



УТВЕРЖДЕН

Приказом ГКУ АПИ МО

от 26.03.2018 № 37

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ «АДМИНИСТРАТИВНО-ПАССАЖИРСКАЯ ИНСПЕКЦИЯ» ПО ИСПОЛНЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ КОНТРОЛЯ ЗА БЕЗБИЛЕТНЫМ ПРОЕЗДОМ И НЕПРАВОМЕРНЫМ ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРОЕЗДА НА АВТОМОБИЛЬНОМ ТРАНСПОРТЕ И ГОРОДСКОМ НАЗЕМНОМ ЭЛЕКТРИЧЕСКОМ ТРАНСПОРТЕ** **НА ТЕРРИТОРИИ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **I.** | **Общие положения** | **3** |
|  | Должностные лица ГКУ АПИ МО, обладающие полномочиями на исполнение государственной функции……………………………………... | 5 |
|  | Права и обязанности должностных лиц ГКУ АПИ МО при исполнении государственной функции…………………………………………………… | 5 |
|  | Права и обязанности лиц, в отношении которых исполняется государственная функция…………………………………………………… | 8 |
| **II.** | **Требования к порядку исполнения государственной функции** | 8 |
|  | Порядок информирования об исполнении государственной функции…... | 8 |
|  | Сведения о размере платы, взимаемой с лиц, в отношении которых исполняется государственная функция, при исполнении государственной функции…………………………………………………... | 9 |
|  | Сроки исполнения государственной функции…………………………….. | 9 |
| **III.** | **Состав, последовательность, действующие и планируемые сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их исполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме** | 11 |
|  | Исчерпывающий перечень административных процедур………………… | 11 |
|  | Планирование мероприятий, осуществляемых в целях обеспечения исполнения государственной функции…………………………………….. | 11 |
|  | Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований…………………….. | 12 |
|  | Анализ пассажиропотоков и объемов пассажирских перевозок на маршрутах регулярных перевозок на территории Московской области… | 14 |
|  | Организация деятельности ГКУ АПИ МО, направленной на выявление нарушений обязательных требований……………………………………… | 14 |
|  | Производство по делам об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 8.1 «Безбилетный проезд» и статьей 8.2 «Неправомерное использование документов для проезда на автомобильном транспорте и городском наземном электрическом транспорте» Законом Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях»…………. | 15 |
|  | Рассмотрение обращений граждан, поступивших в ГКУ АПИ МО……… | 18 |
| **IV.** | **Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента осуществления государственной функции** | 23 |
| **V.** | **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) по исполнению государственной функции** | 24 |
|  | Приложение 1  Список нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется исполнение государственной функции………………….. | 28 |
|  | Приложение 2  Справочная информация о месте нахождения, графике работы и контактных телефонах, адресах электронной почты межмуниципальных управлений ГКУ АПИ МО………………………………………………….. | 29 |
|  | Приложение 3  Термины и определения……………….…………………………………….. | 30 |
|  | Приложение 4  Запрос по делу об административном правонарушении………………….. | 31 |
|  | Приложение 5  Определение об истребовании сведений, необходимых для разрешения  дела……………………………………………………………………………. | 32 |
|  | Приложение 6  Постановление по делу об административном правонарушении о назначении административного наказания………………………………… | 33 |
|  | Приложение 7  Протокол об административном правонарушении ……..………………… | 35 |
|  | Приложение 8  Постановление по делу об административном правонарушении о назначении административного наказания …………………..……………. | 37 |
|  | Приложение 9  Протокол об административном правонарушении………………………. | 39 |
|  | Приложение 10  Критерии приоретизации маршрутов при осуществлении деятельности ГКУ АПИ МО, направленной на выявление нарушений обязательных требований при формировании еженедельного Плана-графика | 41 |
|  | Приложение 11  Критерии приоретизации маршрутов при осуществлении деятельности ГКУ АПИ МО, направленной на выявление нарушений обязательных требований при формировании задания | 42 |
|  | Приложение 12  Блок-схема исполнение государственной функции государственным казенным учреждение Московская область «Административно-пассажирская инспекция»…………………………………………………… | 43 |
|  |  |  |
|  |  |  |

**I. Общие положения**

1. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) по исполнению государственной функции Государственного казенного учреждения Московской области «Административно-пассажирская инспекция» по осуществлению контроля за безбилетным проездом и неправомерным использованием документов для проезда на автомобильном транспорте и городском наземном электрическом транспорте на территории Московской области (далее - государственная функция), а также порядок взаимодействия с органами государственной власти, органами местного управления, государственными учреждениями и предприятиями, юридическими лицами и гражданами при исполнении государственной функции (далее - Административный регламент).
2. Исполнение государственной функции осуществляется Государственным казенным учреждением Московской области «Административно-пассажирская инспекция» в соответствии с нормативными правовыми актами, приведенными в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.
3. Государственная функция осуществляется Государственным казенным учреждением Московской области «Административно-пассажирская инспекция» (далее – ГКУ АПИ МО).

Непосредственное исполнение государственной функции осуществляют межмуниципальные управления ГКУ АПИ МО.

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты межмуниципальных управлений ГКУ АПИ МО приведены в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

1. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте, приведены в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.
2. В целях, связанных с исполнением государственной функции, используются документы (приложение 4 и 5 к Административному регламенту) и (или) информация, получаемые посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления либо организациями, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация (далее - межведомственное информационное взаимодействие).

6. Предметом контроля при исполнении государственной функции является соблюдение лицами, в отношении которых исполняется государственная функция, требований, установленных Федеральным законом от 08.11.2007 № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта» (ред. от 03.07.2016); постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2009 № 112 «Об утверждении Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом» (ред. от 28.04.2015); Законом Московской области от 27.12.2005 № 268/2005-ОЗ «Об организации транспортного обслуживания населения на территории Московской области»:

1) пассажирами к:

а) наличию билета при проезде в автомобильном транспорте и городском наземном электрическом транспорте Московской области;

б) правомерному использованию документа, подтверждающего право на льготный проезд на автомобильном транспорте и городском наземном электрическом транспорте Московской области, а также документа, подтверждающего право на бесплатный проезд на автомобильном транспорте и городском наземном электрическом транспорте Московской области;

2) водителями или иными лицами, ответственным за выдачу документов, подтверждающих оплату проезда, к:

а) выдаче документов, подтверждающих оплату проезда;

б) предоставлению гражданину возможности безналичной оплаты проезда с использованием единой транспортной карты (далее – обязательные требования).

7. Лицами, в отношении которых исполняется государственная функция, являются физические лица:

1) пассажиры, осуществляющие проезд на автомобильном транспорте и городском наземном электрическом транспорте Московской области;

2) водители или иные лица, ответственные за выдачу документов, подтверждающих оплату проезда и (или) предоставлению гражданину возможности безналичной оплаты проезда с использованием единой транспортной карты на автомобильном транспорте и городском наземном электрическом транспорте Московской области.

8. Описание результатов исполнения государственной функции.

В случае обнаружения фактов совершения административного правонарушения:

1) непосредственно на месте совершения физическим лицом административного правонарушения выносится постановления по делу об административном правонарушении по форме, приведенной в приложении 6 к настоящему Административному регламенту;

2) если лицо, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, оспаривает наличие события административного правонарушения и (или) назначенное ему административное наказание, составляется протокол об административном правонарушении, который приобщается к вынесенному постановлению по форме, приведенной в приложении 7 к настоящему Административному регламенту;

3) в случае невозможности вынести постановление на месте совершения физическим лицом административного правонарушения, составляется протокол об административном правонарушении, который вручается или направляется лицу, в отношении которого исполняется государственная функция, по форме, приведенной в приложении 7 к настоящему Административному регламенту;

4) протокол об административном правонарушении рассматривается уполномоченным должностным лицом в порядке, указанном в подзаголовке Рассмотрение дел об административных правонарушениях раздела III.

По результатам проведения мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований должностные лица ГКУ АПИ МО:

1) обеспечивают размещение на официальном сайте ГКУ АПИ МО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственной функции, а также тексты соответствующих нормативных правовых актов, обобщений практики исполнения государственной функции.

Должностные лица ГКУ АПИ МО, обладающие полномочиями на исполнение государственной функции

9. Должностными лицами ГКУ АПИ МО, обладающими полномочиями на исполнение государственной функции (далее – должностные лица), являются:

1) директор ГКУ АПИ МО (далее – директор);

2) заместитель директора;

3) начальники межмуниципальных управлений;

4) заместители начальников межмуниципальных управлений;

5) старшие инспекторы;

6) инспекторы.

Права и обязанности должностных лиц ГКУ АПИ МО при исполнении государственной функции

10. Должностные лица ГКУ АПИ МО при исполнении государственной функции имеют право:

1) в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП Российской Федерации) и Законом Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» (далее – КоАП Московской области) возбуждать и рассматривать дела об административных правонарушениях в пределах предоставленных полномочий и установленной компетенции;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения входить в автомобильный транспорт, городской наземный, электрический транспорт Московской области, проверять документы, подтверждающие оплату проезда;

3) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от лиц, в отношении которых исполняется государственная функция, документы и (или) информацию, согласно приведенному в приложении 4 и 5 к настоящему Административному регламенту списку документов, необходимых для осуществления государственной функции;

4) выносить по результатам контрольных мероприятий постановления лицу, в отношении которого осуществляется государственная функция;

5) составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с КоАП Российской Федерации и КоАП Московской области;

6) получать устные или письменные пояснения от лиц, в отношении которых исполняется государственная функция;

7) при организации и проведении проверок запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в течение 5 рабочих дней в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия»;

8) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании лицами, в отношении которых исполняется государственная функция, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

9) применять - фото- и киносъемку, видеозапись, иные установленные способы фиксации вещественных доказательств.

11. Должностные лица ГКУ АПИ МО при исполнении государственной функции обязаны:

1) соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательства Российской Федерации, Устава, соглашений и локальных нормативных актов ГКУ АПИ МО, а также положений настоящего Административного регламента;

2) выявлять и пресекать факты безбилетного проезда, невыдачи пассажиру документа, подтверждающего оплату проезда, и (или) непредоставление гражданину возможности безналичной оплаты проезда с использованием единой транспортной карты и неправомерного использования документов, подтверждающего право на льготный или бесплатный проездв автомобильном транспорте и городском наземном электрическом транспорте Московской области (автобус, троллейбус, трамвай) на основании задания, выданного начальником межмуниципального управления, либо лицом его замещающим, а также с использованием мобильного приложения ЕГИС ОКНД;

3) вести производство по делам об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 8.1 «Безбилетный проезд» и статьей 8.2 «Неправомерное использование документов для проезда на автомобильном транспорте и городском наземном электрическом транспорте» КоАП Московской области;

4) выявлять в установленном порядке факты осуществления деятельности по перевозке пассажиров без разрешительных документов, предусмотренных законодательством Московской области;

5) осуществлять изъятие и передачу уполномоченному центральному исполнительному органу государственной власти Московской области неправомерно использованного документа, подтверждающего право на льготный или бесплатный проезд на автомобильном и городском наземном электрическом транспорте Московской области (автобус, троллейбус, трамвай) по муниципальным и межмуниципальным маршрутам, а также смежным межрегиональным маршрутам регулярных перевозок, регулярных перевозок пассажиров и багажа, если начальный остановочный пункт находится на территории Московской области (далее – маршрут) в случае их неправомерного использования лицами, не являющимися держателями соответствующих документов;

6) начало и окончание исполнения своих обязанностей осуществлять путем проведения транзакции по служебным картам на маршрутах регулярных перевозок Московской области и с обязательным прикреплением по окончании рабочей смены чеков к Заданию;

7) при исполнении служебных обязанностей устанавливать причины и условия, способствующие совершению административного правонарушения, по результатам которых вносить в соответствующие организации и должностным лицам представление о принятии мер по устранению причин и условий в порядке, предусмотренном ст. 29.13 КоАП Российской Федерации;

8) не распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

9) при осуществлении деятельности ГКУ АПИ МО, направленной на выявление нарушений обязательных требований, а также осуществления производства по делам об административных правонарушениях в соответствии с КоАП Московской области на маршрутах регулярных перевозок в Московской области старший инспектор и (или) инспектор (далее – инспектор) обязан:

а) быть в форменной одежде, иметь при себе нагрудный знак и служебное удостоверение;

б) представляться и называть номер межмуниципального управления;

в) предъявить лицам, в отношении которых исполняется государственная функция, служебное удостоверение;

г) соблюдать конструктивно-вежливую форму диалога с лицами, в отношении которых исполняется государственная функция;

д) доводить до лиц, в отношении которых исполняется государственная функция, предъявляемые к ним законные требования;

е) применять средства фото- и видеосъемку в целях фиксации отсутствия или наличия нарушений обязательных требований посредством мобильного приложения ЕГИС ОКНД;

ж) в случае возникновения конфликтных ситуаций незамедлительно обращаться в правоохранительные органы для оказания содействия в урегулирования конфликтной ситуации, а также информировать уполномоченное должностное лицо ГКУ АПИ МО – члена штаба по урегулированию конфликтных ситуаций и непосредственного руководителя посредством телефонной связи.

