



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области

**18.02.2015**

№ 78

Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального контроля в сфере торговли на территории города Заволжья.

В соответствии с Федеральным **законом** от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным **законом** от 28.12.2009 N 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации", Федеральным **законом** от 26.10.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Уставом города Заволжья, Администрация города Заволжья **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Административный **регламент** по осуществлению муниципального контроля в сфере торговли на территории города Заволжья.
2. Начальнику отдела по общим вопросам Л.Н. Астраптовой обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Новости Заволжья» и на официальном сайте Администрации города Заволжья [www.zavolnov.ru](http://www.zavolnov.ru).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

А.И. Сорокин

Административный регламент  
по осуществлению муниципального контроля в сфере торговли на  
территории города Заволжья

Административный регламент по осуществлению муниципального контроля в сфере торговли на территории города Заволжья (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля в сфере торговли на территории города Заволжья, защиты прав участников правоотношений в области торговой деятельности и определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при исполнении данной муниципальной функции.

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории города Заволжья (далее по тексту - муниципальный контроль) осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным **законом** от 28.12.2009 N 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации";
- Федеральным **законом** от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным **законом** от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";
- Федеральным **законом** от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- **Конституцией** Российской Федерации;
- Уставом города Заволжья.

2. Исполнение муниципального контроля в сфере торговли осуществляется должностным лицом Администрации города Заволжья – ведущим специалистом бюджетного отдела.

3. Предметом муниципального контроля в области торговой деятельности на территории города Заволжья является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований, установленных правовыми актами органов местного самоуправления города Заволжья в области торговой деятельности.

4. Права и обязанности должностного лица Администрации города Заволжья,

уполномоченного на осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории города Заволжья:

4.1. Должностное лицо Администрации города Заволжья, уполномоченное на осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории города Заволжья, при выполнении возложенных на него обязанностей имеет право:

- при предъявлении распоряжения о назначении проверки и служебного удостоверения беспрепятственно посещать организации независимо от их организационно-правовой формы, обследовать объекты торговли и находящиеся на территории организаций объекты;

- составлять акты проверок, протоколы по результатам проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, выдавать предписания об устранении нарушений;

- безвозмездно получать информацию и документы от органов государственной власти, юридических лиц и граждан в отношении объектов торговли и пользователей этими объектами;

- привлекать специалистов для проведения обследования объектов торговли на соответствие требованиям, установленным нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Заволжья в области торговой деятельности;

- направлять полученные в ходе проверки материалы и оформленные надлежащим образом документы, подтверждающие наличие нарушения требований, установленных правовыми актами органов местного самоуправления города Заволжья в области торговой деятельности, в органы, уполномоченные принимать меры по привлечению виновных лиц к ответственности;

- обращаться в правоохранительные органы за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности, а также в установлении личности граждан, нарушивших требования, установленные правовыми актами органов местного самоуправления города Заволжья в области торговой деятельности;

- взаимодействовать с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, должностными лицами органов местного самоуправления.

4.2. Должностное лицо Администрации города Заволжья, уполномоченное на осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории города Заволжья, обязано:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами города Заволжья в области торговой деятельности;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится проверка;

- проводить проверку на основании распоряжения о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Администрации города Заволжья и в случае, предусмотренном Федеральными законами, - копии документа о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры;

- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- представлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- соблюдать сроки проведения проверки;

- не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- получать от должностного лица Администрации города Заволжья, уполномоченного на осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории города Заволжья, информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено федеральным законодательством;

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностного лица, осуществляющего муниципальный контроль в области торговой деятельности на территории города Заволжья;

- обжаловать действия (бездействие) должностного лица, уполномоченного

на осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории города Заволжья, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Административным регламентом.

6. Юридические лица и индивидуальные предприниматели при проведении проверки обязаны:

- обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению требований, установленных муниципальными правовыми актами города Заволжья в области торговой деятельности;

- представлять документы, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

- оказывать содействие в организации мероприятий по муниципальному контролю в области торговой деятельности на территории города Заволжья и обеспечивать необходимые условия должностному лицу Администрации города Заволжья, уполномоченному на осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории города Заволжья.

