



ГЛАВНОЕ КОНТРОЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

“ 15 ” 05 2020 г. № 01-01/298
г. Челябинск

Об утверждении Административного регламента исполнения функции по составлению протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 20.6.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях

В соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 г. № 195-ФЗ, постановлением Правительства Челябинской области от 06.04.2020 г. № 134-П «О перечне органов исполнительной власти Челябинской области и их должностных лиц, которые вправе составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 20.6.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях»

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Утвердить Административный регламент Главного контрольного управления Челябинской области исполнения функции по составлению протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 20.6.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (прилагается).

2. Начальнику отдела административной и судебной практики Ковнер Н.В.:

2.1. обеспечить исполнение настоящего приказа;

2.2. настоящий приказ довести до сведения сотрудников отдела, которые вправе составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 20.6.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

3. Начальнику отдела организационной работы и делопроизводства Бахареву А.А. разместить прилагаемый Административный регламент Главного контрольного управления Челябинской области исполнения функции по составлению протоколов об административных правонарушениях,

предусмотренных статьей 20.6.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, на официальном сайте Главного контрольного управления Челябинской области.

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник
Главного контрольного управления
Челябинской области



Д.В. Агеев

УТВЕРЖДЕН
приказом Главного контрольного
управления Челябинской области
от «15» 05 2020 г. № 01-01/298

**Административный регламент
Главного контрольного управления Челябинской области исполнения
функции по составлению протоколов об административных
правонарушениях, предусмотренных статьей 20.6.1 Кодекса Российской
Федерации об административных правонарушениях**

I. Общие положения

1. Административный регламент Главного контрольного управления Челябинской области исполнения функции по составлению протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 20.6.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее по тексту - Регламент) устанавливает сроки, последовательность административных процедур и административных действий должностных лиц Главного контрольного управления Челябинской области (далее по тексту - Управление), уполномоченных на составление протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 20.6.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее по тексту - функция).

2. Предметом исполнения функции является составление протокола об административном правонарушении, предусмотренного статьей 20.6.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее по тексту – КоАП РФ): невыполнение правил поведения должностными лицами, лицами, осуществляющими предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, юридическими лицами при введении режима повышенной готовности, в случае существования угрозы возникновения чрезвычайной ситуации, или в зоне чрезвычайной ситуации на территории Челябинской области

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

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

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 г.;
- Федеральный конституционный закон от 30.05.2001 г. № 3-ФКЗ «О чрезвычайном положении»;
- КоАП РФ от 30.12.2001 года № 195-ФЗ;

- Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24.07.2002 г. № 95-ФЗ;
- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ;
- Кодекс Административного судопроизводства РФ от 08.03.2015 г. № 21-ФЗ;
- Гражданский процессуальный кодекс РФ от 14.11.2002 г. № 138-ФЗ;
- Федеральный закон от 21.12.1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;
- Федеральный закон от 06.10.1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 21.05.2007 г. № 304 «О классификации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;
- Закон Челябинской области от 16.12.2004 г. № 345-30 «О защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций межмуниципального и регионального характера»;
- Закон Челябинской области от 27.05.2010 г. № 584-30 «Об административных правонарушениях в Челябинской области»;
- постановление Правительства Челябинской области от 06.04.2020 г. № 134-П «О перечне органов исполнительной власти Челябинской области и их должностных лиц, которые вправе составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 20.6.1 КоАП РФ»;
- положение о Главном контрольном управлении, утвержденное постановлением Губернатора Челябинской области от 18.09.2013 г. № 319.

5. Размещение информации об Регламенте:

- официальный сайт Управления;
- информирование об исполнении функции осуществляет отдел административной и судебной практики Управления (далее именуется - отдел Управления).

Место нахождения Управления: 454091, город Челябинск, проспект Ленина, дом 59.

Почтовый адрес для направления жалоб и обращений в Управление: 454091, город Челябинск, проспект Ленина, дом 59.

Время работы Управления:

понедельник - четверг: 8.30 - 17.30;

пятница: 8.30 - 16.15;

перерыв на обед: 12.00 - 12.45;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Адрес официального сайта Управления: www.gku74.ru.

Телефон отдела Управления: 8 (351) 263-81-35.

Информация о порядке исполнения функции предоставляется:

- при устном или письменном обращении в Управление;
- при обращении с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения на официальном сайте Управления;
- при поступлении обращения в электронной форме на электронную почту

Управления;

- на информационных стендах;

5) основными требованиями к информированию заявителей являются:

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

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

- о правовых актах, регулирующих вопросы исполнения функции, и их реквизитах;
- о сроках исполнения функции и осуществления административных процедур;
- о размещении на официальном сайте Управления о порядке исполнения функции;

- о правах и обязанностях должностных лиц Управления, должностных лиц, лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, юридических лиц Челябинской области при составлении протокола;

7) информирование осуществляется в следующих видах:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование;

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

Должностное лицо отдела Управления, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо отдела Управления, осуществляющее индивидуальное устное информирование, предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо отдела Управления, осуществляющее информирование, должно назвать орган исполнительной власти Челябинской области, свои фамилию, имя, отчество.