Права и обязанности лиц, в отношении которых исполняется государственная функция

12. Лица, в отношении которых исполняется государственная функция, имеют право:

1) пользоваться правами, предусмотренными статьями 24.2 и 25.1 КоАП Российской Федерации, в ходе производства по делу об административном правонарушении;

2) лицам, участвующим в производстве по делу об административном правонарушении и не владеющим языком, на котором ведется производство по делу, пользоваться правом, предусмотренным пунктом 2 статьи 24.2 КоАП Российской Федерации, а именно 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;

3) лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, в соответствии со статьей 25.1 КоАП Российской Федерации вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии с КоАП Российской Федерации;

4) обжаловать решение по делу об административном правонарушении в порядке, установленном КоАП Российской Федерации.

13. Лица, в отношении которых осуществляется функция, обязаны:

1) соблюдать законодательство Российской Федерации и Московской области, регламентирующее пассажирские перевозки;

2) предоставлять по требованию должностных лиц ГКУ АПИ МО необходимые документы, объяснения и информацию при производстве по делам об административных правонарушениях;

3) допускать должностных лиц ГКУ АПИ МО по предъявлении ими служебного удостоверения в автомобильный транспорт, городской наземный, электрический транспорт Московской области;

4) не препятствовать действиям должностных лиц при производстве по делам об административных правонарушениях.

**II. Требования к порядку исполнения государственной функции**

Порядок информирования об исполнении государственной функции

14. Информация о порядке исполнения государственной функции (далее – информация) предоставляется посредством:

1) размещения на официальном сайте ГКУ АПИ МО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://gkuapimo.pba.su нижеследующей информации:

а) место нахождение ГКУ АПИ МО: 143405, Московская область, г. Красногорск, ул. Почтовая, д.3;

б) график работы ГКУ АПИ МО:

понедельник - четверг - с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 13.45);

пятница - с 9.00 до 16.45 (перерыв с 13.00 до 13.45);

суббота, воскресенье - выходные дни;

в) приемные дни и часы по вопросам исполнения государственной функции: первый четверг месяца с 9:00 до 18:00;

г) адрес электронной почты ГКУ АПИ МО: gkumoapi@bk.ru;

д) справочный телефон ГКУ АПИ МО: +7 (499) 286-76-43;

е) телефон горячей линии ГКУ АПИ МО: +7 (499) 286-76-49;

ж) перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом исполнения государственной функции, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

з) комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятиях, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

и) текст настоящего Административного регламента;

1. публикаций в средствах массовой информации;
2. при личном обращении в ходе личного приема;
3. направления ответа заявителю на письменное обращение (заявление) по адресу, указанному в письменном обращении (заявлении), в том числе и (или) на электронную почту заявителя;
4. Единого портала государственных услуг (ЕПГУ) http://gosuslugi.ru;
5. ЕГИС ОКНД.

Сведения о размере платы, взимаемой с лиц, в отношении которых исполняется государственная функция, при исполнении государственной функции

15. Исполнение государственной функции осуществляется на безвозмездной основе.

Сроки исполнения государственной функции

16. В день выявления административного правонарушения:

1) в случае, если непосредственно на месте совершения физическим лицом административного правонарушения, предусмотренного статьями 8.1 и 8.2 КоАП Московской области дело об административном правонарушении возбуждается путем вынесения постановления по делу об административном правонарушении в порядке ст. 28.6 КоАП Российской Федерации;

2) в случае оспаривания наличия события административного правонарушения составляется протокол об административном правонарушении в соответствии с ч. 2 ст. 28.6 КоАП Российской Федерации, который приобщается к вынесенному постановлению.

17. При составлении протокола об административном правонарушении в случае, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о лице, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, составляет в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

18. Протокол об административном правонарушении вместе с материалами дела, не позднее чем в трехдневный срок с даты его составления, должен быть передан на рассмотрение уполномоченному должностному лицу ГКУ АПИ МО.

19. Протокол об административном правонарушении должен быть рассмотрен в пятнадцатидневный срок со дня получения (возвращения после доработки) протокола об административном правонарушении.

20. Постановление по делу об административном правонарушении по форме, приведенной в приложении 8 к настоящему Административному регламенту, объявляется немедленно по окончании рассмотрения дела.

21. Составление мотивированного постановления может быть отложено на срок не более чем три дня со дня окончания разбирательства дела. День изготовления постановления в полном объеме является днем его вынесения.

22. Копия постановления по делу об административном правонарушении вручается под расписку физическому лицу, в отношении которого оно вынесено либо высылается указанному лицу по почте заказным почтовым отправлением в течение трех дней со дня вынесения указанного постановления.

23. Постановление по делу об административном правонарушении может быть обжаловано в течение 10 суток со дня вручения или получения копии постановления.

24. Жалоба подлежит рассмотрению в десятидневный срок с момента поступления.

25. Вступившее в законную силу постановление по делу об административном правонарушении при отсутствии документа, свидетельствующего об уплате административного штрафа, по истечении 60 дней со дня вступления постановления в законную силу, либо со дня истечения срока отсрочки или срока рассрочки, если такое решение было принято уполномоченным должностным лицом в течение 10 суток должностное лицо ГКУ АПИ МО направляет судебному приставу-исполнителю.

26. Одновременно с направлением постановления судебному приставу-исполнителю лицу, не уплатившему штраф, направляется уведомление о дате, месте и времени составления протокола об административном правонарушении, предусмотренном ч. 1 ст. 20.25 КоАП Российской Федерации за неуплату административного штрафа в срок. Протокол составляемый по форме, приведенной в приложении 9 к настоящему Административному регламенту, в трехдневный срок с даты его составления направляется мировому судье судебного участка по месту жительства или месту пребывания должника.

27. Постановление о назначении административного наказания не подлежит исполнению в случае, если это постановление не было приведено в исполнение в течение двух лет со дня его вступления в законную силу.

**III. Состав, последовательность, действующие и планируемые сроки**

**выполнения административных процедур (действий),**

**требования к порядку их исполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

Исчерпывающий перечень административных процедур

28. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

1) планирование мероприятий, осуществляемых в целях обеспечения исполнения государственной функции;

2) организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований;

3) анализ пассажиропотоков и объемов пассажирских перевозок на маршрутах регулярных перевозок на территории Московской области;

4) организация деятельности ГКУ АПИ МО, направленной на выявление нарушений обязательных требований;

5) производство по делам об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 8.1 «Безбилетный проезд» и статьей 8.2 «Неправомерное использование документов для проезда на автомобильном транспорте и городском наземном электрическом транспорте» Законом Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях»;

6) рассмотрение обращений граждан, поступивших в ГКУ АПИ МО.

29. Блок-схема исполнения государственной функции приведена в приложении 12 к Административному регламенту.

Планирование мероприятий, осуществляемых в целях обеспечения исполнения государственной функции

30. Разработка задания на осуществление деятельности ГКУ МО АПИ, направленной на выявление нарушений обязательных требований (далее – задание), осуществляется в соответствии с приказом ГКУ АПИ МО от 27.09.2016 № 61 «Об утверждении Порядка формирования задания на осуществление деятельности ГКУ АПИ МО», на основании еженедельно утверждаемого директором плана-графика проведения контрольных мероприятий ГКУ АПИ МО (далее – План-график) и обращений граждан по вопросам соблюдения обязательных требований, поступивших в ГКУ АПИ МО.

План-график формируется исходя из критериев приоретизации маршрутов при осуществлении деятельности ГКУ АПИ МО, направленной на выявление нарушений обязательных требований, с присвоенным высокого уровня проблемности согласно классификации, приведенной в приложении 10 к настоящему Административному регламенту:

утвержденный План-график вместе с указанием директора доводится до сведения должностных лиц посредством его направления по межведомственной системе электронного документооборота начальникам межмуниципальных управлений ГКУ АПИ МО.

32. Задание оформляется и выдается на один рабочий день начальником межмуниципального управления ГКУ АПИ МО, за исключением случаев отсутствия на работе по основаниям, установленным трудовым законодательством, заместителем начальника межмуниципального управления ГКУ АПИ МО группе инспекторов.

При условии отдаленности нахождения маршрута, задание может быть сформировано на срок не более трех рабочих дней.

При формировании задания применяются критерии приоретизации маршрутов при осуществлении деятельности ГКУ АПИ МО, направленной на выявление нарушений обязательных требований, в соответствии с присвоенным уровнем проблемности согласно классификации, приведенной в приложении 11 к настоящему Административному регламенту.

Деятельность межмуниципальных управлений ГКУ АПИ МО, направленная на выявление нарушений обязательных требований, в зависимости от присвоенного уровня проблемности, осуществляется со следующей периодичностью:

1) для высокого уровня проблемности – ежедневно;

2) для среднего уровня проблемности – не реже 3 раз в неделю;

3) для низкого уровня проблемности – не реже 1 раза в неделю.

Результатом административных действий является сформированный план, на основании которого начальником межмуниципального управления ГКУ АПИ МО утверждается Задание.

Задание регистрируется в порядке, установленном в ГКУ АПИ МО, в день его выдачи. Заданию присваивается порядковый номер, не подлежащий корректировке, согласно журналу, форма которого утверждена в установленном порядке.

Задание выдается старшему группы, назначенному начальником межмуниципального управления ГКУ АПИ МО, о чем в журнале делается соответствующая запись.

Старший группы - должностное лицо ГКУ АПИ МО, которое обязано организовывать работу группы инспекторов в соответствии с выданным Заданием, с учетом времени мониторинга маршрута (часы «ПИК»), времени года (дачный сезон, зимний период) и выбора стартовых точек мониторинга маршрута. По окончании рабочей смены сформировать отчет.

Организация и проведение мероприятий,

направленных на профилактику нарушений обязательных требований

32. В целях предупреждения нарушений лицами, в отношении которых исполняется государственная функция, обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований законодательства Российской Федерации и Московской области, должностные лица ГКУ АПИ МО осуществляют мероприятия по профилактике нарушений:

1) обеспечивают размещение на официальном сайте ГКУ АПИ МО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» перечня нормативных правовых актов и их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом функции, а также текстов, соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляют информирование лиц, в отношении которых исполняется функция, по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами;

3) в случае изменения обязательных требований подготавливают и распространяют комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

4) обеспечивают обобщение практики по мере необходимости и размещение на официальном сайте ГКУ АПИ МО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься лицами, в отношении которых исполняется функция, в целях недопущения таких нарушений, по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

33. При проведении мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований предусмотрена организация работы по привлечению граждан для общественного контроля.

При выявлении признаков нарушения обязательных требований, гражданин может зафиксировать факты нарушений посредством фото- и киносъемки, в том числе, с применением мобильного приложения, с последующим направлением материалов в ГКУ АПИ МО для рассмотрения.

34. Результатом административной процедуры является:

1) размещение на официальном сайте ГКУ АПИ МО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственной функции, а также тексты соответствующих нормативных правовых актов, обобщений практики исполнения государственной функции, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься лицами, в отношении которых исполняется государственная функция.

35. Учет мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований осуществляется путем ведения журнала учета профилактической работы в ЕГИС ОКНД.

Анализ пассажиропотоков и объемов пассажирских перевозок

на маршрутах регулярных перевозок на территории Московской области

36. Анализ пассажиропотоков и объемов пассажирских перевозок осуществляется согласно методике, утверждаемой Министерством транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области.

Организация деятельности ГКУ АПИ МО, направленной на выявление нарушений обязательных требований

37. При исполнении деятельности ГКУ АПИ МО, направленной на выявление нарушений обязательных требований, инспектор находится в форменном обмундировании, имеет при себе нагрудный знак, служебное удостоверение, мобильное приложение ЕГИС ОКНД.

38. Деятельность инспектора ГКУ АПИ МО, направленная на выявление нарушений обязательных требований, осуществляется в составе группы инспекторов согласно выданному заданию (далее – группа).

39. Согласно полученному заданию старший группы определяет место начала осуществления деятельности, направленной на выявление нарушений обязательных требований с учетом нижеследующих факторов:

1) времени наибольшего пассажиропотока на маршрутах с учетом сменного графика рабочего времени инспекторов:

а) первая смена (с 07:00 до 16:00) - с 07:00 до 09:00;

б) вторая смена (с 13:00 до 22:00) - с 17:00 до 19:00;

2) согласованного времени и места проведения мероприятий совместно с правоохранительными органами;

3) места пересечения крупных остановочных пунктов на маршруте;

4) наличия на маршруте конечной остановки метро;

5) наличие в населенном пункте не менее 100 маршрутов;

6) интенсивности и расписания движения автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта на территории Московской области.

40. С начала и по окончанию осуществления деятельности, направленной на выявление обязательных требований в пассажирском салоне транспортного средства, инспектор осуществляет проведение транзакции по служебной карте на маршрутах регулярных перевозок Московской области.

41. Перед началом осуществления деятельности, направленной на выявление нарушений обязательных требований в пассажирском салоне транспортного средства, инспектор должен представиться и назвать номер межмуниципального управления.

42. По требованию лица, в отношении которого исполняется государственная функция, инспектор предъявляет служебное удостоверение для визуального ознакомления.