7. Результатом осуществления муниципального контроля является составление акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и выдача предписания об устранении выявленных нарушений. В случае установления факта неисполнения требований, установленных в предписании, - составление протокола об административном правонарушении.

## **II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

1. Порядок информирования о правилах организации и исполнения муниципального контроля.

1.1. Должностное лицо Администрации города Заволжья, уполномоченное на осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории города Заволжья осуществляет консультации индивидуальных предпринимателей и юридических лиц по адресу:

город Заволжье, Городецкого района, Нижегородской обл., пр. Мира, 19, Администрация города Заволжья, кабинет N 107.

График работы:

понедельник - четверг - 08.00 - 17.00;

пятница - 08.00 - 16.00;

перерыв на обед - 12.00-12.48;

суббота, воскресенье - выходные дни;

1.2. Телефон должностного лица: (83161) 6-86-17.

1.3. Официальный сайт Администрации города Заволжья содержащий информацию об исполнении муниципального контроля [www. zavnnov.ru](http://www.zavnnov.ru), адрес электронной почты должностного лица [torgadmzvl@mail.ru](mailto:torgadmzvl@mail.ru).

1.4. Информация о порядке и ходе исполнения муниципального контроля в

области торговой деятельности предоставляется должностным лицом Администрации города Заволжья, уполномоченным на осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории города Заволжья:

- непосредственно в кабинете № 107 Администрации города Заволжья;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

1.5. Указанная в **подпунктах 1 - 4** настоящего пункта информация размещается в сети Интернет на официальном сайте Администрации города Заволжья.

2. Сроки исполнения процедуры осуществления муниципального контроля.

2.1. Проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности на территории города Заволжья проводятся в сроки, установленные ежегодным планом проведения плановых проверок и (или) распоряжением Администрации города Заволжья о проведении проверки.

2.2. Срок проведения проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности на территории города Заволжья не может превышать двадцати рабочих дней, за исключением сроков, установленных для проведения плановых выездных проверок субъектов малого предпринимательства. Срок проведения плановых выездных проверок малого предприятия не может превышать пятидесяти часов, а срок проведения плановых выездных проверок микропредприятия не может превышать пятнадцати часов в год.

### **III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

1. Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности включает в себя следующие административные процедуры:

- планирование проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- подготовка проведения проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- проведение проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- оформление результатов проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- направление результатов проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в органы, уполномоченные принимать меры по привлечению виновных лиц к ответственности.

2. Планирование проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности на территории города Заволжья:

2.1. Плановые проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля в области

торговой деятельности на территории города Заволжья проводятся на основании ежегодного плана проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - ежегодный план).

2.2. В срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, разрабатывается проект ежегодного плана и после его согласования с органами прокуратуры утверждается главой Администрации города Заволжья.

2.3. В срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения проверок, утвержденный план направляется в органы прокуратуры и размещается на официальном сайте города Заволжья.

3. Проведение подготовительных мероприятий при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности на территории города Заволжья:

3.1. Основаниями для подготовки проведения проверки хозяйствующих субъектов являются:

- наступление срока проведения проверки, определенного ежегодным планом;
- возникновение оснований для проведения внеплановых проверок, предусмотренных [частью 2 статьи 10](#) ФЗ от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.2. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, разрабатывает проект [распоряжения](#) Администрации города Заволжья о проведении проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности по форме, установленной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

3.3. В случае если внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводится по основаниям, указанным в [подпунктах "а" и "б" пункта 2 части 2 статьи 10](#) ФЗ от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", в день подписания распоряжения главой Администрации города Заволжья о проведении внеплановой выездной проверки, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, в целях согласования ее проведения подготавливает [заявление](#) о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в органы прокуратуры по форме, установленной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту. К заявлению прилагаются копия распоряжения Администрации города Заволжья о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, обеспечивает представление заявления с приложениями посредством вручения под роспись либо их направление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя.

