



КОМИТЕТ ПРАВИТЕЛЬСТВА
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПО ЗАЩИТЕ ПРАВ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ
И РЕГУЛИРОВАНИЮ
ПОТРЕБИТЕЛЬСКОГО РЫНКА

НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКИН
ПРАВИТЕЛЬСТВОН ХЪАШТАХОЙН
БАКЪОНАШ А, ХЪАШТИЙН РЫНКАН
НИЗАМ А ЛАРДАРАН КОМИТЕТ

ПРИКАЗ

« 12 » 03 2024 г. г. Грозный

№ 08

О реализации полномочий по составлению протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 20.6.1 КоАП РФ

В соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ и Указом Главы Чеченской Республики от 26.02.2024 № 42 «Об утверждении перечня органов исполнительной власти Чеченской Республики и их должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 20.6.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях», **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Комитета Правительства Чеченской Республики по защите прав потребителей и регулированию потребительского рынка исполнения функции по составлению протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 20.6.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

2. Утвердить прилагаемую форму протокола об административных правонарушениях.

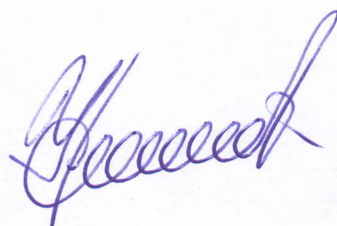
3. Консультанту отдела бухгалтерского учета и отчетности, кадров и делопроизводства Садуевой Р.Х. довести настоящий приказ до сведения должностных лиц Комитета Правительства Чеченской Республики по защите прав потребителей и регулированию потребительского рынка (далее – Комитет), которых вправе составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 20.6.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

4. Главному специалисту-эксперту отдела защиты прав потребителей, правового и информационного обеспечения Расуевой П.Л. разместить настоящий приказ на официальном сайте Комитета.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

6. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания и действует до 31 декабря 2024 года включительно.

Председатель



А.А. Усманов

**Административный регламент
Комитета Правительства Чеченской Республики по защите прав
потребителей и регулированию потребительского рынка исполнения
функции по составлению протоколов об административных
правонарушениях, предусмотренных статьей 20.6.1 Кодекса Российской
Федерации об административных правонарушениях**

Общие положения

1. Административный регламент Комитета Правительства Чеченской Республики по защите прав потребителей и регулированию потребительского рынка исполнения функции по составлению протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 20.6.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – Регламент) устанавливает сроки, последовательность административных процедур и административных действий должностных лиц Комитета Правительства Чеченской Республики по защите прав потребителей и регулированию потребительского рынка (далее – Комитет), уполномоченных на составление протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 20.6.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – Протокол, КоАП РФ).

2. Предметом составления Протокола, предусмотренного статьей 20.6.1 КоАП РФ, является: невыполнение правил поведения должностными лицами, лицами – осуществляющими предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, юридическими лицами при введении режима повышенной готовности, в случае осуществления угрозы возникновения чрезвычайной ситуации или в зоне чрезвычайной ситуации на территории Чеченской Республики.

3. Регламент разработан в целях повышения качества исполнения функции Комитета по составлению Протоколов и создания оптимальных условий для участников отношений, возникающих при реализации функции по составлению Протоколов должностными лицами Комитета, и определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий должностных лиц Комитета при исполнении функции по составлению Протоколов, устраняет избыточные административные процедуры и действия, если это не противоречит нормативно-правовым актам Российской Федерации и Чеченской Республики.

4. Исполнения функции по составлению Протоколов Комитетом осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики, нормативно-правовыми

актами Президента и Правительства Российской Федерации, Главы и Правительства Чеченской Республики, иными правовыми-актами и настоящим Регламентом.

Стандарт исполнения функции по составлению протоколов Комитетом

1. Обладающими полномочиями по составлению Протоколов, являются должностные лица Комитета, указанные в Указе Главы Чеченской Республики от 26.02.2024 № 42.

2. Исполнения функции по составлению Протоколов включает в себя следующие административные действия:

- составление Протокола, предусмотренного статьей 20.6.1 КоАП РФ;
- передача Протокола в районный суд по месту совершения административного правонарушения в соответствии с КоАП РФ.

3. Правовыми основаниями для составления Протокола 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.

4. Дело об административном правонарушении считается возбужденным с момента составления Протокола.

