



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОГОРСК
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.05.2025 № 1411/5

Об утверждении порядка осуществления органами местного самоуправления контроля за соблюдением требований по осуществлению торговой деятельности, оказанию услуг общественного питания и бытовых услуг на территории городского округа Красногорск Московской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», на основании Устава городского округа Красногорск Московской области, письма Министерства сельского хозяйства и продовольствия Московской области от 25.12.2024 № 19ПС-161, **постановляю:**

1. Утвердить Порядок осуществления органами местного самоуправления контроля за соблюдением требований по осуществлению торговой деятельности, оказанию услуг общественного питания и бытовых услуг на территории городского округа Красногорск Московской области.

2. Разместить настоящее постановление в сетевом издании «Интернет-портал городского округа Красногорск Московской области» по адресу: <https://krasnogorsk-adm.ru/>.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа - начальника управления по безопасности Пичугина Р.А.

Глава городского округа Красногорск

Д.В. Волков

Верно

Старший инспектор общего отдела
управления делами



Ю.Г. Никифорова

Исполнитель

И.А. Ермаков

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
городского округа Красногорск
от 15.05.2025 г. № 1411/5

ПОРЯДОК

осуществления органами местного самоуправления контроля за соблюдением
требований по осуществлению торговой деятельности, оказанию услуг
общественного питания и бытовых услуг на территории городского округа
Красногорск Московской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Уставом городского округа Красногорск Московской области и устанавливает требования к осуществлению администрацией городского округа Красногорск Московской области контроля за осуществлением торговой деятельности, оказания услуг общественного питания и бытовых услуг на территории муниципального образования городского округа Красногорск Московской области (далее – контроль за торговой деятельностью).

Контроль за торговой деятельностью осуществляется в целях обеспечения прав и законных интересов граждан на территории Московской области, а также предупреждения и пресечения несанкционированной розничной торговли, оказания услуг общественного питания, бытовых услуг, вне специально отведенных для этого мест на территории городского округа Красногорск Московской области.

1.2. Объектами контроля за торговой деятельностью являются: граждане, индивидуальные предприниматели и организации, осуществляющие торговую деятельность, оказывающие услуги общественного питания, бытовые услуги на территории городского округа Красногорск Московской области (далее – объекты контроля).

1.3. Предметом контроля за торговой деятельностью является соблюдение объектами контроля, требований по организации и

осуществлению торговой деятельности, оказанию услуг общественного питания, бытовых услуг на территории городского округа Красногорск Московской области.

1.4. Контроль за торговой деятельностью осуществляется должностными лицами администрации городского округа Красногорск Московской области (далее – должностные лица ОМСУ):

- начальник отдела потребительского рынка администрации городского округа Красногорск Московской области;

- заместитель начальника отдела потребительского рынка администрации городского округа Красногорск Московской области.

- начальник отдела Красногорск управления по развитию территорий

- начальник отдела Павшинская пойма управления по развитию территорий

- начальник отдела Нахабино управления по развитию территорий

- начальник отдела Ильинское управления по развитию территорий

- начальник отдела Отраденское управления по развитию территорий

1.5. Контроль за торговой деятельностью осуществляется должностными лицами ОМСУ посредством:

наблюдения за соблюдением требований к осуществлению торговой деятельности, оказанию услуг общественного питания, бытовых услуг, установленных на территории городского округа Красногорск Московской области;

непосредственного обнаружения должностными лицами достаточных данных, указывающих на наличие признаков нарушения требований по осуществлению торговой деятельности;

рассмотрения поступившей из правоохранительных органов, а также из других государственных органов, от общественных объединений информации, указывающей на наличие признаков нарушения требований по осуществлению торговой деятельности;

рассмотрения сообщений и заявлений физических и юридических лиц, а также сообщений в средствах массовой информации, содержащих сведения, указывающие на наличие признаков нарушения требований по осуществлению торговой деятельности;

принятия мер, административного воздействия, предусмотренных законодательством Московской области, по итогам рассмотрения должностными лицами дел об административных правонарушениях.

Наблюдение за соблюдением требований по осуществлению торговой деятельности, оказанию услуг общественного питания, бытовых услуг осуществляется должностными лицам ОМСУ на территории городского округа Красногорск Московской области, в соответствии с планом и на основании служебного задания.