43. По окончанию рабочей смены инспектор сдает задание главному специалисту межмуниципального управления с чеками проведенных транзакций по служебной карте на маршрутах регулярных перевозок Московской области.

Производство по делам об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 8.1 «Безбилетный проезд» и статьей 8.2 «Неправомерное использование документов для проезда на автомобильном транспорте и городском наземном электрическом транспорте» Законом Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях»

44. Дела об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 8.1 и 8.2. КоАП Московской области возбуждаются должностными лицами ГКУ АПИ МО путем вынесения постановления по делу об административном правонарушении непосредственно на месте совершения физическим лицом административного правонарушения.

Инспектор при возбуждении производства по делу об административном правонарушении требует от лица, в отношении которого исполняется государственная функция, документы, удостоверяющие личность, а также иные документы, необходимые для производства по делу, производит -фото и видео фиксацию с предупреждением об их применении.

Общение с гражданами инспектор осуществляет в вежливой форме, законные требования доводит до лиц, в отношении которых ведется производство по делу, основываясь на законе в соответствии с должностными полномочиями, проявляет при проведении контрольных мероприятий выдержку, тактичность и культуру в общении, не допускает случаев внеслужебного общения с субъектами проверки.

45. В случае, если лицо, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, оспаривает наличие события административного правонарушения и (или) назначенное ему административное наказание, а также в случае применения меры обеспечения по делу об административном правонарушении в виде доставления, составляется протокол об административном правонарушении, который приобщается к вынесенному постановлению.

46. Копия постановления по делу об административном правонарушении (а в случае составления протокола об административном правонарушении - также копия протокола) вручается под расписку физическому лицу, в отношении которого оно вынесено, либо высылается указанному лицу по почте заказным почтовым отправлением (с уведомлением) в течение трех дней со дня вынесения указанного постановления (составления протокола).

47. В случае невозможности установления личности лица, совершившего административное правонарушение, допустимо применение меры обеспечения производства по делу об административном правонарушении в виде доставления, осуществляемого в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 27.2 КоАП Российской Федерации и в порядке, установленном действующим законодательством, должностными лицами органов внутренних дел (полиции) при обращении к ним уполномоченных должностных лиц ГКУ АПИ МО.

48. Уведомление (а в случае вынесения определения – копия определения) о времени и месте рассмотрения дела направляется лицу, привлекаемому к административной ответственности с использованием любых средств связи и доставки, позволяющих зафиксировать факт его отправки и получения адресатом.

49. При наличии обстоятельств, предусмотренных статьей 24.5 КоАП Российской Федерации, выносится постановление о прекращении производства по делу об административном правонарушении.

50. При получении протокола об административном правонарушении с материалами дела на доработку недостатки устраняются в срок не более трех суток со дня их поступления. Материалы дела об административном правонарушении с внесенными в них изменениями и дополнениями возвращаются уполномоченному должностному лицу в течение суток со дня устранения недостатков.

51. Протокол об административном правонарушении должен быть рассмотрен в пятнадцатидневный срок со дня получения (возвращения после доработки) протокола об административном правонарушении.

52. В случае поступления ходатайств от участников производства по делу об административном правонарушении либо в случае необходимости в дополнительном выяснении обстоятельств дела срок рассмотрения дела может быть продлен не более чем на один месяц. О продлении указанного срока выносится мотивированное определение.

53. Дело об административном правонарушении должно быть рассмотрено с участием лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении.

В отсутствие указанного лица дело может быть рассмотрено лишь в случае, если имеются данные о надлежащем извещении лица о месте и времени рассмотрения дела и, если от лица не поступило ходатайство об отложении рассмотрения дела, либо если такое ходатайство оставлено без удовлетворения.

54. По результатам рассмотрения дела об административном правонарушении выносится постановление: о назначении административного наказания, либо о прекращении производства по делу об административном правонарушении.

55. Постановление по делу об административном правонарушении объявляется немедленно по окончании рассмотрения дела.

Составление мотивированного постановления может быть отложено на срок не более чем три дня со дня окончания разбирательства дела. День изготовления постановления в полном объеме является днем его вынесения.

56. Копия постановления по делу об административном правонарушении вручается под расписку физическому лицу, в отношении которого оно вынесено либо высылается указанному лицу по почте заказным почтовым отправлением в течение трех дней со дня вынесения указанного постановления.

57. Постановление по делу об административном правонарушении о назначении административного наказания обжалуется вышестоящему должностному лицу или в суд.

58. Постановление по делу об административном правонарушении может быть обжаловано в течение 10 суток со дня вручения или получения копии постановления. Срок может быть восстановлен судьей или должностным лицом, правомочным рассматривать жалобу. В случае, если жалоба на постановление по делу об административном правонарушении поступит и в суд, и в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу, жалобу будет рассматривать суд (п.2 ст. 30.1 КоАП Российской Федерации).

59. Жалоба может быть подана в орган или должностному лицу, которым вынесено постановление по делу, а также непосредственно вышестоящему должностному лицу, уполномоченному ее рассматривать (п.3 ст.30.2 КоАП Российской Федерации).

60. Жалоба подлежит рассмотрению в десятидневный срок с момента поступления (п.1 ст. 30.5 КоАП Российской Федерации).

61. Решение вышестоящего должностного лица по жалобе на постановление может быть обжаловано в суд по месту рассмотрения жалобы, а затем в вышестоящий суд (п.1 ст.30.9 КоАП Российской Федерации).

62. Вступившее в законную силу постановление по делу об административном правонарушении при отсутствии документа, свидетельствующего об уплате административного штрафа, по истечении 60 дней со дня вступления постановления в законную силу, либо со дня истечения срока отсрочки или срока рассрочки, если такое решение было принято уполномоченным должностным лицом в течение 10 суток должностное лицо Учреждения направляет судебному приставу-исполнителю.

Оригинал постановления направляется с сопроводительным письмом о возбуждении исполнительного производства для принудительного взыскания суммы административного штрафа.

63. Постановление должно содержать:

1) дату вступления постановления в законную силу;

2) сведения о неуплате административного штрафа;

3) дату выдачи исполнительного документа (61-й день после дня вступления постановления в законную силу или истечения срока отсрочки, рассрочки).

64. Одновременно с направлением постановления составляется протокол об административном правонарушении, предусмотренном ч. 1 ст. 20.25 КоАП Российской Федерации за неуплату административного штрафа в срок. Протокол в трехдневный срок с даты его составления направляется мировому судье судебного участка по месту жительства или месту пребывания должника. Уведомление лица, не уплатившего административный штраф, о времени, месте и дате составления протокола направляется по установленной форме по почте заказным почтовым отправлением.

65. Исполнение постановления прекращается в случае:

1) отмены или признания утратившим силу закона или его положения, устанавливающих административную ответственность за содеянное;

2) смерти лица, привлеченного к административной ответственности или объявления его в установленном законом порядке умершим;

3) истечения сроков давности исполнения постановления о назначении административного наказания (ст.1.9 КоАП Российской Федерации);

4) отмены постановления или оставления постановления без исполнения.

Рассмотрение обращений граждан, поступивших в ГКУ АПИ МО

66. Началом административного действия является поступление в ГКУ АПИ МО обращений или заявлений граждан и организаций по вопросам соблюдения обязательных требований.

67. Обращение или заявления граждан по вопросам соблюдения обязательных требований в порядке (далее также – документы), рассматриваются в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ), Законом Московской области от 05.10.2006 № 164 «О рассмотрении обращений граждан» (далее – Закон Московской области от 05.10.2006 № 164).

68. Поступившие документы проходят первичную обработку, регистрацию, предварительное рассмотрение Отделом обеспечения деятельности Учреждения, кадров и контрактной работы (далее – Отдел обеспечения).

69. Рассмотрение обращений граждан осуществляется директором, заместителями директора и иными работниками ГКУ АПИ МО.

70. Требования к обращениям граждан, поступающим в письменной форме или форме электронного документа.

Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование ГКУ АПИ МО, в которые направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в [порядке](consultantplus://offline/ref=0C043F18A7EE3B98ED1471EE9D7CC2A9F083FDF25E189F25FA7B12A38E372DE28C51A79961C6027DY4V6N), установленном Федеральным законом. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

71. Срок рассмотрения обращений граждан.

Рассмотрение обращений граждан осуществляется не позднее тридцати дней со дня регистрации обращений.

В исключительных случаях срок исполнения функции по рассмотрению обращений граждан может быть продлен директором, но не более чем на тридцать дней, с обязательным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения его обращения.

Директор вправе устанавливать сокращенные сроки рассмотрения отдельных обращений граждан.

72. Оставление обращения без рассмотрения.

Должностные лица, которым направлено обращение, вправе не рассматривать его по существу, если:

1) в обращении гражданина в письменной форме или форме электронного документа содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы или ответы в форме электронного документа по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, или одному и тому же должностному лицу;

2) в обращении обжалуется судебное решение, гражданину, направившему такое обращение, в течение пяти дней со дня регистрации обращение возвращается с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

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

4) в обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

5) текст письменного обращения не поддается прочтению, данное обращение не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 5 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

6) ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

7) от гражданина поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения.

Об отказе в рассмотрении обращения по существу письменно или в форме электронного документа сообщается обратившемуся гражданину.

73. Прием и первичная обработка обращений граждан, поступивших в письменной форме или форме электронного документа.

Основанием для начала процедуры по приему и первичной обработке обращений является личное обращение гражданина в ГКУ АПИ МО или поступление обращения гражданина с сопроводительным документом из других органов для рассмотрения по поручению.

Обращение может быть доставлено непосредственно гражданином либо его представителем, поступить по почте, электронной почте, с официального сайта ГКУ АПИ МО.

Обращения и документы, связанные с их рассмотрением, поступают в Отдел организации деятельности межмуниципальных управлений, внутреннего контроля и безопасности (далее – Отдел организации) и (или) Отдел правового обеспечения и судебной практики (далее – Правовой Отдел).

Отдел обеспечения при рассмотрении обращения проверяет на повторность, при необходимости сверяет с находящейся в архиве предыдущей перепиской. Повторным считается обращение, поступившее от одного и того же автора по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения истек установленный законодательством срок рассмотрения или заявитель не удовлетворен полученным ответом.

Письма, в которых содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, исполнитель направляет письма в правоохранительные органы для проверки, изложенной в них информации.

Результатом выполнения действий по направлению обращений на рассмотрение является передача посредством межведомственной системой электронного документооборота (далее – МСЭД) зарегистрированных писем с поручениями директора исполнителю. При необходимости оригинал документа на бумажном носителе исполнитель получает под роспись.

74. Рассмотрение обращений в межмуниципальных управлениях ГКУ АПИ МО.

В межмуниципальные управления ГКУ АПИ МО обращения граждан и иные документы, связанные с рассмотрением обращений, направляются посредством МСЭД.

В случае невозможности передачи обращения посредством МСЭД (направляемый документ не поддается прочтению после сканирования в электронном виде; документ имеет большой объем; документ не поддается сканированию; документ прошит и заверен печатью; документ сброшюрован; к документу приложены фотографии, электронные диски, кассеты и другие элементы, не поддающиеся вводу во МСЭД) либо при необходимости наличия оригинала документа у исполнителя при рассмотрении данного документа (судебные процессы; прокурорские проверки; требование заявителя либо правонарушителя о наличии оригинала обращения при непосредственном рассмотрении обращения либо рассмотрении дела об административном правонарушении), по иным причинам, возникающим в ходе рассмотрения обращения передаются исполнителю из Отдела обеспечения под роспись.

Контроль за сроками исполнения, а также централизованную подготовку ответа заявителю, в том числе для контрольных поручений в областные и федеральные органы, осуществляет исполнитель, указанный в поручении первым либо ответственный исполнитель. Соисполнители не позднее пяти дней до истечения срока исполнения письма обязаны представить ответственному исполнителю все необходимые материалы для обобщения и подготовки ответа.

Исполнитель, которому поручено рассмотрение обращения:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости дает разъяснения заявителю о порядке рассмотрения;

2) готовит проект письменного ответа по существу поставленных в обращении вопросов;

3) готовит проект уведомления гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в государственный орган, органы местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

Исполнитель не позднее двух дней до истечения срока рассмотрения обращения представляет директору проект ответа заявителю, согласованный с соисполнителями (при их наличии в поручении).

В случае если обращение, по мнению исполнителя, направлено не по принадлежности, он незамедлительно, в течение трех дней возвращает это обращение в Отдел обеспечения, указывая при этом подразделение, в которое, по его мнению, следует направить обращение.

Письма с просьбами о личном приеме директором, заместителями директора рассматриваются как обычные обращения. Заявителям направляются ответы о порядке проведения личного приема граждан в ГКУ АПИ МО.

В случае если вопрос, поставленный в обращении, не находится в компетенции ГКУ АПИ МО, то обращение направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации.

Если при рассмотрении обращений требуются дополнительные сведения, то запросы в государственные органы и муниципальные образования Московской области, в другие организации подписывает директор.

Результатом рассмотрения обращений в ГКУ АПИ МО является разрешение поставленных в обращениях вопросов, подготовка ответов заявителям либо подготовка материалов для направления обращений по принадлежности в другие органы для рассмотрения обращений и принятия мер по разрешению содержащихся в них вопросов и ответа заявителям.

