



АДМИНИСТРАЦИЯ
Муромского сельского поселения
Белогорского района
Республики Крым

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 ноября 2019 г.

с.Муромское

№ 215

Об определении перечня должностных лиц администрации Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, в случаях, предусмотренных Законом Республики Крым от 25.06.2015 № 117-ЗРК/2015 «Об административных правонарушениях в Республике Крым»

В соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ, законами Республики Крым от 25.06.2015 № 117–ЗРК/2015 «Об административных правонарушениях в Республике Крым», от 25.06.2015 № 118-ЗРК/2015 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым отдельными государственными полномочиями Республики Крым в сфере административной ответственности», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», руководствуясь Уставом муниципального образования Муромское сельское поселение Белогорского района, администрация Муромского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Определить перечень должностных лиц администрации Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, в случаях, предусмотренных Законом Республики Крым от 25.06.2015 № 117-ЗРК/2015 «Об административных правонарушениях в Республике Крым», (Приложение № 1).

2. Утвердить формы документов по делам об административных правонарушениях:

2.1. Протокол об административном правонарушении для физических лиц (приложение № 2),

2.2. Протокол об административном правонарушении для юридических лиц (Приложение № 3),

2.3. Предписание об устранении выявленных нарушений (Приложение № 4),

2.4. Протокол осмотра помещений, территорий и находящихся там вещей и документов, принадлежащих юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю (Приложение № 5),

2.5. Журнал регистрации протоколов об административных правонарушениях (Приложение № 6)

2.6. Журнал регистрации предписаний об устранении выявленных нарушений (Приложение № 7),

2.7. Журнал регистрации протоколов осмотра помещений, территорий и находящихся там вещей и документов, принадлежащих юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю (Приложение № 8).

3. Настоящее постановление обнародовать путем размещения на официальном Портале Правительства Республики Крым на странице муниципального образования Белогорский район (<http://belogorskiy.rk.gov.ru>) в разделе «Муниципальные образования района», подраздел «Муромское сельское поселение», а также на информационном стенде Муромского сельского совета, расположенного по адресу Республика Крым, Белогорский район, с.Муромское, ул.Центральная,1.

4. Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального обнародования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Муромского сельского совета –
глава администрации Муромского сельского поселения

А.Х.Хамитов

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ
администрации Муромского сельского поселения Белогорского района
Республики Крым, уполномоченных составлять протоколы об
административных правонарушениях

Должностное лицо, уполномоченное на составление протоколов об административных правонарушениях	Статья	Курируемый вид деятельности, сфера правоотношений
Председатель Муромского сельского совета - глава администрации Муромского сельского поселения	статьи 2.2, 3.4, 3.10 (в части нарушения, установленного нормативными правовыми актами органов местного самоуправления порядка предоставления муниципальных услуг), 3.11, 3.12, 3.15, 6.1, 6.2, 6.3 Закона Республики Крым от 25 июня 2015 г. № 117- ЗРК/2015	
Председатель Муромского сельского совета - глава администрации Муромского сельского поселения Заведующий сектором по финансам и бухгалтерскому учету администрации Муромского сельского поселения	часть 5 статьи 9.1 (при осуществлении муниципального контроля, по административным правонарушениям, предусмотренным частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях)	Муниципальный контроль
Заместитель председателя Муромского сельского совета	2.2, 6.2, 6.3 Закона Республики Крым от 25 июня 2015 г. № 117- ЗРК/2015	По вопросам опеки и попечительства, по делам несовершеннолет

		них и защите их прав
Ведущий специалист по налогам и сборам, кадровым вопросам администрации Муромского сельского поселения	статья 6.1 ,6.1.1 Закона Республики Крым от 25 июня 2015 г. № 117-ЗРК/2015 статьи 3.11, 3.12, 3.15 Закона Республики Крым от 25 июня 2015 г. № 117-ЗРК/2015	По вопросам управления муниципальным имуществом и земельными ресурсами, Сфера торговли и предпринимательской деятельности; По вопросам благоустройства

Приложение № 2
к постановлению администрации
Муромского сельского поселения
Белогорского района Республики
Крым 29.11.2019 № 215

ПРОТОКОЛ № _____
об административном правонарушении
для физических лиц

« ____ » _____ 20__ г.