Порядок оформления служебного задания и порядок оформления результатов наблюдения за соблюдением требований по осуществлению торговой деятельности, оказанию услуг общественного питания, бытовых услуг устанавливаются администрацией городского округа Красногорск Московской области.

Наблюдение за соблюдением требований к осуществлению торговой деятельности, оказанию услуг общественного питания, бытовых услуг должностными лицами ОМСУ может осуществляться как самостоятельно, так и во взаимодействии с сотрудниками органов внутренних дел (полиции) путем организации совместных мероприятий.

1.6. При выявлении нарушений требований к осуществлению торговой деятельности, оказанию услуг общественного питания, бытовых услуг, привлечение к административной ответственности нарушителя осуществляется должностными лицами ОМСУ в соответствии с требованиями Закона Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» (далее – КоАП Московской области).

2. Организация и проведение мероприятий по выявлению и пресечению несанкционированной торговли

2.1. Мероприятия по выявлению и пресечению осуществления розничной торговли, оказания услуг общественного питания, бытовых услуг вне мест, установленных для этих целей, на территории Московской области могут осуществляться уполномоченными должностными лицами ОМСУ как самостоятельно, так и совместно с сотрудниками органов внутренних дел.

2.2. При проведении мероприятий по выявлению и пресечению осуществления розничной торговли, оказания услуг общественного питания, бытовых услуг вне мест, установленных для этих целей, должностным лицам ОМСУ необходимо:

предъявить служебное удостоверение;

ознакомить с полномочиями проводящих мероприятие должностных лиц;
ознакомить с целями, задачами, основаниями проведения мероприятия.

2.3. При выявлении нарушения, предусмотренного ст. 4.7 КоАП Московской области возбуждается дело об административном правонарушении.

3. Субъекты административного правонарушения

4.

4.2. По делам об административных правонарушениях, предусмотренных ст. 4.7 КоАП Московской области, к ответственности привлекаются граждане, индивидуальные предприниматели, юридические и должностные лица.

5. Возбуждение дела об административном правонарушении

4.1. Составление протокола об административном правонарушении является моментом возбуждения (начала) производства по делу. Протокол об административном правонарушении оформляется должностными лицами ОМСУ при наличии достаточных данных, указывающих на наличие состава правонарушения (ст. 28.2 КоАП Российской Федерации).

Протокол составляется на бланке установленной формы в 1 экземпляре (подлинник в административное дело, копия лицу, в отношении которого возбуждено административное дело) и должен содержать сведения в соответствии со ст. 28.2 КоАП Российской Федерации (Приложение 4 к Порядку).

Бланк протокола в обязательном порядке имеет уникальный номер, который учтен в реестре протоколов.

Лицо, в отношении которого составлен протокол или представитель (законный или по доверенности) юридического лица или должностного лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, в бланке протокола, либо приложить их на отдельном листе, о чем делается отметка в протоколе (Приложение 8 к Порядку).

5.2. Копия протокола должна быть направлена правонарушителю не позднее трех дней после его составления, исключая выходные и праздничные дни.

5.3. В случае невозможности составления протокола об административном правонарушении, когда правонарушение совершается индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, на месте его

совершения фактически присутствует работник, должностным лицом ОМСУ составляется протокол осмотра принадлежащих юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю помещений, территорий и находящихся там вещей и документов (приложение 6 к Порядку), уведомление с указанием даты, места и времени составления протокола об административном правонарушении (приложение 7 к Порядку).

Уведомление направляется заказным письмом с уведомлением о вручении; с использованием иных средств связи и доставки, если они обеспечивают фиксирование извещения или вызова и его вручение адресату.

5.4. К протоколу осмотра принадлежащих юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю помещений, территорий и находящихся там вещей и документов прилагается объяснение лица (законного представителя), находящегося на объекте (приложение 8 к Порядку).

5. Рассмотрение дела об административном правонарушении

5.1. Дела об административных правонарушениях, предусмотренных ст. 4.7. Закона Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» рассматривают мировые судьи Московской области.

5.2. Должностное лицо ОМСУ формирует дело об административном правонарушении путем приобщения необходимых документов и составления их описи.