Обращения считаются рассмотренными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, по ним в соответствии с законодательством приняты необходимые меры и авторам даны исчерпывающие ответы и разъяснения.

75. Порядок проведения личного приема.

Личный прием граждан и представителей организаций осуществляется директором, заместителем директора в первый четверг каждого месяца с 09:00 до 18:00.

На личный прием к указанным должностным лицам ГКУ АПИ МО могут подать письменное заявление с изложением содержания вопроса и записаться жители Московской области, лица, имеющие место жительства в Московской области, а также иные граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, законно находящиеся на территории Московской области, если их вопрос не был решен на уровне межмуниципальных управлений, входящих в структуру ГКУ АПИ МО, и требуется участие директора, заместителя директора.

В записи на личный прием к директору, заместителю директора может быть отказано по следующим основаниям:

1) вопрос не относится к компетенции ГКУ АПИ МО (обращения, связанные с имущественными разногласиями, внутрисемейными конфликтами, жалобами на действия (бездействие) органов внутренних дел, прокуратуры и судов, по другим вопросам);

2) в случае, если ранее на личном приеме давались разъяснения по существу поставленных вопросов, а новых доводов или обстоятельств, влияющих на ранее принятое решение, не возникло.

Каждое обращение о личном приеме директором, заместителем директора регистрируется в Журнал личного приема граждан ГКУ АПИ МО (далее – Журнал).

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Прием заявлений от граждан и представителей организаций, предварительная беседа с гражданами и запись на личный прием к заместителю министра проводят работники Отдела обеспечения.

Если в обращении гражданина о записи на личный прием содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию ГКУ АПИ МО, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

Решение должностного лица, ведущего личный прием, оформляется в Журнале, подписывается этим должностным лицом и после регистрации в МСЭД направляется адресату на исполнение.

На устное обращение гражданина, высказанное на личном приеме, ответ с его согласия может быть дан устно, о чем делается запись в Журнале.

Каждое поручение должностного лица, проводившего личный прием, ставится на контроль Отделом обеспечения.

Контроль исполнения поручений, данных во время личного приема граждан и представителей организаций, осуществляется Отделом обеспечения.

Поручение, данное должностным лицом по обращению гражданина на личном приеме, исполняется в течение тридцати календарных дней со дня внесения в Журнал и регистрации поручения в МСЭД, если поручением не установлен иной срок. Продление сроков исполнения таких поручений возможно только должностным лицом, установившим сроки исполнения.

В случае если поступившая от исполнителя информация не соответствует данному на личном приеме поручению, должностное лицо, дававшее поручение повторно, направляет документы с поручением для рассмотрения по существу и ответа заявителю.

Поручение, данное на личном приеме граждан и представителей организаций, снимается с контроля директором:

1) если вопрос решен положительно;

2) если ГКУ АПИ МО, ее структурным подразделением дан обоснованный отказ в выполнении требования гражданина и должностное лицо, давшее поручение рассмотреть обращение, согласно с доводами исполнителя.

76. Постановка обращений граждан на контроль.

На контроль ставятся все обращения, поступающие в адрес ГКУ АПИ МО.

Координацию и контроль исполнения поручений по обращениям граждан, контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений граждан, а также контроль за правильностью списания письма в дело, в том числе по МСЭД, осуществляют Отдел обеспечения.

Результатом осуществления процедуры является постановка на контроль особо значимых обращений граждан и поручений вышестоящих органов по рассмотрению обращений граждан.

77. Оформление ответа на обращения граждан.

Ответы на обращения граждан подписывают директор.

Копия ответа визируется исполнителем и руководителем структурного подразделения ГКУ АПИ МО с расшифровкой фамилии, что является подтверждением соответствия копии оригиналу.

После завершения рассмотрения письменного обращения и оформления ответа материалы, относящиеся к рассмотрению, передаются в Отдел обеспечения, где проверяется правильность оформления ответа и делается соответствующая регистрация посредством МСЭД. Ответы, не соответствующие требованиям, предусмотренным настоящим Административным регламентом, возвращаются ответственному исполнителю ГКУ АПИ МО для доработки.

В случае поступления письменного ходатайства от заявителя о прекращении рассмотрения и при наличии в этом ходатайстве записи о том, что письменный ответ не требуется, исполнитель направляет директору служебную записку о результатах рассмотрения обращения с сообщением о том, что письменный ответ заявителю не требуется. Само же ходатайство регистрируется, в МСЭД делается связка с изначальным обращением и направляется для сведения ответственному исполнителю.

78. Предоставление информации о ходе рассмотрения обращения.

С момента регистрации обращения заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Информирование по вопросам исполнения функции по рассмотрению обращений граждан осуществляется должностными лицами ГКУ АПИ МО при личном обращении с гражданами или посредством телефона.

Информирование осуществляется по вопросам:

1) о получении обращения и направлении его на рассмотрение в структурное подразделение;

2) о продлении срока рассмотрения обращения;

3) о результатах рассмотрения обращения.

При получении запроса по телефону должностным лицом ГКУ АПИ МО и межмуниципальными управлениями.

1) называет наименование органа, в который позвонил гражданин;

2) представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество;

3) предлагает абоненту представиться;

4) выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса; вежливо, корректно и лаконично дает ответ по существу вопроса.

Во время разговора должностное лицо ГКУ АПИ МО должен произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Результатом предоставления информации при личном обращении или по телефону гражданина или представителей организации является предоставление им информации по существу обращения в устной форме.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением**

**Административного регламента осуществления государственной функции**

79. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя осуществление текущего контроля и проведение проверок.

80. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции, и принятием соответствующих решений должностными лицами ГКУ АПИ МО осуществляется директором, заместителями директорами, а также должностными лицами ГКУ АПИ МО.

81. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами ГКУ АПИ МО, осуществляющим непосредственное исполнение государственной функции, положений настоящего Административного регламента.

82. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором, заместителями директора.

83. Контроль по результатам рассмотрения жалоб осуществляется директором, заместителями директора.

84. Граждане, их объединения и организации участвуют в контроле за исполнением государственной функции посредством направления в ГКУ АПИ МО обращений по вопросам полноты и качества исполнения государственной функции.

85. Проверка производится по обращению заявителя.

86. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

87. Ответственность должностных лиц ГКУ АПИ МО, осуществляющих исполнение государственной функции, определяется в их должностных регламентах.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ГКУ АПИ МО, а также должностных лиц, государственных служащих**

88. Действия (бездействие) должностных лиц ГКУ АПИ МО, участвующих в исполнении государственной функции, и решения, принятые в ходе исполнения государственной функции, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы в письменной форме или в форме электронного документа, а также в устной форме (при личном приеме).

89. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц ГКУ АПИ МО, участвующих в исполнении государственной функции, и решения, принятые в ходе исполнения государственной функции.

90. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) по исполнению государственной функции является получение жалобы на действия (бездействие) должностных лиц ГКУ АПИ МО, участвующих в исполнении государственной функции, и решения, принятые в ходе исполнения государственной функции (далее – жалоба).

91. Жалоба подается в ГКУ АПИ МО в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

92. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ГКУ АПИ МО – gkuapi@.mosreg.ru, а также может быть принята при личном приеме.

93. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, исполняющего государственную функцию фамилию, имя, отчество должностного лица, государственного служащего, специалиста органа, исполняющего государственную функцию, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя жалобы – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя жалобы – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ на жалобу;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях);

4) доводы, на основании которых заявитель жалобы (представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием).

94. Заявителем (представителем заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

95. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

96. Жалоба, поступившая в ГКУ АПИ МО, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ; Закона Московской области № 164/2006-ОЗ;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия), нарушающих их права и законные интересы.

97. Жалоба подлежит рассмотрению в течение десяти рабочих дней со дня ее регистрации в ГКУ АПИ МО.

98. В случае если заявителем в ГКУ АПИ МО подана жалоба, рассмотрение которой не входит в ее компетенцию, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации в ГКУ АПИ МО жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется заявитель. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

99. Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

100. Должностные лица ГКУ АПИ МО, уполномоченные на рассмотрение жалобы, вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

101. По результатам рассмотрения жалобы ШКУ АПИ МО принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, составленных в результате исполнения государственной функции, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

102. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по желанию заявителя (представителя заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

103. При удовлетворении жалобы ГКУ АПИ МО принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата не позднее десяти рабочих дней со дня принятия решения.

104. ГКУ АПИ МО отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличия вступившего в законную силу решения суда, по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) признания жалобы необоснованной.

105. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков преступления должностное лицо ГКУ АПИ МО, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы правоохранительные органы.

106. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица ГКУ АПИ МО, принявшего решение по жалобе;

2) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

3) основания для принятия решения по жалобе;

4) принятое по жалобе решение;

5) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений;

6) в случае если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

107. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается директором и заместителями директора. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы ГКУ АПИ МО, вид которой установлен законодательством Российской Федерации и Московской области.

108. ГКУ АПИ МО вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

2) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом заявителю (представителю заявителя) сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю (представителю заявителя), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

109. Заявитель (представитель заявителя) вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

110. Пересмотр постановлений по делам об административных правонарушениях осуществляется в порядке, установленном главой 30 КоАП Российской Федерации.

Приложение 1

к Административному регламенту исполнения государственной функции

**Список нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется исполнение государственной функции**

1. Конституция Российской Федерации;

2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;

3. Федеральный закон от 08.11.2007 № 259-ФЗ (ред. от 03.07.2016) «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта»;

4. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

5. Федеральный закон от 2 октября 2007 г. № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;

6. Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

7. Постановление Правительства РФ от 14.02.2009 № 112 (ред. от 28.04.2015) «Об утверждении Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом»;

8. Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

9. Закон Московской области «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ;

10. Закон Московской области от 27.12.2005 № 268/2005-ОЗ «Об организации транспортного обслуживания населения на территории Московской области»;

11. Постановление Правительства Московской области от 26.12.2014 № 1164/48 «О создании государственного казенного учреждения Московской области «Административно-пассажирская инспекция» (с в редакции от 22.09.2016);

12. Постановление Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 (ред. от 29.04.2015) «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области»;

13. Устав государственного казенного учреждения Московской области «Административно-пассажирская инспекция», утвержденный распоряжением Министерства транспорта Московской области от 27.02.2015 № 20РВ-60 (с изменениями от 02.11.2015, 05.12.2016, 14.06.2017).

Приложение 2

к Административному регламенту

исполнения государственной функции

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы,**

**контактных телефонах, адресах электронной почты**

**межмуниципальных управлений ГКУ АПИ МО**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование межмуниципального управления** | **Местонахождение, телефон, электронная почта** | **График работы** |
| Межмуниципальное управление № 1 | Московская область, г. Пушкино,  микр. Дзержинец, д. 31, офис 16  8 (499) 286 76 52; gkumoapi1@bk.ru | пн.- чт. 09:00-18:00  пт. 09:00-16:45  обед 13:00 – 13:45  сб., вс. выходной |
| Межмуниципальное управление № 2 | Московская область, г. Фрязино,  Пр-т Мира, д. 33, корп.2  8 (496) 566 90 54; gkumoapi2@bk.ru | пн.- чт. 09:00-18:00  пт. 09:00-16:45  обед 13:00 – 13:45  сб., вс. выходной |
| Межмуниципальное управление № 3 | Московская область, г. Балашиха,  ул. Флёрова, д.4А  8 (499) 286 76 58; gkumoapi3@bk.ru | пн.- чт. 09:00-18:00  пт. 09:00-16:45  обед 13:00 – 13:45  сб., вс. выходной |
| Межмуниципальное управление № 4 | Московская область, г. Жуковский,  ул. Жуковского, д. 31  8 (499) 286 76 42; gkumoapi4@bk.ru | пн.- чт. 09:00-18:00  пт. 09:00-16:45  обед 13:00 – 13:45  сб., вс. выходной |
| Межмуниципальное управление № 5 | Московская область, г. Коломна,  ул. Колхозная д.14 офис 59  8 (499) 286 76 56; gkumoapi5@bk.ru | пн.- чт. 09:00-18:00  пт. 09:00-16:45  обед 13:00 – 13:45  сб., вс. выходной |
| Межмуниципальное управление № 6 | Московская область, г. Домодедово,  ул. Лесная д.23, офис 45-49  8 (499) 286 76 54; gkumoapi6@bk.ru | пн.- чт. 09:00-18:00  пт. 09:00-16:45  обед 13:00 – 13:45  сб., вс. выходной |
| Межмуниципальное управление № 7 | Московская область, г. Климовск,  ул. Симферопольская, д. 35  8 (499) 286 76 44; gkumoapi7@bk.ru | пн.- чт. 09:00-18:00  пт. 09:00-16:45  обед 13:00 – 13:45  сб., вс. выходной |
| Межмуниципальное управление № 8 | Московская область, Одинцовский р-н, дер. Малые Вяземы, Петровский пр-д, вл.2, стр.2, к.302, 302а  8 (499) 286 76 46; gkumoapi8@bk.ru | пн.- чт. 09:00-18:00  пт. 09:00-16:45  обед 13:00 – 13:45  сб., вс. выходной |
| Межмуниципальное управление № 9 | Московская область, г. Красногорск,  ул. Почтовая, д. 3  8 (499) 286 76 41; gkumoapi9@bk.ru | пн.- чт. 09:00-18:00  пт. 09:00-16:45  обед 13:00 – 13:45  сб., вс. выходной |
| Межмуниципальное управление № 10 | Московская область, г. Химки,  ул. Ленинградская, д.29, офис.501, 502  8 (499) 286 76 48; gkumoapi10@bk.ru | пн.- чт. 09:00-18:00  пт. 09:00-16:45  обед 13:00 – 13:45  сб., вс. выходной |
| Межмуниципальное управление № 11 | Московская область, г. Дмитров,  ул. Московская, д.10, 2 этаж  8 (499) 286 76 50; gkumoapi11@bk.ru | пн.- чт. 09:00-18:00  пт. 09:00-16:45  обед 13:00 – 13:45  сб., вс. выходной |