(дата составления протокола)
протокола)

(место составления

(полное название должности, наименования организации, фамилия, имя, отчество, составившего протокол)
в соответствии со ст. 28.2 КоАП РФ составил настоящий протокол в том, что
гражданин:

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Дата и место рождения _____

3. Место работы и должность _____

4. Месячный заработок _____

5. Место проживания _____

6. Место регистрации _____

7. Привлекался ли в течение года к административной ответственности

8. Личность лица, в отношении которого возбуждено дело об административном
правонарушении, установлена

(указать документ, когда и кем выданный, серия, номер)

9. Суть административного правонарушения:

« ____ » ____ 20__ г. в « ____ » час. « ____ » мин., (место совершения правонарушения):

событие административного правонарушения:

_____ ответственность за которое предусмотрена частью _____ статьи _____ Закона Республики Крым от 25.06.2015 №117-ЗРК/2015 «Об административных правонарушениях в Республике Крым» / частью _____ статьи _____ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, разъяснены права, предусмотренные статьей 25.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, а также статьей 51 Конституции Российской Федерации, а именно: знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, быть надлежащим образом извещенным о месте и времени рассмотрения дела, присутствовать при рассмотрении дела, заявлять ходатайство об отложении рассмотрения дела, пользоваться иными процессуальными правами в соответствии с КоАП РФ, а также разъяснены права, предусмотренные статьей 24.2. указанного Кодекса, а именно: лицам, участвующим в производстве по делу об административном правонарушении и не владеющим 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 указанными лицами языке общения, а также пользоваться услугами переводчика.

_____ (инициалы, фамилия, подпись лица в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении)

Объяснения, замечания лица в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении:

(подпись)

Свидетели:

1. _____ (ФИО, адрес места жительства)

2. _____

_____ (ФИО, адрес места жительства)

разъяснены ответственность за заведомо ложные показания, права и обязанности, предусмотренные статьями 17.9., 25.6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

1. _____ (подпись)

2. _____ (подпись)

Иные сведения, необходимые для разрешения дела

К протоколу прилагаются следующие документы (при наличии):

Подпись лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении (запись о его отказе от подписания протокола)

_____ (подпись)

Подпись должностного лица, составившего протокол

Лицо, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, ознакомлено с протоколом. Копию протокола получил(а).

Уведомлено, что рассмотрение дела состоится «_____» _____ 20__ г. в _____ часов
по _____ адресу:

(подпись лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении)

Прошу рассмотреть дело без моего участия _____ (подпись, фамилия
инициалы)

Приложение № 3
к постановлению администрации
Муромского сельского поселения
Белогорского района Республики
Крым
от 29.11.2019 № 215

№ _____

(по книге регистрации)

ПРОТОКОЛ № _____

об административном правонарушении для юридических лиц

« _____ » _____ 20__ г.

(дата составления протокола
протокола)

(место составления)

Я,

(должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол)
руководствуясь ст. 28.2, ч.1 ст.28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 г. №195-ФЗ (далее КоАП РФ) составил протокол в отношении

(организационно-правовая форма, наименование юридического лица)

(юридический адрес, телефон)

Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)

Реквизиты юридического лица ИНН/КПП /

р/с в

(наименование банка)

кор/с

БИК ОКПО ОКВЭД ОКОНХ

в присутствии _____

(документ, подтверждающий полномочия)

законного представителя юридического лица, фамилия, имя, отчество)
которое совершило административное правонарушение, выразившееся в нарушении

указывается полное наименование федеральных законов, нормативов, нормативных документов)

ответственность за которое предусмотрена ст. _____ КоАП РФ, а именно:

« _____ » _____ 201__ г. в _____ час. _____ мин.

Нарушение: _____

(событие правонарушения, перечисление нарушений)

Настоящий протокол составлен в присутствии лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении (Ф.И.О. законного представителя юридического лица)

которому разъяснены его права и обязанности, предусмотренные статьями 25.1, 25.4 КоАП РФ.

Русским языком владею, в переводчике не нуждаюсь. (знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, быть надлежащим образом извещенным о месте и времени рассмотрения дела, присутствовать при рассмотрении дела, заявлять ходатайство об отложении рассмотрения дела, пользоваться иными процессуальными правами в соответствии с КоАП РФ, а также разъяснены права, предусмотренные статьей 24.2. указанного Кодекса, а именно: лицам, участвующим в производстве по делу об административном правонарушении и не владеющим 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 указанными лицами языке общения, а также пользоваться услугами переводчика).