3.4. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки являются случаи, предусмотренные [частью 12 статьи 10](#) ФЗ от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", в связи с необходимостью принятия неотложных мер должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных [подпунктом 3 пункта 3 раздела 3](#) настоящего Административного регламента, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

3.5. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, обеспечивает уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о начале проведения плановой проверки не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации города Заволжья о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.6. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, обеспечивает уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой выездной проверки не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения, за исключением случаев, установленных [п. 2 части 2 статьи 10](#) ФЗ от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", посредством вручения под роспись копии распоряжения Администрации города Заволжья о проведении проверки или иным доступным способом.

4. Проведение проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности на территории города Заволжья:

4.1. Основанием проведения проверки является утверждение главой Администрации города Заволжья распоряжения о проведении проверки.

4.2. Проведение проверки осуществляется должностным лицом, указанным в распоряжении Администрации города Заволжья о проведении проверки, а также в сроки, указанные в распоряжении.

4.3. Проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

4.4. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения Администрации: город Заволжье, Городецкого района, Нижегородской области, пр. Мира, 19, каб. N 107.

4.5. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении Администрации города Заволжья, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, обеспечивает направление в адрес



юридического лица или индивидуального предпринимателя мотивированного [запроса](#) (по форме приложения 3 к настоящему Административному регламенту) посредством вручения под роспись либо направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

4.6. В случае 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 и документам, содержащимся в имеющихся в Администрации города Заволжья, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, направляет информацию об этом юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней со дня получения запроса необходимые пояснения в письменной форме.

Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, рассматривает представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, установит признаки нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, то оно вправе провести выездную проверку.

4.7. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, проводит выездную проверку (как плановую, так и внеплановую) по месту нахождения юридического лица, месту нахождения индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

4.8. При проведении выездной проверки должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, предъявляет служебное удостоверение и знакомит руководителя или иное должностное лицо юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением Администрации города Заволжья о проведении проверки, с полномочиями лиц, проводящих выездную проверку, с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

5. Оформление результатов проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности на территории города Заволжья.

5.1. По результатам проверки должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, составляется [акт](#) проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по форме приложения 4 к настоящему Административному регламенту.

5.2. Акт проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности на территории города Заволжья оформляется непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается

руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе от ознакомления с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Уведомление о вручении приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Администрации.

5.3. К акту проверки прилагаются объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение требований, установленных муниципальными правовыми актами, и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

5.4. Возражения и пояснения юридического лица, индивидуального предпринимателя по фактам, изложенным в акте проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, прилагаются к материалам по проверке.

5.5. При выявлении нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами в области торговой деятельности, должностным лицом Администрации города Заволжья, уполномоченным на осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории города Заволжья выдается предписание об устранении таких нарушений.

5.6. По истечении срока, установленного для устранения нарушений требований, предусмотренных муниципальными правовыми актами в области торговой деятельности, должностным лицом Администрации города Заволжья, уполномоченным на осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории города Заволжья проверяется факт исполнения лицом, нарушившим законодательство, устранения нарушений, указанных в ранее выданном предписании, в форме проведения внеплановой проверки.

5.7. В случае установления факта неисполнения требований, указанных в предписании, должностным лицом Администрации города Заволжья, уполномоченным на осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории города Заволжья в ходе проведения внеплановой проверки составляется акт обследования объекта с приложением фотографий (при необходимости) с указанием выявленных нарушений.

5.8. Лицу, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю, вручается повестка о прибытии с указанием места и времени составления протокола об административном правонарушении под роспись в двух экземплярах.

5.9. На основании акта обследования объекта в присутствии виновного лица составляется **протокол** об административном правонарушении по форме приложения 5 к настоящему Административному регламенту.