Приложение 3

к Административному регламенту исполнения государственной функции

**Термины и определения**

|  |  |
| --- | --- |
| Административный регламент | Административный регламент Государственного казенного учреждения Московской области «Административно-пассажирская инспекция» по исполнению государственной функции по осуществлению контроля за безбилетным проездом и неправомерным использованием документов для проезда на автомобильном транспорте и городском наземном электрическом транспорте на территории московской области |
| ГКУ АПИ МО | Государственное казенное учреждение Московской области «Административно-пассажирская инспекция» |
| Государственная функция | Контроль за безбилетным проездом и неправомерным использованием документов для проезда на автомобильном транспорте и городском наземном электрическом транспорте на территории Московской области |
| Исполнение функции | Осуществление производства по делам об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 8.1 и 8.2 Закона Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях». |
| Предмет контроля | Соблюдение требований законодательства Российской Федерации и Московской области пассажирами и водителями или иными лицами, ответственными за выдачу документов, подтверждающих оплату проезда на автомобильном транспорте и городском наземном электрическом транспорте (за исключением железнодорожного транспорта), осуществляющем регулярные перевозки пассажиров и багажа автомобильным и городским наземным электрическим транспортом по муниципальным и межмуниципальным маршрутам регулярных перевозок, а также смежным межрегиональным маршрутам регулярных перевозок, если начальный остановочный пункт находится на территории Московской области. |
| Субъекты контроля | Физические лица (пассажир, водитель или иные лица, ответственные за выдачу документов, подтверждающих оплату проезда). |
| Объекты контроля | Муниципальные и межмуниципальные маршруты, а также смежные межрегиональные маршруты регулярных перевозок, регулярных перевозок пассажиров и багажа, если начальный остановочный пункт находится на территории Московской области. |

Приложение 4

к Административному регламенту исполнения государственной функции

**Министерство транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области**

**Государственное казенное учреждение Московской области «Административно-пассажирская инспекция»**

**Межмуниципальное управление №\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(фактический адрес)

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование и адрес компетентного органа) |

**ЗАПРОС**

**по делу об административном правонарушении**

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата составления) (место составления)

В целях получения доказательств по делу об административном правонарушении, предусмотренном ч. \_\_\_\_\_ ст. \_\_\_ Закона Московской области от 04.05.2016 года № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях», от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер дела об административном правонарушении)

в отношении: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО гражданина, привлеченного к административной ответственности)

в соответствии со [ст. 26.9](consultantplus://offline/ref=3E20074CDBF383290DF0879DCFECF2130A5142086FF74D5DF35976A385E75B8B9563372DD6FDBC10j5YEH) КоАП Российской Федерации прошу в пятидневный срок с момента получения запроса представить по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес межмуниципального управления)

следующие сведения (заверенные копии документов):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись)

Приложение 5 к Административному регламенту

исполнения государственной функции

**Министерство транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области**

**Государственное казенное учреждение Московской области «Административно-пассажирская инспекция»**

**Межмуниципальное управление №\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(фактический адрес)

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование и адрес компетентного органа) |

**ОПРЕДЕЛЕНИЕ**

**об истребовании сведений, необходимых для разрешения дела**

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата составления) (место составления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО, должность)

межмуниципального управления №\_\_\_ государственного казенного учреждения Московской области «Административно-пассажирская инспекция» изучив материалы дела об административном правонарушении, предусмотренном ч. \_\_\_\_\_ ст. \_\_\_ Закона Московской области от 04.05.2016 года № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер дела об административном правонарушении)

в отношении: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО гражданина, привлеченного к административной ответственности)

УСТАНОВИЛ

В целях полного, всестороннего и объективного разрешения дела об административном правонарушении необходимо истребовать дополнительные сведения, которыми располагает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и адрес компетентного органа, у которого необходимо истребовать сведения)

ОПРЕДЕЛИЛ:

В соответствии со ст. 26.10 КоАП Российской Федерации истребовать у \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и адрес компетентного органа, у которого необходимо истребовать сведения)

следующие сведения (документы):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии со [ст. 26.10](consultantplus://offline/ref=B2A5522105556C413FC73872182F86CB0423B9F034AA5BE423E7B9205F13065B5AC42317AF0EEBECYA6EH) КоАП Российской Федерации истребуемые сведения должны быть направлены в трехдневный срок со дня получения определения. При невозможности представления указанных сведений организация обязана в трехдневный срок уведомить об этом  
в письменной форме должностное лицо, вынесшее определение.

За непредставление или несвоевременное представление должностному лицу сведений(информации), представление которых предусмотрено законом и необходимо для осуществления этим должностным лицом его законной деятельности, а равно представление таких сведений не в полном объеме или в искаженном виде, юридические лица, а также их должностные лица несут административную ответственность в соответствии со [ст. 19.7](consultantplus://offline/ref=6ADD2DBE50C62B3FF434C1B31E3CA8788968639E3041B5473DE66947361186320A22CC95885DBBBEE4T4I) КоАП Российской Федерации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись)

Приложение 6

к Административному регламенту исполнения государственной функции

**Министерство транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области**

**Государственное казенное учреждение Московской области «Административно-пассажирская инспекция»**

**(зарегистрировано в ЕГРЮЛ 28.04.2015, ИНН 5024153710)**

**адрес местонахождения: Почтовая ул., д. 3, г. Красногорск, Московская область, 143405**

**Межмуниципальное управление № \_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(фактический адрес)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ 60 АПИ № 000000**

**по делу об административном правонарушении о назначении административного наказания**

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата вынесения постановления)  (место вынесения постановления)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, вынесшего постановление)

на месте совершения физическим лицом административного правонарушения, в отношении гражданина (ки)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

(фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

(дата рождения) (место рождения)

Место жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(адрес регистрации по месту жительства или пребывания)

Место работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, адрес, телефон, должность)

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г.,

(кем и когда выдан, код подразделения)

**У С Т А Н О В И Л:**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_ г. в \_\_\_\_\_ час.\_\_\_\_ мин. по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, движущемуся по маршруту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(тип, марка транспортного средства, рег. номер) (бортовой №, начальный и конечный пункт маршрута)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании изложенного, руководствуясь ст.ст. 28.6, 29.10 КоАП Российской Федерации, ст.ст. 16.1-16.5 закона Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях»

**П О С Т А Н О В И Л:**

Признать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_виновным (ой)

(сведения о лице, в отношении которого рассмотрено дело)

в совершении административного правонарушения, предусмотренного ч. \_\_\_\_ ст. \_\_\_\_\_ закона Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях»

Назначить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_административное

(сведения о лице, в отношении которого рассмотрено дело)

наказание в виде административного штрафа в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рублей.

(указать размер штрафа в денежном выражении)

Постановление может быть обжаловано в течение десяти суток в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу либо в районный суд по месту рассмотрения дела.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /**

(должность, фамилия, инициалы лица, вынесшего постановление) (подпись)

Ст.51 Конституции РФ, ст.ст.25.1, 24.2 КоАП Российской Федерации, право на обжалование, срок и порядок обжалования настоящего постановления, предусмотренные ст.ст. 30.1-30.3 КоАП Российской Федерации, а также требования статьи 32.2 КоАП Российской Федерации мне разъяснены и понятны. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись гражданина)

С постановлением ознакомлен(а), копию настоящего постановления получил(а):

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись гражданина)

Копия постановления отправлена по почте "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия и инициалы должностного лица)

Дата вступления постановления в законную силу "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия и инициалы должностного лица)

КОНСТИТУЦИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

(извлечение)

**Статья 51**

1. Никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом.

КОДЕКС РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ

(извлечение)

**Статья 25.1 Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении**

1. Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии с настоящим Кодексом.

2. Дело об административном правонарушении рассматривается с участием лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении. В отсутствие указанного лица дело может быть рассмотрено если имеются данные о надлежащем извещении лица о месте и времени рассмотрения дела и если от лица не поступило ходатайство об отложении рассмотрения дела либо если такое ходатайство оставлено без удовлетворения.

**Статья 30.1 Право на обжалование постановления по делу об административном правонарушении**

1. Постановление по делу об административном правонарушении может быть обжаловано лицами, указанными в статьях 25.1. - 25.5. настоящего Кодекса:

3) вынесенное должностным лицом – в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу либо в районный суд по месту рассмотрения дела;

**Статья 30.2 Порядок подачи жалобы на постановление по делу об административном правонарушении**

1. Жалоба на постановление по делу об административном правонарушении подается судье, в орган, должностному лицу, которыми вынесено постановление по делу и которые обязаны в течение трех суток со дня поступления жалобы направить ее со всеми материалами дела в соответствующий суд, вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу.

3. Жалоба может быть подана непосредственно в суд, вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу, уполномоченным ее рассматривать.

**Статья 30.3 Срок обжалования постановления по делу об административном правонарушении**

1. Жалоба на постановление по делу об административном правонарушении может быть подана в течение десяти суток со дня вручения или получения копии постановления.

2. В случае пропуска срока, предусмотренного частью 1 настоящей статьи, указанный срок по ходатайству лица, подающего жалобу, может быть восстановлен судьей или должностным лицом, правомочными рассматривать жалобу.

**Статья 32.2** **Исполнение постановления о наложении административного штрафа**

1. Административный штраф должен быть уплачен лицом, привлеченным к административной ответственности, не позднее шестидесяти дней со дня вступления постановления о наложении административного штрафа в законную силу либо со дня истечения срока отсрочки или срока рассрочки, предусмотренных [статьей 31.5](consultantplus://offline/ref=58DF707D739F2646BA3531DD7A87F820223E772B3894BA4909B8B36C0BCBFF9F29850B76B82971CER3JCF) настоящего Кодекса.

3. Сумма административного штрафа вносится или переводится лицом, привлеченным к административной ответственности, в кредитную организацию, в том числе с привлечением банковского платежного агента или банковского платежного субагента, осуществляющих деятельность в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=58DF707D739F2646BA3531DD7A87F820223D712B3397BA4909B8B36C0BRCJBF) "О национальной платежной системе", организацию федеральной почтовой связи либо платежному агенту, осуществляющему деятельность в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=58DF707D739F2646BA3531DD7A87F820223D712B3591BA4909B8B36C0BRCJBF) от 3 июня 2009 года N 103-ФЗ "О деятельности по приему платежей физических лиц, осуществляемой платежными агентами".

5. При отсутствии документа, свидетельствующего об уплате административного штрафа, по истечении срока, указанного в [части 1](consultantplus://offline/ref=58DF707D739F2646BA3531DD7A87F820223E772B3894BA4909B8B36C0BCBFF9F29850B76B82971CAR3J9F) настоящей статьи, судья, орган, должностное лицо, вынесшие постановление, направляют в течение десяти суток постановление о наложении административного штрафа с отметкой о его неуплате судебному приставу-исполнителю для исполнения в порядке, предусмотренном федеральным законодательством. Кроме того, должностное лицо федерального органа исполнительной власти, структурного подразделения или территориального органа, иного государственного органа, рассмотревших дело об административном правонарушении, либо уполномоченное лицо коллегиального органа, рассмотревшего дело об административном правонарушении, составляет протокол об административном правонарушении, предусмотренном [частью 1 статьи 20.25](consultantplus://offline/ref=58DF707D739F2646BA3531DD7A87F820223E772B3894BA4909B8B36C0BCBFF9F29850B75B9R2J9F) настоящего Кодекса, в отношении лица, не уплатившего административный штраф. Протокол об административном правонарушении, предусмотренном [частью 1 статьи 20.25](consultantplus://offline/ref=58DF707D739F2646BA3531DD7A87F820223E772B3894BA4909B8B36C0BCBFF9F29850B75B9R2J9F) настоящего Кодекса, в отношении лица, не уплатившего административный штраф по делу об административном правонарушении, рассмотренному судьей, составляет судебный пристав-исполнитель.