5.3. Должностное лицо ОМСУ направляет протокол об административном правонарушении на рассмотрение в мировые суды Московской области в порядке, предусмотренном ст. 28.8 КоАП Российской Федерации.

6. Особенности привлечения к административной ответственности должностных лиц

6.1. При составлении протокола следует ознакомиться со служебными обязанностями должностного лица, привлекаемого к административной ответственности, и заверенные копии соответствующих документов (должностная инструкция, выдержки из служебного контракта, приказ и др.) приобщить к материалам административного дела. Нотариальное заверение указанных документов не требуется.

6.2. Назначение административного наказания юридическому лицу не освобождает от ответственности за данное правонарушение должностное лицо, равно как и привлечение к административной ответственности физического лица не освобождает от ответственности за данное правонарушение юридическое лицо.

7. Порядок учета, передачи и хранения материалов проведения мероприятий по делам об административных правонарушениях

7.1. Учет и хранение копий материалов по административным правонарушениям, предусмотренными ст. 4.7. Закона Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» осуществляет должностное лицо ОМСУ, их составившее.

7.2. Должностное лицо ОМСУ, составившее протокол об административном правонарушении, присваивает ему номер, который в дальнейшем является номером дела об административном правонарушении.

7.3. Составленный административный протокол, должен быть зарегистрирован в журнале по учету административных протоколов, который ведется ответственным должностным лицом ОМСУ. В журнале также должны быть указаны результаты рассмотрения дела.

8. Изъятие, порядок хранения и уничтожения предметов правонарушения

8.1. Изъятие вещей и документов является мерой обеспечения производства по делу об административных правонарушениях, порядок осуществления которого, в соответствии с п. 4 ч. 1 ст. 1.3 КоАП Российской Федерации и ст. 16.4 КоАП Московской области, устанавливается Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

8.2. Изъятие вещей и документов, как мера обеспечения производства по делу административном правонарушении, может применяться по делам об административных правонарушениях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации об административных правонарушениях в порядке, установленном ст. 27.10 КоАП Российской Федерации, о чем составляется протокол об изъятии вещей и документов.

Согласно ч. 6 ст. 28.3 КоАП Российской Федерации, протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных законами

субъектов Российской Федерации, составляются должностными лицами, уполномоченными соответствующими субъектами Российской Федерации.

8.3. Изъятие предметов административного правонарушения при проведении мероприятий по выявлению и пресечению несанкционированной торговли осуществляется должностными лицами ОМСУ, (в. 6 ст. 28.3 КоАП Российской Федерации), уполномоченными составлять протоколы по ст. 4.7 КоАП Московской области.

8.4. Одновременно с оформлением должностным лицом ОМСУ протокола об административном правонарушении по ст. 4.7 КоАП Московской области, при необходимости изъятия вещей и документов, являющихся предметами административного правонарушения, составляется протокол об изъятии вещей и документов в присутствии двух понятых (Приложение 1 к Порядку).

8.5. В протоколе об изъятии вещей и документов указываются сведения о виде и реквизитах изъятых документов, о виде, количестве, об иных идентификационных признаках изъятых вещей, а также делается запись о применении фото и кино(видео)съемки, иных установленных способов фиксации документов. Материалы, полученные при изъятии вещей и документов с применением фото и киносъемки, иных установленных способов фиксации вещественных доказательств, прилагаются к соответствующему протоколу.

Протокол об изъятии вещей и документов подписывается должностным лицом ОМСУ, его составившим, лицом, у которого изъяты вещи и документы, а также понятыми, приглашенными для участия. В случае отказа лица, у которого изъяты вещи и документы, от подписания протокола в нем делается соответствующая запись. Копия протокола вручается лицу, у которого изъяты вещи и документы, или его уполномоченному представителю.

При изъятии большого числа предметов и документов в обязательном порядке составляется специальная опись, прилагаемая к протоколу и являющаяся его неотъемлемой частью.

8.6. Изъятые вещи и документы упаковываются, опечатываются и передаются вместе с протоколом изъятия на хранение в администрацию городского округа Красногорск Московской области, должностным лицом ОМСУ, составившим протокол об административном правонарушении по ст. 4.7 КоАП Московской области. На упаковку прикрепляется пояснительная надпись с перечнем вложенного, указанием вида и даты процессуального действия, лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, подписью должностного лица, осуществившего изъятие.