Ознакомлен: _____

(подпись законного представителя юридического лица, расшифровка подписи)

Объяснение и замечания законного представителя юридического лица:

_____ (при необходимости объяснения и замечания по содержанию протокола прилагаются к нему на отдельном листе)

(подпись законного представителя юридического лица, расшифровка подписи)

Свидетели:

1.

(Ф.И.О) _____

(адрес места жительства, телефон)

2.

(Ф.И.О) _____

(адрес места жительства, телефон)

Права и обязанности, предусмотренные статьей 25.6 КоАП РФ, мне разъяснены:

1. _____

2. _____

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

К протоколу

прилагаются _____

(указать документы, прилагаемые к протоколу)

О рассмотрении дела об административном правонарушении « _____ » _____ 201__ г. в _____ ч. _____ мин. по адресу:

г. _____, ул. _____, д. _____, каб. _____ уведомлен:

_____ (подпись, расшифровка подписи)

Подпись лица, составившего протокол; _____

(подпись, расшифровка подписи)

Копию протокола получил(а) _____

(подпись законного представителя юридического лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение 4
к постановлению администрации
Муромского сельского поселения
Белогорского района Республики
Крым
29.11.2019 № 215

ПРЕДПИСАНИЕ № _____
об устранении выявленных нарушений

« ____ » _____ 20__ г.

(дата составления предписания)
предписания)

(место составления)

(организационно-правовая форма, наименование юридического лица, кому выдается предписание)

(адрес регистрации/юридический адрес, телефон)

Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)

Реквизиты юридического лица ИНН/КПП /

р/с в _____
(наименование банка)

кор/с
БИК ОКПО ОКВЭД ОКОНХ

**На
основании** _____

указать нормативный(-ые) правовой(-ые) акт(-ы) (название, дата, номер, пункт, часть, статья), требования которого(-ых) были нарушены

ПРЕДПИСЫВАЕТСЯ:

мероприятия по устранению нарушений обязательных требований

**Место (адрес) совершения административного
правонарушения** _____

**Срок устранения административного
правонарушения** _____

Срок устранения продлен до _____
Основание продления _____

За невыполнение или ненадлежащее выполнение в установленный срок данного предписания, к

(организационно-правовая форма, наименование юридического лица)

будут применены штрафные санкции в соответствии со статьей 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях

Предписание вручено

_____ должность, фамилия, инициалы

_____ подпись

Должностное лицо

_____ должность, фамилия, инициалы

_____ подпись

Служебные отметки об исполнении предписания

Предписание проверено _____ г. _____ час. _____ мин.

- выполнено - продлено

- не выполнено Составлен протокол № _____ от _____

Должностное лицо

_____ должность, фамилия, инициалы

_____ подпись

Приложение № 5
к постановлению администрации
Муромского сельского поселения
Белогорского района Республики
Крым
29.11.2019 № 215

ПРОТОКОЛ № _____
осмотра помещений, территорий и находящихся там вещей и документов,
принадлежащих юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю

«___» _____ 20___ г.

_____ (место составления)

Осмотр начат: «___» час. «___» мин.

Осмотр окончен: «___» час. «___» мин.

_____ (полное название должности, наименования организации, фамилия, имя, отчество, лица уполномоченного составлять протоколы)

руководствуясь статьей 27.8 КоАП РФ, составил (а) настоящий протокол о проведении осмотра, принадлежащих юридическому лицу (индивидуальному предпринимателю) помещений, территорий и находящихся там вещей и документов.

Сведения о лице, которому принадлежит помещение, территория:

Наименование юридического лица (фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя) и ИНН _____

Юридический адрес (почтовый адрес), адрес регистрации по месту жительства индивидуального _____ предпринимателя

Дата и место рождения индивидуального предпринимателя _____

Документ, удостоверяющий личность индивидуального предпринимателя: паспорт (удостоверение) серии _____ № _____ выдан _____ кем, когда

Сведения о представителе юридического лица (индивидуального предпринимателя):

Фамилия, имя, отчество _____,

Дата рождения _____ Место рождения _____,

Документ, удостоверяющий личность: паспорт (удостоверение) серии _____ № _____ выдан _____ кем, когда

Место жительства _____,

адрес места жительства

Место работы, занимаемая должность _____.