5.10. В протоколе об административном правонарушении указываются дата и место его составления, должность, фамилия и инициалы лица, составившего

протокол, сведения о лице, в отношении которого составлен протокол, фамилии, имена, отчества, адреса места жительства свидетелей, если имеются свидетели, место, время совершения и событие административного правонарушения, статья [Кодекса](#) Нижегородской области об административных правонарушениях, предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение, объяснение индивидуального предпринимателя или законного представителя юридического лица, в отношении которых составлен протокол, иные сведения, необходимые для разрешения дела.

5.11. При составлении протокола об административном правонарушении индивидуальному предпринимателю или законному представителю юридического лица, в отношении которых составлен протокол об административном правонарушении, а также иным участникам по делу разъясняются их права и обязанности, предусмотренные [Кодексом](#) Российской Федерации об административных правонарушениях, о чем делается запись в протоколе.

5.12. Индивидуальному предпринимателю или законному представителю юридического лица, в отношении которых составлен протокол 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.

5.13. В случае неявки индивидуального предпринимателя или его законного представителя или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

5.14. Протокол об административном правонарушении подписывается лицом, составившим его, индивидуальным предпринимателем или законным представителем юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола, в нем делается соответствующая запись.

5.15. Протокол об административном правонарушении составляется в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается индивидуальному предпринимателю или законному представителю юридического лица под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении. В случае отсутствия законного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его законного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе от ознакомления с протоколом, он направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Уведомление о вручении приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Администрации города Заволжья.

5.16. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, в случае если было получено согласование органа прокуратуры для проведения внеплановой выездной проверки, сопроводительной запиской обеспечивает

представление либо направление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в органы прокуратуры копии акта проверки, протокола об административном правонарушении юридического лица, индивидуального предпринимателя при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности на территории города Заволжья в течение пяти рабочих дней со дня его составления.

5.17. Должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

6. Направление результатов проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности на территории города Заволжья в органы, уполномоченные принимать меры по привлечению виновных лиц к ответственности.

6.1 При выявлении нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченное должностное лицо обеспечивает направление полученных в ходе проверки материалов и оформленных надлежащим образом документов, подтверждающих наличие нарушения, сопроводительной запиской в течение трех суток с момента составления протокола в органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях, согласно [статье 11.1](#) Кодекса Нижегородской области об административных правонарушениях.

#### **IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ**

1. Порядок осуществления текущего контроля заключается в следующем:

1.1. текущий контроль за соблюдением исполнения муниципального контроля, в том числе за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего Административного регламента, осуществляется заместителем главы Администрации;

1.2. текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения должностным лицом Администрации города Заволжья, уполномоченным на осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории города Заволжья, положений настоящего Административного регламента, а также правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области, органов местного самоуправления города Заволжья.

2. Порядок и периодичность осуществления проверок.

2.1. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы Администрации города Заволжья;

2.2. Текущий контроль осуществляется не реже одного раза в год;

2.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципального контроля

включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав индивидуальных предпринимателей и (или) юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностного лица Администрации города Заволжья, уполномоченного на осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории города Заволжья.

3. Ответственность муниципального служащего Администрации города Заволжья за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципального контроля, заключается в следующем:

3.1. Уполномоченное должностное лицо несет ответственность за соблюдение порядка и сроков проведения проверок, правильность составления актов проверок, протоколов об административном правонарушении юридического лица, индивидуального предпринимателя, внесения записей в журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3.2. Ответственность уполномоченного должностного лица закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4. Контроль за исполнением муниципального контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации города Заволжья при исполнении муниципального контроля, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке исполнения муниципального контроля и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) при осуществлении муниципального контроля.

## **V. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ В ХОДЕ ПРОВЕДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

1. Индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее - заинтересованные лица) вправе обжаловать действия (бездействие) и решения уполномоченного на осуществление муниципального контроля должностного лица Администрации города Заволжья, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении муниципального контроля в области торговой деятельности на территории города Заволжья, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Административным регламентом.

2. Предметом досудебного обжалования являются:

- действия (бездействие) должностного лица;
- решения, принимаемые в рамках исполнения муниципального контроля.