8.7. Согласно ст. 3 Федерального закона от 02.01.2000 № 29-ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов» не могут находиться в обороте пищевые продукты, материалы и изделия, которые:

не имеют установленных сроков годности или сроки годности которых истекли («ГОСТ Р 51074 2003. Национальный стандарт Российской Федерации. Продукты пищевые. Информация для потребителя. Общие требования»);

не имеют маркировки, содержащей сведения, предусмотренные законом или нормативными документами, либо в отношении которых не имеется такой информации (к такой информации относится: наименование пищевой продукции; количество пищевой продукции; дату изготовления пищевой продукции; срок годности пищевой продукции; условия хранения пищевой продукции; сведения, позволяющие идентифицировать партию пищевой продукции (например, номер партии); наименование и место нахождения изготовителя пищевой продукции или фамилию, имя, отчество и место нахождения индивидуального предпринимателя – изготовителя пищевой продукции (п. 1 ч. 4.2. ст. 4 ТР ТС 022/2011)).

Такие пищевые продукты, материалы и изделия признаются некачественными и опасными, не подлежат реализации, утилизируются или уничтожаются.

Указанные признаки должны быть отражены в описи или непосредственно в протоколе изъятия.

Согласно ч. 1 ст. 25 Федерального закона от 02.01.2000 № 29 ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов» пищевые продукты, материалы и изделия, владелец которых не может подтвердить их происхождение, которые имеют явные признаки недоброкачества и представляют в связи с этим непосредственную угрозу жизни и здоровью человека, подлежат утилизации или уничтожению без проведения экспертизы.

При этом, истечение/отсутствие указания срока годности и отсутствие маркировки является событием, наступление которого в состоянии установить любой потребитель и привлечение эксперта, т.е. лица, обладающего специальными знаниями в рассматриваемой области, не является необходимым. Учитывая, что истечение сроков годности на пищевую продукцию и отсутствие маркировки относится к явным признакам недоброкачества такой продукции, проведение экспертиз в данных случаях не требуется.

Следует иметь в виду, что изъятие из незаконного владения лица, совершившего административное правонарушение, орудия совершения или предмета административного правонарушения, изъятых из оборота либо

находившихся в противоправном владении лица, совершившего административное правонарушение, по иным причинам и на этом основании подлежащих обращению в собственность государства или уничтожению, конфискацией не является.

8.8. В случае, если помимо продукции изымается транспортное средство, составляется отдельная опись к протоколу изъятия с подробным описанием транспортного средства, в том числе тип, марка, модель, государственный регистрационный номер, цвет, имеющиеся повреждения и другие идентифицирующие признаки.

При изъятии транспортного средства, конструктивно предусмотренные места доступа в транспортное средство опечатываются.

8.9. Изъятые вещи и документы хранятся при деле об административном правонарушении в месте, обеспечивающем их сохранность (сейф, металлический шкаф).

Должностное лицо ОМСУ, в производстве которого находится дело об административном правонарушении, обязано принять необходимые меры по обеспечению сохранности изъятых вещей и документов.

8.10. При невозможности хранения при деле об административном правонарушении, изъятые вещи и документы сдаются на хранение в специально оборудованное помещение, обеспечивающее надежное хранение изъятого имущества.

8.11. В целях обеспечения сохранности изъятых вещей, которые в силу громоздкости или иных причин не могут храниться в специальном помещении, они могут быть переданы по договору в организацию, осуществляющую их хранение, в порядке, регламентированном законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8.12. Сотрудник, ответственный за сохранность изъятых вещей и документов, помещенных в специальное помещение, назначается распоряжением администрации городского округа Красногорск Московской области.

8.13. Сотрудник, ответственный за сохранность изъятых вещей, принимает на хранение изъятые вещи и документы по акту приема передачи. Акт приема передачи составляется в двух экземплярах. Один экземпляр приобщается к делу об административном правонарушении, второй экземпляр остается у сотрудника, ответственного за сохранность изъятых вещей (Приложение 2 к Порядку).

9.14. Для учета изъятых вещей и документов в администрации городского округа Красногорск Московской области ведется журнал учета изъятых вещей и документов (Приложение 3к Порядку).

