об административном правонарушении

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ (место составления)

Я, _____
(должность, фамилия и инициалы)

служебное удостоверение № _____, выдано _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

в присутствии

в соответствии со статьей 28.2 Кодекса Российской Федерации об
административных правонарушениях составил настоящий протокол о том, что:

Сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном
правонарушении (физическом лице, должностном лице, индивидуальном
предпринимателе):

1.1. Физическое лицо, должностное лицо, индивидуальный
предприниматель (нужное подчеркнуть):

Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

Адрес места жительства

Место работы, должность _____

(для индивидуальных предпринимателей – номер и дата выдачи свидетельства
о государственной регистрации)

Дата рождения _____ Место рождения _____

(число, месяц, год)

Документ, удостоверяющий личность _____

(название, серия, №, когда и кем выдан)

Семейное положение _____

Количество иждивенцев _____

Ранее к административной ответственности по ст. _____ Кодекса
Российской Федерации об административных правонарушениях, областного
закона от 3 июня 2003 года №172-22-ОЗ «Об административных
правонарушениях» (нужное подчеркнуть) _____

(не привлекался, привлекался, когда)

Сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном
правонарушении (юридическом лице)

1.2. Юридическое лицо:

Наименование _____

(полное и сокращенное)

Адрес _____

ОГРН _____

ИНН / КПП _____

Банковские реквизиты _____

Законный представитель юридического лица _____

(должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), реквизиты
документа о назначении (избрании) на должность)

2. Совершил (о):

(дата, место, время совершения, краткая фабула нарушения, данные об отборе проб, образцов, абзац, пункт, статья нормативного правового акта, который нарушен)

Тем самым совершено административное правонарушение, предусмотренное _____ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, областного закона от 3 июня 2003 года № 172-22-ОЗ «Об административных правонарушениях» (нужное подчеркнуть)

(формулировка состава административного правонарушения)

3. Свидетели, понятые, потерпевшие

(фамилии, имена, отчества (последние – при наличии), адреса места жительства свидетелей, потерпевших, если имеются свидетели, потерпевшие)

4. Физическому лицу, должностному лицу, индивидуальному предпринимателю, законному представителю юридического лица (нужное подчеркнуть) _____

разъяснено, что в соответствии:

со статьей 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;

со статьей 24.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях лицу, не владеющему языком, на котором ведется производство по делу об административном правонарушении, обеспечивается право выступать и давать объяснения, заявлять ходатайства и отводы, приносить жалобы на родном языке либо другом свободно избранном им самим языке общения, а также пользоваться услугами переводчика;

со статьей 24.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях лицо, участвующее в производстве по делу об административном правонарушении, имеет право в письменной форме, а также с помощью средств аудиозаписи фиксировать ход рассмотрения дела об административном правонарушении;

со статьей 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях физическое лицо или законный представитель юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном

правонарушении, вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу;

со статьей 30.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе обжаловать постановление по делу об административном правонарушении.

Разъяснены и понятны права, предусмотренные статьей 51 Конституции Российской Федерации, согласно которой никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом.

(дата, подпись)

5. Свидетелям разъяснены их права и обязанности, предусмотренные статьями 25.6, 24.2, 24.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, а также разъяснено, что в соответствии со статьей 51 Конституции Российской Федерации они не обязаны свидетельствовать против самих себя, своего супруга (супруги) и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом.

Свидетели предупреждены об административной ответственности за невыполнение законных требований должностного лица, осуществляющего производство по делу об административном правонарушении, а также за заведомо ложные показания свидетеля.

Подписи свидетелей:

(дата, подпись)

(дата, подпись)

(дата, подпись)

6. Потерпевшим разъяснены их права и обязанности, предусмотренные статьями 25.2, 24.2, 24.3, 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Подписи потерпевших:

(дата, подпись)

(дата, подпись)

(дата, подпись)

7. Объяснения физического лица, должностного лица, индивидуального предпринимателя, законного представителя юридического лица (нужное подчеркнуть) _____ по факту нарушения:

(в случае отказа лица от дачи объяснения сделать запись об этом)

8. Подпись должностного лица, составившего протокол:

_____ (дата, подпись)

9. Подпись физического лица, должностного лица, индивидуального предпринимателя, законного представителя юридического лица (нужное подчеркнуть) _____:

Протокол подписать отказался _____

(мотивы отказа от подписания протокола могут быть изложены отдельно и приложены к протоколу)

10. Рассмотрение дела об административном правонарушении состоится «_____» _____ 20__ г. в _____ час. _____ мин. по адресу _____

Ознакомлен: _____ (подпись)

11. Протокол составлен в _____ экземплярах.

12. К протоколу прилагаются:

13. С протоколом ознакомлен, его копию получил

«_____» _____ 20__ г.

14. Копию протокола получил

«_____» _____ 20__ г.

15. Копия протокола отправлена по почте

«_____» _____ 20__ г.

(подпись, фамилия и инициалы лица,
отправившего копию протокола)