3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление обращения (жалобы) в письменной либо устной форме, а также в форме электронного документа на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе проведения муниципального контроля.

Обращение (жалоба) может быть подана в приемную Администрации города Заволжья по адресу: Нижегородская область, Городецкий район, г. Заволжье, пр. Мира, д. 19.

Телефон: (83161) 7-69-00.

4. Письменное обращение (жалоба), а также обращение, направленное по электронной почте, в обязательном порядке должно содержать:

- полное наименование организации (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество (для индивидуального предпринимателя) подающего обращение (жалобу), его местонахождение, почтовый адрес;

- содержательную характеристику обжалуемого действия (бездействия), решения;

- подпись руководителя (для юридического лица) или личную подпись (для индивидуального предпринимателя) заинтересованного лица.

5. Перечень оснований для отказа в рассмотрении обращения (жалобы):

5.1. в обращении не указаны наименование (для юридического лица) или фамилия, имя, отчество (для индивидуального предпринимателя) и почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

5.2. в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

5.3. текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заинтересованному лицу, если его данные и почтовый адрес поддаются прочтению;

5.4. в обращении содержится вопрос, на который заинтересованному лицу многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями;

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

6. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы).

7. Письменное обращение (жалоба) подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб (обращений), в установленные законодательством сроки.

8. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) принимается решение об удовлетворении требований заинтересованного лица и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).

Письменный ответ (на бумажном носителе либо в электронном виде), содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется заинтересованному лицу.

9. В результате рассмотрения признанного обоснованным обращения принимается решение о применении мер дисциплинарной ответственности к должностному лицу, допустившему в ходе оформления документов нарушения требований законодательства Российской Федерации, Нижегородской области и настоящего Административного регламента.

10. О мерах, принятых в отношении виновного в нарушении законодательства Российской Федерации должностного лица, в течение десяти дней со дня принятия таких мер сообщается в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

11. Если в ходе рассмотрения обращение (жалоба) признано необоснованным, заинтересованному лицу направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин признания обращения необоснованным.

12. Обращения заинтересованного лица считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

13. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации города Заволжья, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заинтересованного лица, направившего обращение, о переадресации обращения.

14. Если заинтересованное лицо не удовлетворено решением, принятым в ходе рассмотрения обращения, оно вправе обжаловать его в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

---

к Административному регламенту  
Администрации города Заволжья  
по осуществлению муниципального  
контроля в области торговой деятельности  
на территории города Заволжья

Администрация города Заволжья  
Городецкого муниципального района  
Нижегородской области

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_

О проведении проверки юридического лица, индивидуального  
предпринимателя при осуществлении муниципального контроля  
в области торговой деятельности на территории города Заволжья

1. Провести проверку в отношении

\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае если имеется)  
отчество индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения:

\_\_\_\_\_

(юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных  
структурных подразделений) или место жительства индивидуального  
предпринимателя и место(а) фактического осуществления им деятельности)

3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(ми) на проведение проверки:

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица, уполномоченного на проведение  
проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей  
экспертных организаций следующих лиц:

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя (в случае если имеется), отчество, должности  
привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование  
экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации  
и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об  
аккредитации)

5. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: \_\_\_\_\_

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:



- реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;
- реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;
- реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;
- реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию с органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

- реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другого), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение; задачами настоящей проверки являются:

---

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

7. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_

К проведению проверки приступить

с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Проверку окончить не позднее

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

8. Правовые основания проведения проверки:

---

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения нормативных правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

---

10. Перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

---

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

11. Перечень документов, представление которых юридическим лицом,

индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

---

---

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля, издавшего распоряжение о проведении проверки)

---

(подпись, заверенная печатью)

---

(фамилия, имя (в случае если имеется), отчество и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

---

к Административному регламенту  
Администрации города Заволжья  
по осуществлению муниципального  
контроля в области торговой деятельности  
на территории города Заволжья