Ответственным за ведение журнала учета является должностное лицо ОМСУ, назначенное распоряжением администрации городского округа Красногорск Московской области.

Журнал учета ведется переходящим из года в год, при этом регистрационные номера по годам не подразделяются, а продолжают в нарастающем порядке. Оформление, регистрации, ведение и хранение журнала учета осуществляется в порядке, установленном администрацией городского округа Красногорск Московской области.

Каждая изъятая вещь или документ записываются отдельно, при изъятии нескольких однородных предметов указывается их количество.

О передаче изъятых вещей и документов другому органу, должностному лицу или возврате их владельцу в журнале учета производятся соответствующие записи.

8.15. После вступления постановления по делу об административном правонарушении в законную силу, а также при прекращении дела об административном правонарушении, изъятые вещи и документы подлежат возврату владельцу, за исключением скоропортящихся продуктов и других товаров, срок годности которых за время хранения истек и подлежащих уничтожению.

8.16. Решение об уничтожении скоропортящихся продуктов, пришедших в негодность товаров (вещей), являющихся предметами правонарушения, принимается должностным лицом ОМСУ, осуществляющим производство по делу об административном правонарушении (решение оформляется актом). Уничтожение осуществляется специально назначенной комиссией с составлением соответствующего акта.

8.17. В комиссию по принятию решения об уничтожении и в комиссию по уничтожению включаются: заместитель главы городского округа Красногорск Московской области; должностное лицо ОМСУ, осуществляющее производство по делу; представитель Лобненского территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Московской области (по согласованию), представитель УМВД России по городскому округу Красногорск Московской области (по согласованию).

9. Порядок возврата изъятых вещей и документов

9.1. После вступления постановления по делу об административном правонарушении в законную силу, а также при прекращении дела об административном правонарушении, изъятые вещи и документы подлежат возврату владельцу, за исключением скоропортящихся продуктов и других

товаров, срок годности которых за время хранения истек и подлежащих уничтожению.

9.2. Сотрудник, ответственный за сохранность изъятых вещей, возвращает изъятые вещи и документы по акту возврата изъятых вещей и документов. Акт возврата изъятых вещей и документов составляется в двух экземплярах. Один экземпляр приобщается к делу об административном правонарушении, второй экземпляр передается владельцу (Приложение 5 к Порядку)

9.3. При возврате изъятых вещей и документов владельцу, должностным лицом в журнале учета производятся соответствующие записи.

ПРОТОКОЛ № _____
об изъятии вещей и документов

« ____ » _____ 20__ г. « ____ » час. « ____ » мин. _____
(дата составления) (время составления) (место составления)

Я, _____
(должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, составившего протокол)

в соответствии со статьей 27.10 Кодекса Российской Федерации об
административных правонарушениях составил настоящий протокол о том, что у
гражданина(ки)

проживающего(ей) _____

_____ тел.: _____

работающего(ей)/служащего(ей) _____

(наименование и адрес организации, телефон)

_____, должность _____

« ____ » _____ 20__ г. в « ____ » час. « ____ » мин. по адресу: _____
(дата время, место изъятия вещей и документов)

при наличии оснований (ненужное зачеркнуть): обнаружение на месте совершения
административного правонарушения;

при осуществлении личного досмотра, досмотра вещей, находящихся при
физическом лице;

вещей, явившихся орудиями совершения или предметами административного
правонарушения.

произведено изъятие _____
(сведения о виде, количестве, об иных идентификационных признаках изъятых вещей, о виде и реквизитах
изъятых документов)

Поняты: 1 _____ 2. _____
(подпись) (подпись) (подпись лица, у которого изъяты вещи, документы)

При изъятии вещей, документов применялась фото, киносъемка, видеозапись, иные установленные способы фиксации вещественных доказательств (ненужное зачеркнуть) _____

_____ (указать средства фото, киносъемки, видеозаписи, иной способ фиксации вещественных доказательств, сведения об упаковке, печати)

К протоколу прилагается _____

Изъятие вещей, документов осуществлялось в присутствии понятых, которым разъяснены их права и обязанности, предусмотренные статьей 25.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях:

Понятые:

1. Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

адрес места жительства _____

_____ телефон _____ подпись _____

2. Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

адрес места жительства _____

_____ телефон _____ подпись _____

Подпись лица, у которого изъяты вещи, документы (запись о его отказе от подписания протокола) _____

Понятые: 1 _____ 2. _____
(подпись) (подпись)

Подпись должностного лица, составившего протокол _____

Копию протокола получил(а) «___» _____ 20__ г.