**Информация о получателе штрафа:**

МТДИ Московской области

ИНН: 5024105481 КПП: 502401001

УФК по Московской области (МТДИ МО л/с 04482783990)

ГУ Банка России по ЦФО г. Москва, 35

р/с 40101810845250010102 БИК: 044525000 КБК: 85111690020020007140

ОКТМО 46623101

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ ШТРАФ ГКУ АПИ МО

**Неуплата штрафа в течение 60 дней со дня вступления постановления в законную силу, в соответствии с ч. 1 ст. 20.25 КоАП Российской Федерации влечет наложение административного штрафа в двукратном размере суммы неуплаченного административного штрафа, но не менее одной тысячи рублей, либо административный арест на срок до пятнадцати суток, либо обязательные работы на срок до пятидесяти часов.**

Приложение № 7

к Административному регламенту исполнения государственной функции

**Министерство транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области**

**Государственное казенное учреждение Московской области «Административно-пассажирская инспекция»**

**(зарегистрировано в ЕГРЮЛ 28.04.2015, ИНН 5024153710)**

**Адрес местонахождения: Почтовая ул., д. 3, г. Красногорск, Московская область, 143405**

**Межмуниципальное управление №\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(фактический адрес)

**ПРОТОКОЛ 60 АПИ № 000000**

**об административном правонарушении**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_час. \_\_\_\_\_\_\_ мин.

(место составления протокола)(дата и время составления протокола)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

руководствуясь ст. 28.1, ст. 28.2, ст. 28.3 КоАП Российской Федерации, на основании ст. 16.5 закона Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях», составил настоящий протокол о том, что мною возбуждено дело об административном правонарушении.

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

(фамилия, имя, отчество гражданина)

Дата и место рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место жительства гражданина)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы, должность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_г.

Сведения об обстоятельствах совершенного правонарушения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сведения о месте, времени совершения и событии административного правонарушения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

то есть совершил(а) административное правонарушение, ответственность за которое предусмотрена ч. \_\_\_\_ ст.\_\_\_\_\_\_ закона Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

Свидетели:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проживает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ст.ст. 17.9, 25.6 КоАП Российской Федерации мне разъяснены /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(адрес места жительства, телефон) (подпись)

Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проживает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ст.ст. 17.9, 25.6 КоАП Российской Федерации мне разъяснены /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(адрес места жительства, телефон) (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ст.51 Конституции РФ, ст.ст. 24.2, 25.1 КоАП Российской Федерации мне разъяснена и понятна /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

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

Объяснение лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К протоколу прилагается\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(должность, фамилия, инициалы лица, составившего протокол) (подпись)**

С протоколом ознакомлен(а), копию протокола получил(а) «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 \_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись лица)

Копия протокола отправлена по почте «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 \_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы лица, подпись)

О дате, времени и месте рассмотрения дела на «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 \_г. в \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_извещен (а) /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(не заполняется при приобщении протокола к постановлению, вынесенному по ст. 28.6 КоАП Российской Федерации) (подпись лица)

КОНСТИТУЦИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

(извлечение)

**Статья 51**

1. Никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом.

КОДЕКС РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ

(извлечение)

**Статья 24.2. Язык, на котором ведется производство по делам об административных правонарушениях**

1. Производство по делам об административных правонарушениях ведется на русском языке - государственном языке Российской Федерации. Наряду с государственным языком Российской Федерации производство по делам об административных правонарушениях может вестись на государственном языке республики, на территории которой находятся судья, орган, должностное лицо, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях.

2. 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.

**Статья 25.1. Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении**

1. Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии с настоящим Кодексом.

2. Дело об административном правонарушении рассматривается с участием лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении. В отсутствие указанного лица дело может быть рассмотрено лишь в случаях, предусмотренных [частью 3 статьи 28.6](consultantplus://offline/ref=989048D41AF0028AA09BB5268B7ADD98FB2E1AEB096DBFD368FDF5EF3F2C91E7BBB45A6A0902E167C6gCI) настоящего Кодекса, либо если имеются данные о надлежащем извещении лица о месте и времени рассмотрения дела и если от лица не поступило ходатайство об отложении рассмотрения дела либо если такое ходатайство оставлено без удовлетворения.

**Статья 25.6. Свидетель**

1. В качестве свидетеля по делу об административном правонарушении может быть вызвано лицо, которому могут быть известны обстоятельства дела, подлежащие установлению.

2. Свидетель обязан явиться по вызову судьи, органа, должностного лица, в производстве которых находится дело об административном правонарушении, и дать правдивые показания: сообщить все известное ему по делу, ответить на поставленные вопросы и удостоверить своей подписью в соответствующем протоколе правильность занесения его показаний.

3. Свидетель вправе:

1) не свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников;

2) давать показания на родном языке или на языке, которым владеет;

3) пользоваться бесплатной помощью переводчика;

4) делать замечания по поводу правильности занесения его показаний в протокол.

4. При опросе несовершеннолетнего свидетеля, не достигшего возраста четырнадцати лет, обязательно присутствие педагога или психолога. В случае необходимости опрос проводится в присутствии законного представителя несовершеннолетнего свидетеля.

5. Свидетель предупреждается об административной ответственности за дачу [заведомо ложных показаний](consultantplus://offline/ref=3D6A9CB66C4635068092F77196A754FBC7840459AA5C4D5B7F1762030DFAC15AC0A35201901791D3FFdBK).

6. За отказ или за уклонение от исполнения обязанностей, предусмотренных [частью 2](#P3) настоящей статьи, свидетель несет административную ответственность, предусмотренную настоящим Кодексом.

Примечание. В настоящей статье под близкими родственниками понимаются родители, дети, усыновители, усыновленные, родные братья и сестры, дедушка, бабушка, внуки.

**Статья 28.2. Протокол об административном правонарушении**

4. Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых 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.

4.1. В случае неявки физического лица, или законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном [порядке](consultantplus://offline/ref=6DD69350B2EEB1D2974A5ED4A458DEE9C131205BED0CF15C5C8A82F7BCFC2E5C56D20B53B7EEp4d9K), 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.

Приложение 8

к Административному регламенту исполнения государственной функции

**Министерство транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области**

**Государственное казенное учреждение Московской области «Административно-пассажирская инспекция»**

**(зарегистрировано в ЕГРЮЛ 28.04.2015, ИНН 5024153710)**

**адрес местонахождения: Почтовая ул., д.3, г. Красногорск, Московская область, 143405**

**Межмуниципальное управление №\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(фактический адрес)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ 60 АПИ № 000000**

**по делу об административном правонарушении о назначении административного наказания**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата вынесения постановления) (место вынесения постановления)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, вынесшего постановление)

рассмотрев дело об административном правонарушении, возбужденное протоколом об административном правонарушении 60 АПИ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

(фамилия, имя, отчество гражданина)

Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес регистрации по месту жительства или пребывания гражданина)

Дата и место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Занимаемая должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

**У С Т А Н О В И Л:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(время, место и существо правонарушения (в чем конкретно выразилось правонарушение)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании изложенного, руководствуясь ст.ст. 29.9 - 29.11 КоАП Российской Федерации, ст.ст. 16.1-16.4 закона Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях»

**П О С Т А Н О В И Л:**

Признать\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ виновным

(сведения о лице, в отношении которого рассмотрено дело)

в совершении административного правонарушения, предусмотренного ч. \_\_\_ ст. \_\_\_\_ закона Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

Назначить\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_административное

(сведения о лице, в отношении которого рассмотрено дело)

наказание в виде административного штрафа в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

(указать размер штрафа в денежном выражении)

Постановление может быть обжаловано в течение десяти суток в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу или в районный суд по месту рассмотрения дела.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /**

**(должность, фамилия, инициалы лица, вынесшего постановление) (подпись)**

Право на обжалование, срок и порядок обжалования настоящего постановления, предусмотренные ст.ст. 30.1 - 30.3 КоАП Российской Федерации, а также требования статьи 32.2 КоАП Российской Федерации мне разъяснены и понятны, копию настоящего постановления получил(а) "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 \_\_ г. /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись лица) (фамилия, инициалы )

Копия постановления отправлена по почте "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия и инициалы должностного лица)

Дата вступления постановления в законную силу "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия и инициалы должностного лица)

КОНСТИТУЦИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

(извлечение)

**Статья 51**

1. Никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом.

КОДЕКС РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ

(извлечение)

**Статья 30.1. Право на обжалование постановления по делу об административном правонарушении**

1. Постановление по делу об административном правонарушении может быть обжаловано лицами, указанными в статьях 25.1. - 25.5. настоящего Кодекса:

1) вынесенное судьей - в вышестоящий суд;

3) вынесенное должностным лицом – в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу либо в районный суд по месту рассмотрения дела;

4) вынесенное иным органом, созданным в соответствии с законом субъекта Российской Федерации, - в районный суд по месту рассмотрения дела.

2. В случае, если жалоба на постановление по делу об административном правонарушении поступила в суд и в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу, жалобу рассматривает суд.

По результатам рассмотрения жалобы выносится решение.

4. Определение об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении обжалуется в соответствии с правилами, установленными настоящей главой.

**Статья 30.2. Порядок подачи жалобы на постановление по делу об административном правонарушении**

1. Жалоба на постановление по делу об административном правонарушении подается судье, в орган, должностному лицу, которыми вынесено постановление по делу и которые обязаны в течение трех суток со дня поступления жалобы направить ее со всеми материалами дела в соответствующий суд, вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу.

3. Жалоба может быть подана непосредственно в суд, вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу, уполномоченным ее рассматривать.

4. В случае, если рассмотрение жалобы не относится к компетенции судьи, должностного лица, которым обжаловано постановление по делу об административном правонарушении, жалоба направляется на рассмотрение по подведомственности в течение трех суток.

5. Жалоба на постановление по делу об административном правонарушении государственной пошлиной не облагается.

**Статья 30.3. Срок обжалования постановления по делу об административном правонарушении**

1. Жалоба на постановление по делу об административном правонарушении может быть подана в течение десяти суток со дня вручения или получения копии постановления.

2. В случае пропуска срока, предусмотренного частью 1 настоящей статьи, указанный срок по ходатайству лица, подающего жалобу, может быть восстановлен судьей или должностным лицом, правомочными рассматривать жалобу.

4. Об отклонении ходатайства о восстановлении срока обжалования постановления по делу об административном правонарушении выносится определение.

**Информация о получателе штрафа:**

МТДИ Московской области

ИНН: 5024105481 КПП: 502401001

УФК по Московской области (МТДИ МО л/с 04482783990)

ГУ Банка России по ЦФО г. Москва, 35

р/с 40101810845250010102 БИК: 044525000 КБК: 85111690020020007140

ОКТМО 46623101

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ ШТРАФ ГКУ АПИ МО

**Неуплата штрафа в течение 60 дней со дня вступления постановления в законную силу, в соответствии с ч. 1 ст. 20.25 КоАП Российской Федерации влечет наложение административного штрафа в двукратном размере суммы неуплаченного административного штрафа, но не менее одной тысячи рублей, либо административный арест на срок до пятнадцати суток, либо обязательные работы на срок до пятидесяти часов.**

Приложение № 9

к Административному регламенту исполнения государственной функции

**Министерство транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области**

**Государственное казенное учреждение Московской области «Административно-пассажирская инспекция»**

**(зарегистрировано в ЕГРЮЛ 28.04.2015, ИНН 5024153710)**

**адрес местонахождения: Почтовая ул., д. 3, г. Красногорск, Московская область, 143405**

**Межмуниципальное управление №\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(фактический адрес)

**ПРОТОКОЛ 60 АПИ № 000000**

об административном правонарушении

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.\_\_\_\_\_\_час.\_\_\_\_\_мин.

(место составления протокола) (дата и время составления протокола)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

руководствуясь ст. 28.2 , п.12 ч.5 ст. 28.3, ч. 5 ст. 32.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, составил настоящий протокол в отношении

Сведения о лице, в отношении которого составлен протокол об административном правонарушении

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_*

Дата и место рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_г.

Сведения об обстоятельствах совершенного правонарушения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ответственность за которое предусмотрена ч.\_\_ ст.\_\_\_\_ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Ст. 51 Конституции РФ разъяснена и понятна /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(Подпись)

Объяснения лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись лица, привлеченного к ответственности)

К протоколу прилагается: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(Должность, фамилия, инициалы должностного лица, составившего протокол) (Подпись)

С протоколом ознакомлен(а), права, предусмотренные ст. ст. 24.2, 25.1, 25.4 КоАП Российской Федерации разъяснены /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(Подпись)

Копию протокола получил(а) «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(Фамилия, инициалы) (Подпись)

Копия протокола отправлена по почте: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

КОНСТИТУЦИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

(извлечение)

**Статья 51.**

1. Никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом.

2. Федеральным законом могут устанавливаться иные случаи освобождения от обязанности давать свидетельские показания.

КОДЕКС РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ

(извлечение)

**Статья 24.2 ч.2. Язык, на котором ведется производство по делам об административных правонарушениях.**

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**.**

**Статья 25.1. Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении**

1. Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии с настоящим Кодексом.

2. Дело об административном правонарушении рассматривается с участием лица, в отношении которого ведется производства по делу об административном правонарушении. В отсутствии указанного лица дело может быть рассмотрено лишь в случаях, если имеются данные о надлежащим извещении лица о месте и времени рассмотрения дела, и если от лица не поступило ходатайство об отложении рассмотрения дела либо если такое ходатайство оставлено без удовлетворения.