5. Поводами к возбуждению дела об административном правонарушении являются:

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

- поступившие из правоохранительных органов, органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, общественных объединений, иных учреждений и организаций Чеченской Республики 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.

6. Дело об административном нарушении может быть возбуждено должностным лицом, уполномоченным составлять Протоколы, 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.

7. В Протоколе указываются:

- дата и место составления Протокола;
- должность, фамилия и инициалы, составившего Протокол;

- сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении;
- фамилия, имя, отчество, адрес место жительства свидетелей и потерпевших (если таковые имеются);
- место, время 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 об административном правонарушении;
- иные сведения, необходимые для разрешения дела.

8. При составлении протокола должностному лицу, лицу – осуществлявшему предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, юридическому лицу в отношении которого 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.

9. Должностному лицу, лицу – осуществлявшему предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, юридическому лицу, 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.

10. В случае неявки лиц, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном порядке, Протокол составляется в их отсутствие. Копия Протокола направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течении **трех дней** со дня составления указанного Протокола.

11. Протокол подписывается должностным лицом – его составившим, должностным лицом, лицом – осуществляющим предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, юридическим лицом в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанных лиц от подписания Протокола, а также в случае неявки указанных лиц, в Протоколе делается соответствующая запись.

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

13. Сведения, изложенные в Протоколе, являются доказательством по делу об административном правонарушении.

14. Протокол составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения. В случае, если требуется дополнительные выяснения обстоятельств административного правонарушения либо данных о лице, в отношении которого возбуждено

дело об административном правонарушении, проводится административное расследование.

15. Должностное лицо Комитета, уполномоченное составлять Протокол, является ответственным за составление Протокола.

16. Результатом административного действия является составление Протокола.

17. Результат осуществления административного действия фиксируется в Протоколе.

18. Порядок передачи Протокола в районный суд по месту совершения административного правонарушения:

- основанием для передачи Протокола в районный суд по месту совершения административного правонарушения, является его составления уполномоченным должностным лицом Комитета;

- протокол направляется в районный суд по месту совершения административного правонарушения, в течение трех суток с момента составления Протокола;

- в случае если Протокол 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 Комитета является ответственным за передачу Протокола в районный суд по месту совершения административного правонарушения;

- результатом административного действия является передача Протокола на рассмотрение в районный суд по месту совершения административного правонарушения;

- результат осуществления административного действия фиксируется в журнале учета Протоколов 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.

19. Должностное лицо Комитета при исполнении функции по составлению Протокола обязано:

- осуществлять предоставленные полномочия по составлению Протокола в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики, нормативно-правовыми актами Президента и Правительства Российской Федерации, Главы и Правительства

Чеченской Республики, иными нормативно-правовыми актами и настоящим Регламентом;

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

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

- разъяснять участникам производства по делу их права и обязанности, предусмотренные Конституцией РФ и КоАП РФ;

- предоставлять должностным лицам, лицам – осуществляющим предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, юридическим лицам возможность присутствовать при составлении в отношении них Протокола;

- ознакомить должностное лицо, лицо – осуществляющее предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, юридическое лицо в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, с Протоколом;

- вручить под роспись копию Протокола должностному лицу, лицу – осуществляющего 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 и Чеченской Республики;

- доказывать обоснованность своих действия при их обжаловании в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики.

20. Должностное лицо Комитета при исполнении функции по составлению Протокола вправе:

- получать в установленном порядке от правоохранительных органов, органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, общественных объединений, иных учреждений и организаций Чеченской Республики материалы, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения;

- выяснять обстоятельства дела, необходимые для составления Протокола;

- обращаться в установленном порядке в правоохранительные органы за оказанием содействия в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению функции по составлению Протокола, а также в установлении личности лиц, виновных в нарушении установленных

требований законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики;

- составлять Протокол в отсутствие должностного лица, лица – осуществляющего предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, законного представителя юридического лица, в отношении которого 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 Чеченской Республики.

Порядок и формы контроля за исполнением функции по составлению протокола об административном правонарушении

1. Контроль за полнотой и качеством исполнения функции по составлению Протокола должностными лицами Комитета осуществляется председателем Комитета. Проверка полноты и качества осуществляется по мере поступления жалоб на действия должностных лиц Комитета на основании решения председателя Комитета о проведении контрольных мероприятий.