(подпись лица, у которого изъяты вещи, документы)

Акт приема передачи изъятых вещей и документов на хранение

« ____ » _____ 20__ г. _____
(наименование органа местного самоуправления)

Мы, нижеподписавшиеся:

1. _____
(должность, наименование органа местного самоуправления, фамилия, имя, отчество)

2. _____
(должность, наименование органа местного самоуправления, фамилия, имя, отчество)

на основании _____
(наименование документа, номер, дата, иные необходимые реквизиты)

составили настоящий акт о том, что первый передал, а второй принял
на хранение до рассмотрения дела об административном правонарушении
№ _____ от _____ в отношении: _____

(фамилия, имя, отчество (данные юридического лица), в отношении которого осуществляется производство
по делу об административном правонарушении)

следующие изъятые вещи и документы:

№ п/п	Наименование изъятых вещей и документов	Единица измерения	Количество
1	2	3	4
	ВСЕГО:		

Передал _____
(подпись, фамилия, имя, отчество)

Принял _____
(подпись, фамилия, имя, отчество)

Примечание:

1. При большом количестве изъятых вещей и документов допускается составление нескольких актов, которые соответственно нумеруются.
2. В графе 2 подробно указываются сведения о виде, количестве, об иных идентификационных признаках изъятых вещей и документов.

ЖУРНАЛ № _____
учета изъятых вещей и документов

(наименование органа местного самоуправления)

Начат « ____ » _____ 20__ г. Том № _____
Окончен « ____ » _____ 20__ г. На _____ листах

№ п/ п	Дата поступлен ия изъятых вещей и документо в	Номер дела об административ ном правонарушени и, сведения о лице, в отношении которого ведется производство по делу об административ ном правонарушени и	Дата составления протокола, должность, звание, фамилия, имя, отчество лица, произведивш его изъятие вещей и документов	Наименован ие, количество (вес, объем), сведения об упаковке изъятых вещей и документов	Место хранен ия	Дата передачи изъятых вещей и документов на хранение, сведения о лице, подпись		Решение об изъятых вещах и документ ах (дата, кем принято)	Дата выдачи (возврата владельцу), сведения о лице, получивш ем изъятые вещи и документ ы, подпись	Примечан ие
						сдавше го на хранен ие	Принявше го на хранение			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

ПРОТОКОЛ № _____
об административном правонарушении

Дата составления _____ Время начала составления _____

Место составления _____

Мною _____
(фамилия, инициалы, должность лица, составляющего протокол)

в соответствии со статьями 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (КоАП РФ) составлен настоящий протокол в том, что при осуществлении профилактических, проверочных мероприятий «_____» _____ 20__ года в отношении

_____ (Ф.И.О. физического, должностного лица, индивидуального предпринимателя, название юридического лица)

по адресу: _____
(объекта контроля)

выявлено: _____
(обнаруженные данные, указывающие на наличие события административного правонарушения)

что является нарушением: _____
_____ (нарушены, наименование, дата принятия и номер данного (-ых) акта (-ов))

административная ответственность за которое предусмотрена ч. ____ ст. ____ Закон Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях»

Во время выявления правонарушения фотосъемка производилась / не производилась

Во время составления протокола фотосъемка производилась / не производилась

Поняты:

1. Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

адрес места жительства _____

телефон _____ подпись _____

1. Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

адрес места жительства _____

телефон _____ подпись _____

СВЕДЕНИЯ О ПРАВОНАРУШИТЕЛЕ

Сведения о юридическом лице, индивидуальном предпринимателе, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении

Полное наименование _____

Юридический адрес _____

Фактический адрес, телефон _____

ОГРН _____ ИНН _____

Фамилии, инициалы законных представителей юридического лица, представителей потерпевших, защитников, сведения о документе, удостоверяющем их полномочия

Сведения о физическом лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении:

Ф.И.О. _____

Место регистрации _____

Место фактического проживания _____

Год и место рождения _____

Документы, удостоверяющие личность нарушителя _____

Контактные телефоны и т.д. _____

Подвергался ли ранее административным взысканиям за аналогичное правонарушение

(указать время и характер нарушения)