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

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

Начальник отдела Управления или лицо, исполняющее его обязанности определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа. Ответ на письменное обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя;

10) публичное устное информирование осуществляется Управлением посредством привлечения средств массовой информации - радио, телевидения.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов на официальном сайте Управления;

11) на информационных стендах Управления размещается следующая обязательная информация:

- настоящий Регламент;
- режим работы отдела Управления, исполняющего функцию;
- номера кабинетов, где проводятся прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности лиц отдела Управления, осуществляющих прием и информирование заявителей;
- адреса официального сайта Управления, электронной почты Управления.

II. Стандарт исполнения функции

6. Должностными лицами, обладающими полномочиями исполнять функцию, ответственными за исполнение функции, являются должностные лица отдела Управления, указанные в постановлении Правительства Челябинской области от 06.04.2020 г. № 134-П (далее по тексту - должностное лицо).

7. Исполнение функции включает в себя следующие административные действия:

- составление протокола об административном правонарушении, предусмотренного статьей 20.6.1 КоАП РФ (далее по тексту - протокол об административном правонарушении);
- передача протокола об административном правонарушении в районный суд по месту совершения административного правонарушения в соответствии с КоАП РФ.

8. Правовыми основаниями для составления протокола об административном правонарушении являются факты выявления (обнаружения) совершения должностными лицами, лицами, осуществляющими предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, юридическими лицами административного правонарушения, предусмотренного статьей 20.6.1 КоАП РФ.

9. Дело об административном правонарушении считается возбужденным с момента составления протокола об административном правонарушении.

10. Поводами к возбуждению дела об административном правонарушении являются:

- непосредственное обнаружение должностными лицами Управления достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения;

- поступившие из правоохранительных органов, а также из других государственных органов, органов местного самоуправления, от общественных объединений материалы, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения;

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

11. Дело об административном правонарушении может быть возбуждено должностным лицом, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях, только при наличии хотя бы одного из поводов к возбуждению дела об административном правонарушении, а также достаточных данных, указывающих на наличие признаков состава административного правонарушения.

12. В протоколе об административном правонарушении указываются:

- дата и место его составления;
- должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол;
- сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении;
- фамилии, имена, отчества, адреса места жительства свидетелей и потерпевших (если имеются свидетели и потерпевшие);
- место, время совершения и обстоятельства совершения административного правонарушения;
- статья 20.6.1 КоАП РФ, предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение;
- объяснение лица, в отношении которого возбуждено дело;
- иные сведения, необходимые для разрешения дела.

13. При составлении протокола об административном правонарушении должностному лицу, лицу, осуществляющему предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, предусмотренные КоАП РФ, о чем делается запись в протоколе.

14. Должностному лицу, лицу, осуществляющему предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, или законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу.

15. В случае неявки лиц, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в

установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

16. Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом, его составившим, должностным лицом, лицом, осуществляющим предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, или законным представителем юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола, а также в случае неявки указанных лиц, в нем делается соответствующая запись.

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

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

19. Протокол об административном правонарушении составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения.

В случае, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств административного правонарушения либо данных о лице, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, проводится административное расследование.

20. Должностное лицо отдела Управления, уполномоченное составлять протокол об административном правонарушении, является ответственным за составление протокола об административном правонарушении.

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

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

23. Порядок передачи протокола об административном правонарушении в районный суд по месту совершения административного правонарушения:

- основанием для передачи протокола об административном правонарушении в районный суд по месту совершения административного правонарушения, является его составление уполномоченным должностным лицом отдела Управления;

- протокол об административном правонарушении направляется в районный суд по месту совершения административного правонарушения, в течение трех суток с момента составления протокола об административном правонарушении;

- в случае если протокол об административном правонарушении составлен неправомочным лицом, а также в случаях неправильного составления протокола и оформления других материалов дела, либо неполноты представленных материалов, которая не может быть восполнена при рассмотрении дела, недостатки протокола и других материалов дела об административном

правонарушении устраняются в срок не более трех суток со дня их поступления (получения) из районного суда по месту совершения административного правонарушения.

Материалы дела об административном правонарушении с внесенными в них изменениями и дополнениями возвращаются в районный суд по месту совершения административного правонарушения, в течение суток со дня устранения соответствующих недостатков.