2. В случае выявления нарушений в ходе исполнения настоящего Регламента виновные должностные лица Комитета привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа исполнительной власти, а также должностных лиц (госслужащих)

1. Должностные лица, лица – осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, юридические лица (далее – Заявители) имеют право на обжалование действий (бездействий), решений должностных лиц Комитета.

2. Жалобы предоставляются:

- почтой по адресу: 364015, ЧР, г. Грозный, ул. Гучериева, 35 «а»;
- на адрес электронной почты: komzppchr@95gov.ru;
- на личном приеме.

Личным прием в Комитете осуществляется по утвержденному графику:

- председатель Комитета – понедельник с 10:00 до 15:00;
- заместитель председателя Комитета – понедельник с 10:00 до 13:00 и четверг с 10:00 до 15:00;
- начальник отдела мониторинга и анализа потребительского рынка – среда с 10:00 до 15:00;

- начальник отдела защиты прав потребителей, правового и информационного обеспечения – понедельник, вторник, среда, четверг с 10:00 до 16:00 и пятница с 14:30 до 17:00.

Телефон для справок: 8 (8712) 22-22-95.

Должностное лицо Комитета, осуществляющая запись Заявителя на личный прием, информирует Заявителя о дате, времени и месте приема.

3. Все письменные и устные жалобы рассматриваются в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики.

4. По результатам досудебного (внесудебного) рассмотрения жалобы председатель Комитета принимает одно из следующих решений:

- об удовлетворении требований Заявителя и о признании неправомерным обжалуемого решения, действия (бездействия) должностных лиц Комитета;

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

5. По всем вопросам, неурегулированным настоящим Регламентом, необходимо руководствоваться нормами, предусмотренными КоАП РФ, а также действующим законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики.

ПРОТОКОЛ
об административном правонарушении № _____

«___» _____ 2024 г.

_____ (место составления протокола)

Повод к возбуждению дела об административном правонарушении _____

_____ (заявление, сообщение, непосредственное обнаружение)

Я, _____

(должность, фамилия и инициалы госслужащего Комитета Правительства Чеченской Республики по защите прав потребителей и регулированию потребительского рынка, составившего протокол)

_____ составил протокол о том, что

Ф.И.О. _____

Дата и место рождения _____

Документ удостоверяющий личность _____

_____ (серия, номер, кем и когда выдан)

Место жительства (подробный адрес, телефон) _____

Место работы и его адрес, должность (род занятий), телефон _____

Сведения о наличии административных правонарушений _____

_____ (статьи КоАП РФ и даты привлечения, дата, фамилия и инициалы сотрудника, проверившего по учетам МВД России)

Дата, время, место и существо правонарушения _____

то есть, совершил (а) административное правонарушение, предусмотренное _____

_____ (статья КоАП РФ или закона Чеченской Республики)

Свидетели (потерпевшие) _____

_____ (Ф.И.О., место жительства/пребывания)

Гражданину _____ разъяснены его права и обязанности, предусмотренные статьями 48 и 51 Конституции РФ, статьями 1.5, 24.2 и 25.1 КоАП РФ _____

_____ (подпись нарушителя)

Объяснение лица, привлекаемого к административной ответственности _____

Сведения об изъятых при досмотре документах и вещах _____

К протоколу прилагается (перечень прилагаемых документов и вещей) фото и видео-фиксация, служебная записка, копия документа, удостоверяющего личность, определение о передаче материалов дела по подведомственности, копии постановления Правительства РФ от 01.04.2020 № 417 и указа Главы Чеченской Республики от 26.02.2024 № 42.

Свидетеля (потерпевшим) разъяснены их прав и обязанности, предусмотренные статьями 48,51 и 52 Конституции РФ, статьями 24.2, 25.2 и 25.6 КоАП РФ _____

_____ (подписи свидетелей, потерпевших и иных участников по делу)

Решение, принятое по протоколу: направить на рассмотрение в районный суд _____

_____ (о передаче дела на рассмотрение по подведомственности или наименование органа внутренних дел)

Предупрежден о явке к _____ часам «___» _____ 2024 года по адресу: _____

В кабинет № _____ для рассмотрения дела об административном правонарушении, а также о том, что в случае моей неявки дело будет рассмотрено в мое отсутствие.

С содержанием протокола ознакомлен (а), копию протокола по делу получил (а) _____

_____ (подпись нарушителя)

_____ (подпись госслужащего Комитета, составившего протокол)