Дата: « ____ » _____ 20 ____ г. Подпись: _____ (_____)

Понятые: 1 _____ 2. _____

Факт совершения правонарушения (-ий) подтверждается следующими доказательствами

(перечислить прилагаемые к протоколу документы, подтверждающие наличие правонарушения (-ий))

Дополнительная информация

Объяснения (ходатайства) правонарушителя или представителя (представителей, защитника) юридического или физического лица

Настоящий протокол составлен в присутствии лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, или его законного представителя, которому разъяснены его права и обязанности, в том числе право знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, право на ознакомление с протоколом, а также иные процессуальные права и обязанности, предусмотренные КоАП РФ

(фамилия, имя, отчество правонарушителя или его законного представителя)

(серия, номер документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан)

Мои права и обязанности мне разъяснены и понятны.

Мне разъяснено мое право пользоваться услугами переводчика. В его услугах я не нуждаюсь/нуждаюсь. Русским языком владею хорошо/не владею

(дата, фамилия, подпись правонарушителя или представителя лица, в отношении которого составлен протокол об административном правонарушении)

Протокол мною прочитан, дополнений и замечаний _____

(имею / не имею)

(если имеются, то какие именно)

С настоящим протоколом ознакомлен _____

Подпись, фамилия, инициалы

Место и время рассмотрения дела об административном правонарушении:

О месте и времени рассмотрения дела об административном правонарушении уведомлено

подпись, фамилия, инициалы

Копию настоящего протокола получил(а) « ____ » _____ 20 ____ г

подпись, фамилия, инициалы

Копия протокола отправлена заказным письмом с уведомлением « ____ » _____ 20 ____ г

Протокол составлен:

Должностное лицо _____
(подпись, фамилия, инициалы лица, составившего протокол)

Поняты: 1. _____ (подпись) 2. _____ (подпись) _____ (подпись лица, у которого изъяты вещи, документы)

Акт возврата изъятых на хранение вещей и документов

« ____ » _____ 20__ г. _____
(наименование органа местного самоуправления)

Мы, нижеподписавшиеся:

1. _____
(должность, наименование органа местного самоуправления, фамилия, имя, отчество)

2. _____
(должность, наименование органа местного самоуправления, фамилия, имя, отчество)

на основании _____
(наименование документа, номер, дата, иные необходимые реквизиты)

составили настоящий акт о том, что первый передал, а второй принял
изъятые вещи и документы по делу об административном правонарушении
№ _____ от _____ в отношении: _____

(фамилия, имя, отчество (данные юридического лица), в отношении которого
осуществляется производство по делу об административном правонарушении)

следующие изъятые вещи и документы:

№ п/п	Наименование изъятых вещей и документов	Единица измерения	Количество
1	2	3	4
	ВСЕГО:		

Состояние товара - удовлетворительное.

Стороны претензий друг к другу не имеют.

Передал _____
(подпись, фамилия, имя, отчество)

Принял _____
(подпись, фамилия, имя, отчество)

Примечание:

1. При большом количестве изъятых вещей и документов допускается составление нескольких актов, которые соответственно нумеруются.
2. В графе 2 подробно указываются сведения о виде, количестве, об иных идентификационных признаках изъятых вещей и документов.

ПРОТОКОЛ
осмотра принадлежащих юридическому лицу
или индивидуальному предпринимателю помещений,
территорий и находящихся там вещей и документов

"__" "__" 20__ г.
(дата составления)

(место составления)

Осмотр начат "__" "__" 20__ г. в "__" "__" ч. "__" "__" мин.

Осмотр окончен "__" "__" 20__ г. в "__" "__" ч. "__" "__" мин.

Я, _____
(должность, фамилия, инициалы должностного лица, составившего протокол)

руководствуясь требованиями ст. 27.8 КоАП РФ, в присутствии понятых:

1. _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу:

2. _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу:

которым разъяснены их права и обязанности, предусмотренные ст. 25.7 КоАП РФ, а именно: присутствовать при всех действиях должностного лица, производящего осмотр, удостоверить факт, содержание и результат проводимого процессуального действия, делать замечания, подлежащие внесению в протокол.