**Статья 28.2. Протокол об административном правонарушении**

4. Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых 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.

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

Приложение 10

к Административному регламенту исполнения государственной функции

Критерии приоретизации маршрутов при осуществлении деятельности ГКУ АПИ МО, направленной на выявление нарушений обязательных требований при формировании еженедельного Плана-графика

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Критерии приоретизации  мониторинга маршрутов | Параметры | Уровень проблемности |
| 1 | Еженедельное задание МТДИ Московской области по реализации проекта | количество транзакций от 0 до 10 на 1 терминал | Высокий |
| 2 | Поручения МТДИ Московской области | по нарушениям на маршруте | Высокий |
| 3 | Согласованный План совместных мероприятий с УРАТК МТДИ | при наличии | Высокий |
| 4 | Согласованный План совместных мероприятий с КРС ГУП МО «МОСТРАНСАВТО» | при наличии | Высокий |
| 5 | Обращения граждан | по нарушениям на маршруте | Высокий |

Приложение 11

к Административному регламенту исполнения государственной функции

Критерии приоретизации маршрутов при осуществлении деятельности ГКУ АПИ МО, направленной на выявление нарушений обязательных требований при формировании задания

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Критерии приоретизации  мониторинга маршрутов | Параметры | Уровень проблемности |
| 1 | Еженедельный План-график ГКУ АПИ МО | количество транзакций от 0 до 10 на 1 терминал | Высокий |
| количество транзакций от 10 до 50 на 1 терминал | Средний |
| количество транзакций свыше 50 на 1 терминал | Низкий |
| 2 | Согласованный План совместных мероприятий с правоохранительными органами | при наличии | Высокий |
| 3 | Обращения граждан | по нарушениям на маршруте | Высокий |
| 4 | Количество транспортных средств на маршруте | 1 | Низкий |
| до 10 | Средний |
| свыше 10 | Высокий |
| 5 | Одним из остановочных пунктов маршрута транспортный узел (вокзал, станция, конечная остановка метро, крупные города Московской области) | отсутствует | Средний |
| имеется | Высокий |
| 6 | Решение межведомственной комиссии по контролю перевозчиков Московской области под руководством МТДИ Московской области | по нарушениям на маршруте | Высокий |
| 7 | По количеству ранее выявленных административных правонарушений на маршруте за предыдущий отчетный период (период планирования) | свыше 10 | Высокий |
| до 10 | Средний |

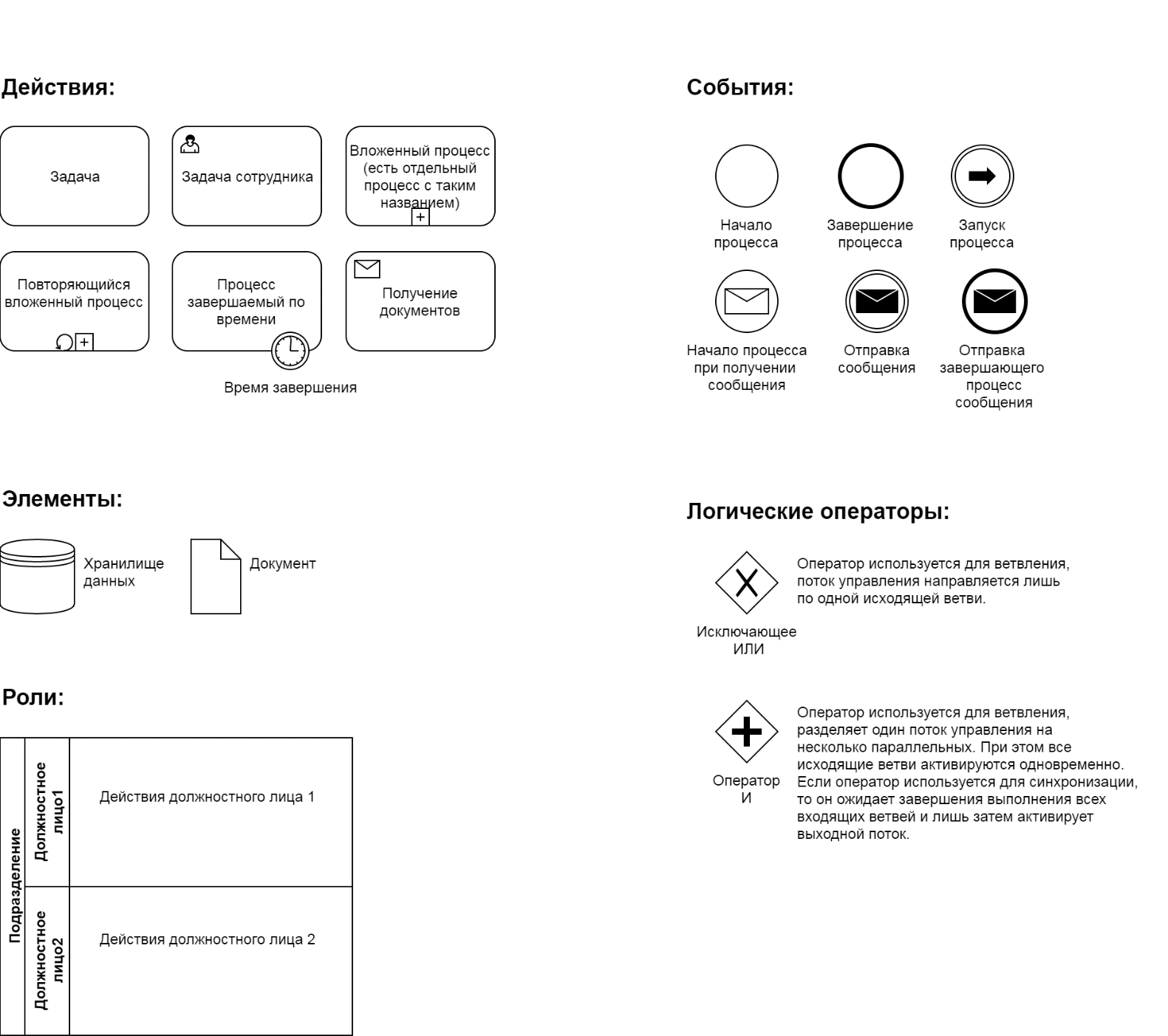
Приложение 12

к Административному регламенту исполнения государственной функции

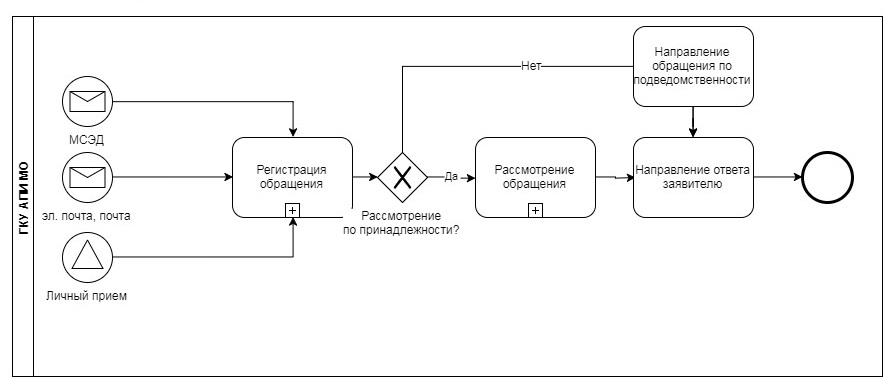
БЛОК-СХЕМА

исполнения государственной функции ГКУ АПИ МО

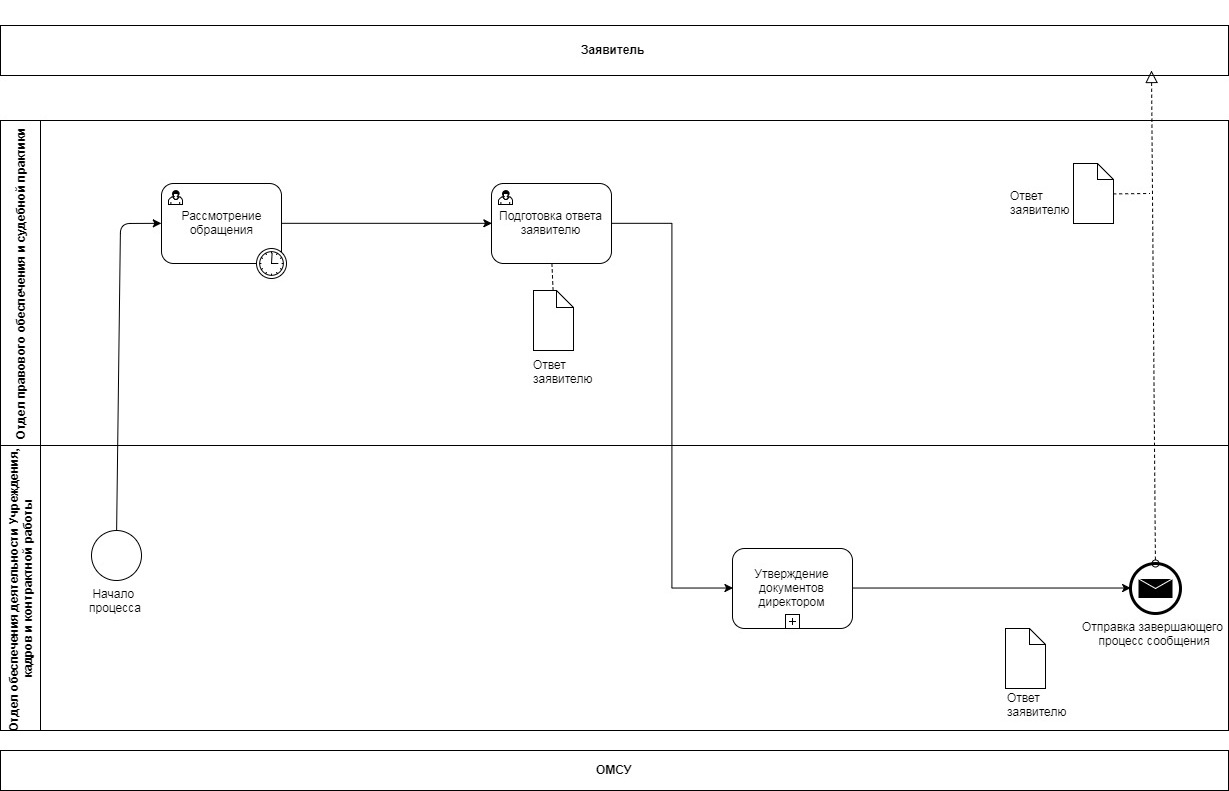
Используемые обозначения



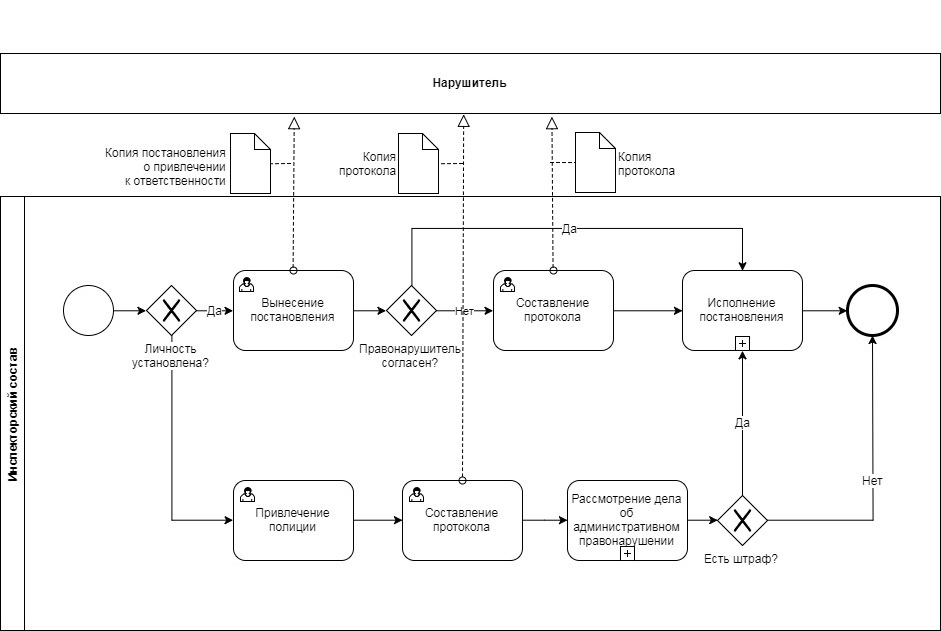
1.1 Рассмотрение обращений граждан и организаций по вопросам соблюдения обязательных требований