В Городецкую городскую прокуратуру  
город Городец, ул. А.Невского, 1

от \_\_\_\_\_

(наименование органа муниципального контроля  
в области торговой деятельности с указанием юридического адреса)

### Заявление

о согласовании органом муниципального контроля в области  
торговой деятельности с органом прокуратуры проведения  
внеплановой выездной проверки юридического лица,  
индивидуального предпринимателя

1. В соответствии со [статьей 10](#) Федерального закона от 26 декабря 2008 г.  
№ 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей  
при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального  
контроля" просим согласовать проведение внеплановой выездной проверки в  
отношении

\_\_\_\_\_ ,  
(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего  
исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный  
номер записи о государственной регистрации юридического лица/Ф.И.О., место  
жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный  
номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя,  
идентификационный номер налогоплательщика)

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу:

2. Основание проведения проверки:

\_\_\_\_\_ ,  
(ссылка на положение Федерального [закона](#) от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ "О  
защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при  
осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального  
контроля")

3. Дата начала проведения проверки:

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

4. Время начала проведения проверки:

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть  
12 [статьи 10](#) Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ "О защите  
прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении  
государственного контроля (надзора) и муниципального контроля") \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
(копия распоряжения Администрации города Заволжье о проведении

внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие  
основанием для проведения внеплановой проверки)

---

(наименование должностного лица) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

М.П. Дата и время составления документа: \_\_\_\_\_

---

к Административному регламенту  
Администрации города Заволжья  
по осуществлению муниципального  
контроля в области торговой деятельности  
на территории города Заволжья

Кому: \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)  
Адрес: \_\_\_\_\_

ЗАПРОС  
о представлении документов (информации), необходимых  
для проведения проверки при осуществлении муниципального  
контроля в области торговой деятельности на территории  
города Заволжья

На основании

\_\_\_\_\_

(указывается название и реквизиты распоряжения Администрации города  
Заволжья о проведении проверки)

субъекту проверки

\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_

мотивы направления запроса

\_\_\_\_\_

(сведения, которые вызывают сомнения в их достоверности, сведения, не  
позволяющие оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным  
предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми  
актами)

надлежит в срок до "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года представить в администрацию города  
Заволжья:

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

(документы (информацию), письменные разъяснения руководителя или иного  
должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя)

Непредставление субъектом проверки в полном объеме и в установленные сроки  
документов (информации), необходимых для проведения проверки  
при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности  
на территории города Заволжья, влечет наступление административной  
ответственности и применение мер административного воздействия в  
установленном законом порядке.

Приложение: 1. Копия распоряжения Администрации города Заволжья от

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность лица, уполномоченного (подпись) (Ф.И.О.)  
на проведение проверки)

Запрос получен: " \_\_ " \_\_\_\_\_ года в " \_\_ " ч " \_\_ " мин.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность лица, получившего запрос) (подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

к Административному регламенту  
Администрации города Заволжья  
по осуществлению муниципального  
контроля в области торговой деятельности  
на территории города Заволжья

Администрация  
города Заволжья Городецкого муниципального района  
Нижегородской области

\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(место составления акта) (дата составления акта)  
"\_\_\_" "ч" "\_\_\_" мин.  
(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ  
Администрацией города Заволжья юридического лица,  
индивидуального предпринимателя

№ \_\_\_\_\_

По адресу/адресам:

\_\_\_\_\_ (место проведения проверки)

На основании:

\_\_\_\_\_ (название и реквизиты распоряжения Администрации города Заволжья  
о проведении проверки)

была проведена \_\_\_\_\_  
проверка (плановая/внеплановая, документарная/выездная)  
в отношении:

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального  
предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_ час. \_\_\_ мин. до \_\_\_ час. \_\_\_ мин.

Продолжительность: \_\_\_\_\_  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_ час. \_\_\_ мин. до \_\_\_ час. \_\_\_ мин.