1. _____ 2. _____
(подпись) (подпись)

в присутствии законного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его представителя:

(наименование, организационно-правовая форма юридического лица, его

регистрационный номер (ИНН, ОГРН, код ОКПО), место нахождения/фамилия,

имя, отчество индивидуального предпринимателя, его регистрационный

номер (ИНН, ОГРНИП), место проживания и/или регистрации, паспортные и другие данные)

Произвел осмотр

(наименование помещений, территорий и находящихся там вещей и документов)

находящихся по адресу:

Осмотр произведен с участием (в присутствии):

(сведения о лицах, присутствовавших при производстве осмотра)

Осмотр проводился с применением:

(указать фото- и киносъемка, видеозапись

и иные установленные способы фиксации вещественных доказательств)

Осмотром установлено:

(указываются сведения об осмотренных территориях

и помещениях, а также об обнаруженных вещах и документах)

В ходе осмотра изъято:

(указываются сведения о виде и реквизитах

изъятых документов, о виде, количестве, об иных идентификационных признаках изъятых вещей)

К протоколу прилагается:

(указываются материалы, полученные

при осуществлении осмотра с применением установленных способов фиксации вещественных доказательств)

2. _____ / _____ /

_____ / _____ /

«__» 20 г.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

This image shows a single page of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, leaving small margins at the top and bottom. There are no vertical margin lines, text, or other markings on the page.

УВЕДОМЛЕНИЕ

о времени и месте составления протокола об административном правонарушении

№ от " " 20 г.

кому _____
(юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу, их законным представителям)

Юридический адрес: _____

Фактический адрес: _____

Адрес регистрации/фактического проживания: _____

Номер телефона: _____

Настоящим уведомляю, что Вам либо иному лицу, действующему на основании доверенности, законному представителю необходимо прибыть:

«__» 20 Г. В ____ Ч. МИН.

по адресу:

для составления протокола об административном правонарушении, ответственность за которое предусмотрена ст. 4.7. Закона Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» по факту нарушения

Представителям физического и юридического лица, индивидуального предпринимателя необходимо иметь при себе:

паспорт, доверенность на представление интересов доверенного лица, на участие в качестве защитника (представителя) доверенного лица при составлении протокола об административном правонарушении.

В случае неявки лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, его законного представителя или защитника протокол об административном правонарушении может быть составлен в их отсутствие.

Подпись должностного лица:

(фамилия, инициалы)

(подпись)

(дата)

Отметка о дате вручения (направления по почте) уведомления (извещения):

Отметка об информировании с использованием иных средств связи (тел., смс-оповещение:

Уведомление (извещение) получил, об ответственности предупрежден

(фамилия, имя, отчество)

(ПОДПИСЬ)

(дата)

ОБЪЯСНЕНИЕ

Город _____ « _____ » _____ 20 ____ г.

(ФИО должностного лица, получившего объяснение)

Получил объяснения _____

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____
Дата рождения _____ Место рождения _____
Место работы _____
Место регистрации _____
Место фактического проживания _____

Лицу, в отношении которого ведется производства по делу об административном правонарушении, свидетелю, разъяснены права и обязанности, предусмотренные:

1) ч. 1 ст. 25.1 КоАП РФ: лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, заявлять ходатайства отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии с КоАП РФ, в соответствии со ст. 51 Конституции РФ – не обязательно свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников (родителей, детей, усыновителей, усыновленных, родных братьев и сестер, дедушек, бабушек, внуков).

(подпись)

2) ст. 25.6 КоАП РФ: Свидетель вправе не свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников; давать показания на родном языке или на языке, которым владеет; пользоваться бесплатной помощью переводчика; делать замечания по поводу правильности занесения его показаний в протокол.

(подпись)

3) ст. 17.9 КоАП РФ: заведомо ложные показания свидетеля, пояснения специалиста, заключение эксперта или неправильный перевод при производстве по делу об административном правонарушении – влечет наложение административного штрафа в размере от одной тысячи до тысячи пятисот рублей.

(подпись)

По существу, заданных мне вопросов, поясняю следующее:

Дата _____ Подпись _____

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Подпись лица, принявшего объяснения _____

ОПИСЬ
к материалу об административном правонарушении

[illegible]