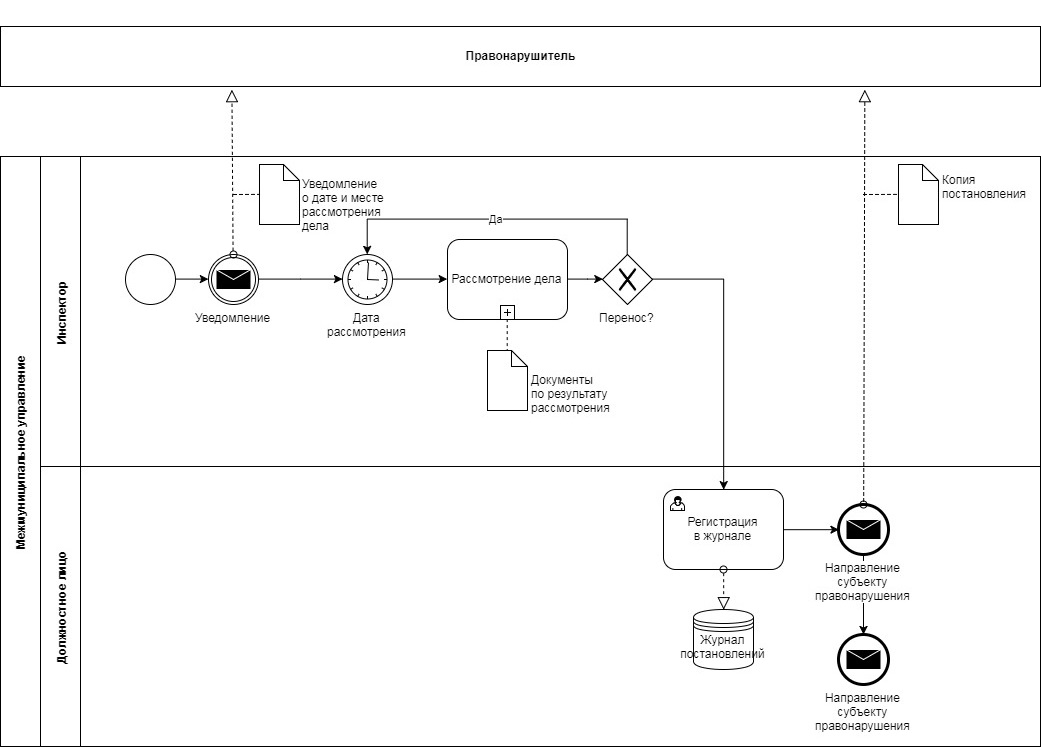
1.2 Рассмотрение обращения



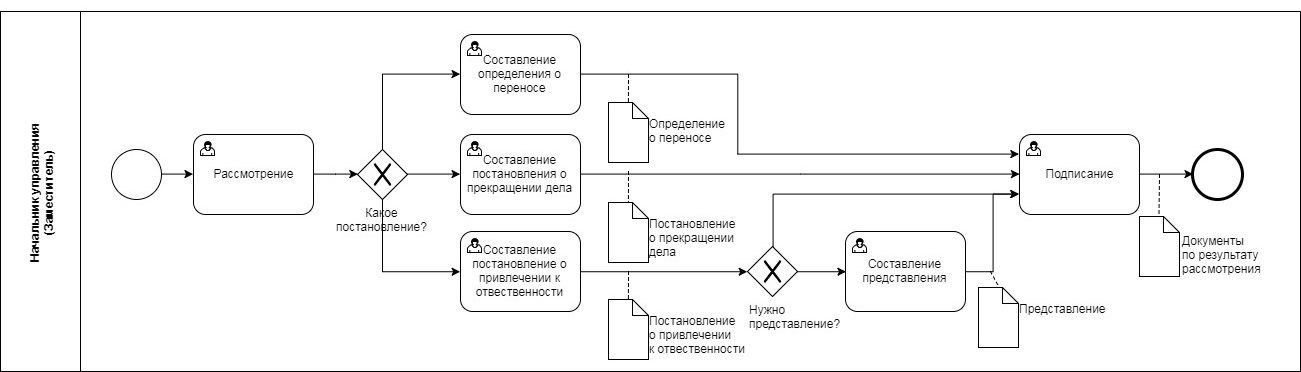
2.1 Привлечение к административной ответственности



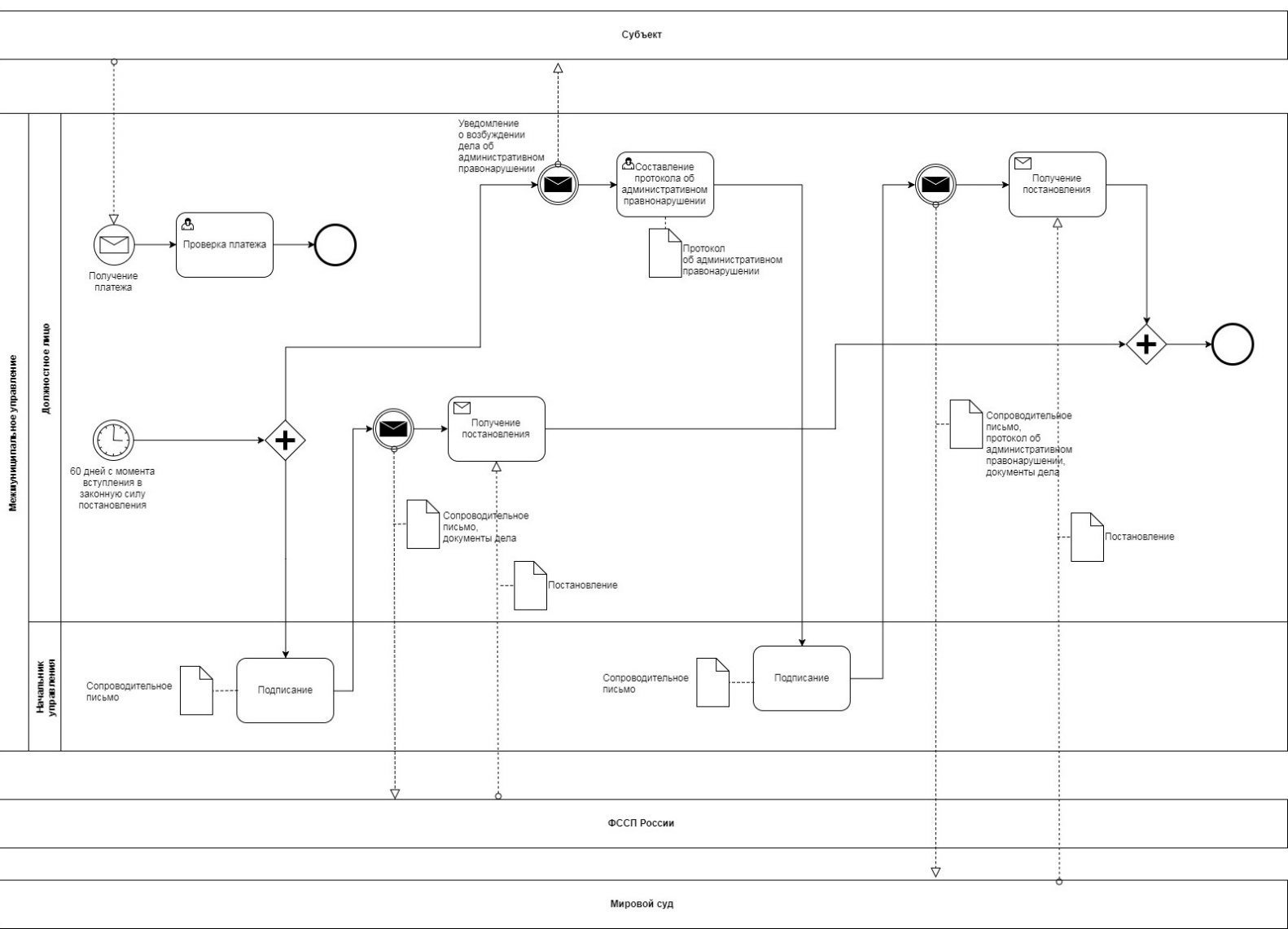
2.2 Рассмотрение дела об административном правонарушении



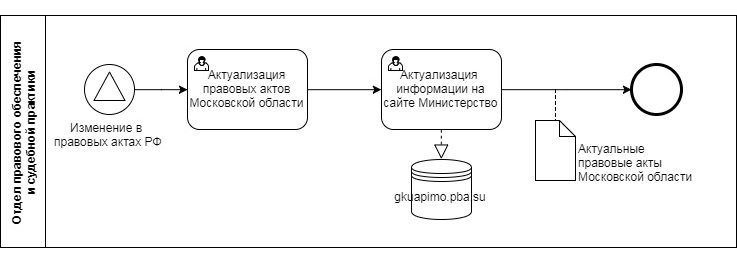
2.3 Рассмотрение дела



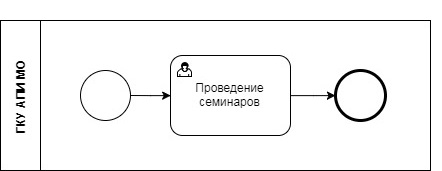
2.4 Контроль исполнения постановлений



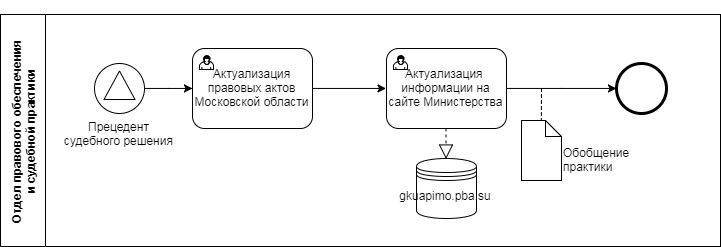
3.1 Обеспечение перечня нормативных правовых актов.



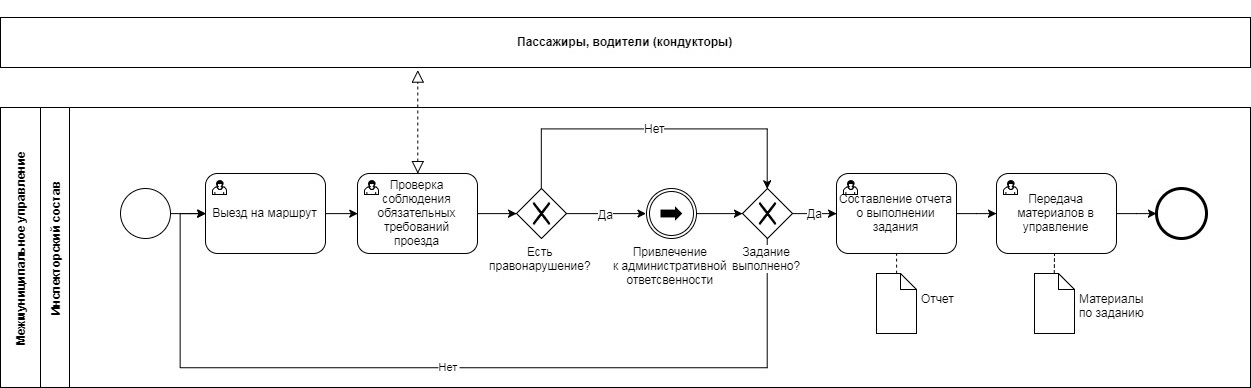
3.2 Проведение семинаров



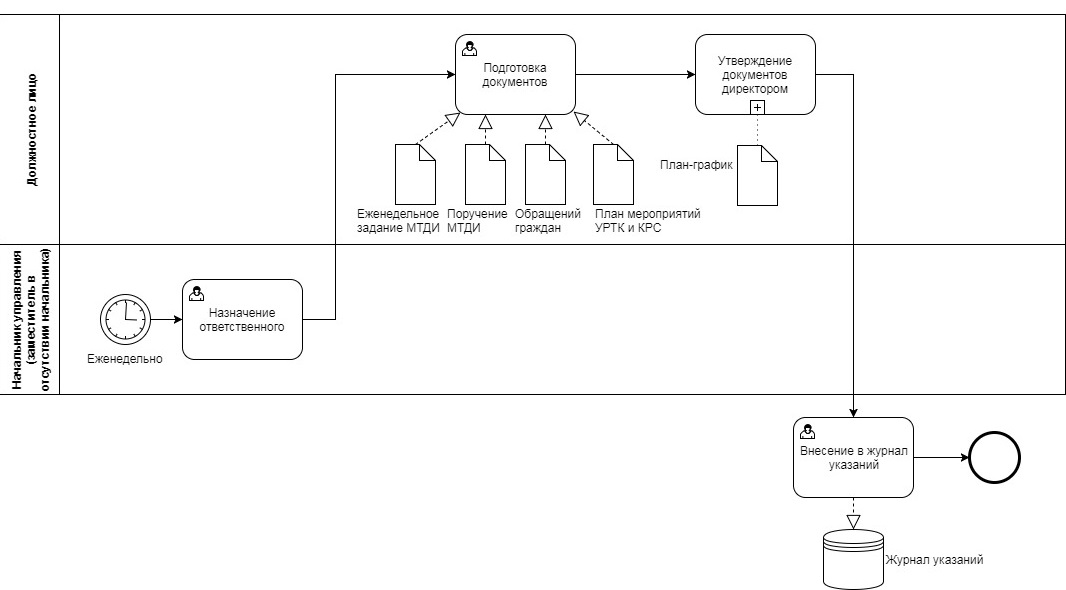
3.3 Обобщение практики



4. Организация деятельности ГКУ АПИ МО, направленной на выявление нарушений обязательных требований



5. Формирование Плана-графика



5.2 Разработка задания