Продолжительность \_\_\_\_\_  
(заполняется в случае проведения проверок филиалов,  
представительств, обособленных структурных подразделений  
юридического лица или при осуществлении деятельности  
индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки:

\_\_\_\_\_ (рабочих дней/часов)

Акт составлен:

---

(наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы):

(заполняется при проведении выездной проверки)

---

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

---

Лицо(а), проводившее проверку:

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества, должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали:

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений нормативных правовых актов):

---

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

---

нарушений не выявлено

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых Администрацией города Заволжья, внесена:

(заполняется при проведении выездной проверки)

---

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя)



юридического лица, индивидуального  
предпринимателя, его уполномоченного  
представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя,  
проводимых Администрацией города Заволжья, отсутствует:  
(заполняется при проведении выездной проверки)

\_\_\_\_\_  
(подпись проверяющего)      (подпись уполномоченного представителя  
юридического лица, индивидуального  
предпринимателя, его уполномоченного  
представителя)

Прилагаемые к акту документы:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями  
получил(а):

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность  
руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя  
юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного  
представителя)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Пометка об отказе от ознакомления с актом проверки:

\_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного должностного лица (лиц),  
проводившего проверку)

к Административному регламенту  
Администрации города Заволжья  
по осуществлению муниципального  
контроля в области торговой деятельности  
на территории города Заволжья

Администрация  
города Заволжье Городецкого муниципального района  
Нижегородской области

ПРОТОКОЛ  
об административном правонарушении

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(место составления)

Я, \_\_\_\_\_

(должность, фамилия и инициалы)

(служебное удостоверение № \_\_\_\_\_, выдано \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года), в присутствии

в соответствии со [статьей 28.2](#) Кодекса Российской Федерации об  
административных правонарушениях составил(а) настоящий протокол о том, что:

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

(сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном  
правонарушении (физическом лице, должностном лице, индивидуальном  
предпринимателе, ф.и.о.)

Адрес места жительства

Место работы, должность

(для индивидуальных предпринимателей -

(номер и дата выдачи свидетельства о государственной регистрации)

Дата и год рождения \_\_\_\_\_

Место рождения

Документ, удостоверяющий личность

---

(название, серия, N, когда и кем выдан)

Семейное положение \_\_\_\_\_, количество иждивенцев \_\_\_\_\_.  
(сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об  
административном правонарушении (юридическом лице)

2. Юридическое лицо:

---

(наименование полное и сокращенное)

Юридический адрес

---

ОГРН

---

ИНН/КПП

---

Банковские реквизиты

---

Законный представитель юридического лица

---

(должность, фамилия, имя, отчество

---

(если имеется), реквизиты документа о назначении (избрании) на  
должность)

совершил(о):

---

(дата, место, время совершения и события, краткая фабула нарушения,

---

абзац, пункт, статья нормативного

---

правового акта, которые нарушены)

---

Тем самым совершено административное правонарушение,  
предусмотренное \_\_\_\_\_  
[Кодекса](#) Российской Федерации об административных правонарушениях, [Кодекса](#)  
Нижегородской области об административных правонарушениях (нужное  
подчеркнуть),

---

(формулировка состава административного правонарушения)

---

2. Свидетели, понятые, потерпевшие (если имеются)

---

(Ф.И.О., место жительства)

---

3. Законному представителю юридического лица (физическому лицу, должностному лицу или индивидуальному предпринимателю)

---

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, обеспечивается право выступать и давать объяснения, заявлять ходатайства и отводы, приносить жалобы на родном языке либо на 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 30.1](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях 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.

---

(подпись, дата)

4. Объяснения законного представителя юридического лица (физического лица, должностного лица или индивидуального предпринимателя) по факту нарушения:

---

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

---

---

---

---

---

(подпись, дата)

5. Подпись должностного лица, составившего протокол:

---

6. Подпись законного представителя юридического лица (физического лица, должностного лица или индивидуального предпринимателя): \_\_\_\_\_

7. Протокол составлен в \_\_ экземплярах.

8. К протоколу прилагаются:

---

---

9. С протоколом ознакомлен, его копию получил

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

10. Копия протокола отправлена по почте "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

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

---