- должностное лицо отдела Управления является ответственным за передачу протокола об административном правонарушении в районный суд по месту совершения административного правонарушения;

- результатом административного действия является передача протокола об административном правонарушении на рассмотрение в районный суд по месту совершения административного правонарушения;

- результат осуществления административного действия фиксируется в журнале учета протоколов об административном правонарушении с указанием номера протокола, сведений о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, даты передачи протокола в районный суд по месту совершения административного правонарушения и т.д.

24. Должностное лицо отдела Управления при исполнении функции обязано:

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

- выполнять административные процедуры и административные действия в полном объеме и в установленный срок;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы должностных лиц, лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, юридических лиц, при исполнении функции;

- разъяснять участникам производства по делу их права и обязанности, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- предоставлять должностным лицам, лицам, осуществляющим предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, законным представителям юридического лица, возможность присутствовать при составлении в отношении них протокола об административном правонарушении;

- знакомить должностное лицо, лицо, осуществляющее предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, законного представителя юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, с протоколом об административном правонарушении;

- вручить под расписку копию протокола об административном правонарушении должностному лицу, лицу, осуществляющему предпринимательскую деятельность без образования юридического лица,

законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении;

- рассматривать заявления, обращения и жалобы должностных лиц, лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, юридических лиц по фактам нарушения законодательства Российской Федерации;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

25. Должностное лицо отдела Управления при исполнении функции вправе:

- получать в установленном порядке из правоохранительных органов, а также из других государственных органов, органов местного самоуправления, от общественных объединений материалы, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения;

- выяснять обстоятельства дела, необходимые для составления протокола об административном правонарушении;

- обращаться в установленном порядке в правоохранительные органы за оказанием содействия в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению функции, а также в установлении личности лиц, виновных в нарушении установленных требований законодательства Российской Федерации;

- составлять протокол об административном правонарушении в отсутствие должностного лица, юридического лица или законного представителя указанных лиц, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном порядке и не явились;

- осуществлять другие права, установленные действующим законодательством Российской Федерации и Челябинской области.

26. Результатом исполнения функции является передача протокола об административном правонарушении на рассмотрение в районный суд по месту совершения административного правонарушения.

III. Порядок и формы контроля за исполнением функции

27. Контроль за исполнением функции осуществляется начальником Управления, ответственным за организацию работы по исполнению функции, и включает в себя контроль за полнотой и качеством исполнения функции.

Проверка качества исполнения функции осуществляется по мере поступления жалоб на действия должностных лиц отдела Управления на основании решения начальника Управления о проведении контрольных мероприятий.

28. В случае выявления нарушений в ходе исполнения настоящего Регламента виновные должностные лица отдела Управления привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

29. Должностные лица, лица осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, юридические лица (далее именуются - Заявители) имеют право на обжалование действий (бездействия), решений должностных лиц отдела Управления.

30. Жалобы представляются:

- почтой по адресу: 454091, город Челябинск, проспект Ленина, дом 59, Главное контрольное управление Челябинской области;
- на электронный адрес: gku@gov74.ru в электронной форме;
- на личном приеме.

Личный прием в Управление осуществляется по предварительной записи:

- начальник Управления – пятница, с 14:00 до 15:00, по адресу: город Челябинск, проспект Ленина, дом 59, кабинет 212, телефон 8 (351) 263-58-14, 263-61-63;

- первый заместитель начальника Управления – первый понедельник месяца, с 10:00 до 12:00, по адресу: город Челябинск, проспект Ленина, дом 59, кабинет 212, телефон 8 (351) 263-61-63;

- заместитель начальника Управления – второй понедельник месяца, с 14:00 до 16:00, по адресу: город Челябинск, проспект Ленина, дом 59, кабинет 215, телефон 8 (351) 263-61-64,

- заместитель начальника Управления – третий понедельник месяца, с 14:00 до 16:00, по адресу: город Челябинск, проспект Ленина, дом 59, кабинет 222, телефон 8 (351) 263-61-69.

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

31. Сроки рассмотрения жалобы:

- письменная жалоба, поступившая в соответствии с компетенцией, рассматривается в течение тридцати дней со дня ее регистрации;
- в установленных законодательством Российской Федерации случаях начальник Управления вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения Заявителя;
- при обращении Заявителя с жалобой в устной форме, в случае если изложенные факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ с согласия Заявителя дается в устной форме в ходе личного приема начальника Управления либо его заместителей, о чем делается запись в карточке личного приема Заявителя. При невозможности рассмотрения жалобы в день обращения, жалоба рассматривается в течение тридцати дней со дня ее регистрации в день обращения.

32. По результатам досудебного (внесудебного) рассмотрения жалобы должностное лицо Управления принимает одно из следующих решений:

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

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