Осмотр проводился в присутствии понятых:

1. _____ фамилия, имя, отчество, место жительства

2. _____,

фамилия, имя, отчество, место жительства

которым разъяснены права и обязанности, предусмотренные статьей 25.7. КоАП РФ, а именно – понятой удостоверяет в протоколе своей подписью факт совершения в его присутствии процессуальных действий, их содержание и результаты. Понятой вправе делать замечания по поводу совершаемых процессуальных действий, которые подлежат занесению в протокол.

1. _____

подпись понятого

2. _____

подпись понятого

Представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю (представителю индивидуального предпринимателя) разъяснены права и обязанности, предусмотренные ст. 25.1., 25.2., 25.4., 25.5., 25.6. КоАП РФ (в зависимости от процессуального положения лица).

подпись представителя юридического лица,
индивидуального предпринимателя (его представителя)

фамилия, инициалы

Участникам осмотра также объявлено о применении фото-, киносъемки, видеозаписи, иных установленных способов фиксации вещественных доказательств

указать каких именно, марку, модель технического средства фиксации вещественных доказательств

Осмотром установлено: _____

перечень осмотренных территорий и помещений, принадлежащих юридическому лицу

или индивидуальному предпринимателю с указанием их местонахождения, о виде, количестве, об иных

идентификационных признаках вещей, о виде и реквизитах документов. Результаты осмотра

К протоколу прилагаются: _____

фототаблица, копии документов, другие материалы

Замечания по составлению протокола осмотра поступили (не поступили):

подпись законного представителя юридического лица (или
иного представителя юридического лица в случаях, не
терпящих отлагательства), индивидуального предпринимателя
(его представителя, в случаях не терпящих отлагательства)

инициалы, фамилия

В случае отказа от подписи протокола представителя юридического лица (или иного представителя юридического лица в случаях, не терпящих отлагательства), индивидуального предпринимателя (его представителя, в случаях не терпящих отлагательства), в присутствии которого составлен протокол, указать причину отказа _____

Понятые:

1. _____

подпись

инициалы, фамилия

2. _____
подпись

инициалы, фамилия

подпись должностного лица, составившего протокол

инициалы, фамилия

Копию протокола осмотра получил (а):

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

подпись законного представителя юридического лица (или иного представителя юридического лица)
индивидуального предпринимателя (его представителя) _____
инициалы, фамилия

Приложение № 6
к постановлению администрации
Муромского сельского поселения
Белогорского района Республики Крым
29.11.2019 № 215

**Журнал
регистрации протоколов
об административных правонарушениях**

Начат «__» _____ 20__ г.
Окончен «_» _____ 20__ г.

Срок хранения _____

№ п/п	Дата составления протокола	Сведения о лице, составившем протокол (ФИО, должность)	Сведения о лице, в отношении которого составлен протокол (ФИО/наименование юридического лица)	Основание привлечения к административной ответственности (указывается статья Закона Республики Крым от 25.06.2015 №117-ЗРК/2015 «Об административных правонарушениях» /КоАП РФ)	Дата направления протокола для рассмотрения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 7
к постановлению администрации
Муромского сельского поселения
Белогорского района Республики Крым
29.11.2019 № 215

**Журнал
регистрации предписаний о выявленных нарушениях**

Начат «__» _____ 20__ г.

Окончен «_» _____ 20__ г.

Срок хранения _____

№ п/п	Дата составления предписания	Сведения о лице, составившем предписание	Сведения о лице, в отношении которого составлено предписание	Основание выдачи предписания (реквизиты нормативного правового акта, требования которого были нарушены)	Срок устранения административного правонарушения	Сведения о составлении протокола за невыполнение предписания (дата, №)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 8
к постановлению администрации
Муромского сельского поселения
Белогорского района Республики Крым
29.11.2019 № 215

Журнал
регистрации протоколов осмотра помещений, территорий и находящихся там вещей и документов,
принадлежащих юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю

Начат «__»_____20__ г.

Окончен «_»_____20__ г.

Срок хранения _____

№ п/п	Дата составления протокола осмотра	Сведения о лице, составившем протокол осмотра	Сведения о лице, в отношении которого составлен протокол осмотра	Примечание
1	2	3	4	5