



ЛЕНИНГРАДСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ  
ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ  
(ЛЕНОБЛКОМИМУЩЕСТВО)

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

20 апреля 2018 года

№ 348

Санкт-Петербург

**О составлении должностными лицами Леноблкомимущества  
протокола об административном правонарушении**

В соответствии с Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации, в целях реализации положений областного закона от 2 июля 2003 года № 47-оз «Об административных правонарушениях», постановления Правительства Ленинградской области от 26.12.2017 № 612 «О порядке организации и осуществления контроля за сохранностью и использованием по назначению государственного имущества Ленинградской области Ленинградским областным комитетом по управлению государственным имуществом» а также согласно Положению о Ленинградском областном комитете по управлению государственным имуществом, утвержденному постановлением Правительства Ленинградской области от 23 апреля 2010 года № 102:

1. Наделить полномочиями по составлению протоколов об административных правонарушениях за нарушения, ответственность за которые предусмотрена ст. 3.1 областного закона от 2 июля 2003 года № 47-оз «Об административных правонарушениях», должностных лиц Леноблкомимущества согласно приложению 1 к настоящему распоряжению.

2. Утвердить методические рекомендации по составлению должностными лицами Леноблкомимущества протокола об административном правонарушении согласно приложению 2 к настоящему распоряжению.

3. Утвердить примерную форму протокола об административном правонарушении в отношении физического лица и/или должностного лица согласно приложению 3 к настоящему распоряжению.

4. Утвердить примерную форму протокола об административном правонарушении в отношении юридического лица согласно приложению 4 к настоящему распоряжению.

5. Установить, что методические рекомендации по составлению должностными лицами Леноблкомимущества протокола об административном правонарушении являются обязательными к применению.

6. Признать утратившим силу распоряжение Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 10 сентября 2003 года № 469 «О применении областного закона от 02 июля 2003 года № 47-оз «Об административных правонарушениях» в деятельности Леноблкомимущества».

7. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Первый заместитель председателя  
Леноблкомимущества



О.Е. Зинченко

Приложение 1  
к распоряжению  
Ленинградского областного комитета  
по управлению государственным имуществом  
от 20 04 2018 года № 348

Перечень должностных лиц Леноблкомимущества, наделенных полномочиями по составлению протоколов об административных правонарушениях за нарушения, ответственность за которые предусмотрена ст. 3.1 областного закона от 2 июля 2003 года № 47-оз «Об административных правонарушениях»

1. Начальник отдела распоряжения и контроля за использованием государственного имущества  
Титаренко Ольга Анатольевна
2. Консультант отдела распоряжения и контроля за использованием государственного имущества  
Алтунина Екатерина Владимировна
3. Главный специалист отдела распоряжения и контроля за использованием государственного имущества  
Карасёва Диана Олеговна
4. Главный специалист отдела распоряжения и контроля за использованием государственного имущества  
Лукина Оксана Владимировна
5. Ведущий специалист отдела распоряжения и контроля за использованием государственного имущества  
Вдовина Инна Владимировна

Приложение 2  
к распоряжению  
Ленинградского областного комитета  
по управлению государственным имуществом  
от 20 04 2018 года № 348

Методические рекомендации по составлению должностными лицами  
Леноблкомимущества протокола об административном правонарушении

1. Протокол об административном правонарушении (далее – протокол) составляется при выявлении административного правонарушения предусмотренного ст. 3.1 областного закона от 2 июля 2003 года № 47-оз «Об административных правонарушениях» в случаях, предусмотренных постановлением Правительства Ленинградской области от 26.12.2017 № 612 «О порядке организации и осуществления контроля за сохранностью и использованием по назначению государственного имущества Ленинградской области Ленинградским областным комитетом по управлению государственным имуществом».

В протоколе указываются дата и место его составления, должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол, сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, фамилии, имена, отчества, адреса места жительства свидетелей и потерпевших, если имеются свидетели и потерпевшие, место, время совершения и событие административного правонарушения, статья закона субъекта Российской Федерации, предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение, объяснение физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело, иные сведения, необходимые для разрешения дела в соответствии с требованиями ст. 28.2 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации (далее – КоАП РФ).

2. Протокол составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения. В случае, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела, либо данных о физическом лице, или сведений о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

3. Протокол составляется должностным лицом Леноблкомимущества, наделенным соответствующими полномочиями.

4. В случае совершения юридическим лицом административного правонарушения и выявления конкретных должностных лиц, по вине которых оно было совершено, допускается привлечение к

административной ответственности по одной и той же норме, как юридического лица, так и указанных должностных лиц.

5. Протокол может быть составлен только в случае надлежащего уведомления лица, в отношении которого составляется протокол.

6. Уведомление может быть произведено с использованием любых доступных средств связи, позволяющих контролировать получение информации лицом, которому оно направлено (телеграммой, телефонограммой, факсимильной связью, электронной почтой и т.п., посредством СМС-сообщения, в случае согласия лица на уведомление таким способом и при фиксации факта отправки и доставки СМС-извещения адресату).

7. В протоколе указывается информация о надлежащем уведомлении лица, в отношении которого составляется протокол.

8. При составлении протокола лицу или представителю лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, предусмотренные КоАП РФ, о чем делается запись в протоколе.

9. Лицу, в отношении которого составляется протокол, представляется возможность ознакомления с протоколом. Указанное лицо вправе давать объяснения и замечания по содержанию протокола, которые могут прилагаться к протоколу.

10. К протоколу могут прилагаться иные документы, имеющие значения для рассмотрения дела об административном правонарушении.

11. В случае неявки надлежащим образом уведомленного лица, в отношении которого составляется протокол, копия протокола направляется ему почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение трех дней с момента составления такого протокола.

12. Протокол направляется в административную комиссию Ленинградской области в течение трех суток с момента его составления.

13. Срок привлечения к административной ответственности за вышеуказанные правонарушения не может превышать два месяца со дня выявления административного правонарушения.



то есть совершил(а) административное правонарушение, ответственность за которое предусмотрена абз. \_\_\_\_\_ статьи 3,1 областного закона от 02 июля 2003 года № 47-оз "Об административных правонарушениях".

\_\_\_\_\_ уведомлен(а) о месте и времени  
(Ф.И.О. гражданина/должностного лица)

составления протокола \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. гражданина/должностного лица, подпись, либо № уведомление о вручении

При составлении протокола присутствовал(а)/отсутствовал(а).

Лицу, в отношении которого составлен протокол, разъяснены его права и обязанности в соответствии со статьей 51 Конституции РФ: «Никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом.» и ст. 24.2, 25.1 КоАП РФ, а именно:

- выступать и давать объяснения, заявлять ходатайства и отводы, приносить жалобы на родном языке либо на другом свободно избранном указанным лицом языке общения, а также пользоваться услугами переводчика,
- знакомиться со всеми материалами дела,
- давать объяснения,
- представлять доказательства,
- заявлять ходатайства и отводы.
- пользоваться юридической помощью защитника,
- пользоваться иными процессуальными правами в соответствии с КоАП РФ.

(Протокол составлен в отсутствие, направлен по почте за исх. № \_\_\_\_\_  
от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

Объяснения гражданина/должностного лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении

"\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

(Протокол составлен в присутствии понятых, которым разъяснены их права и обязанности, предусмотренные статьей 25.7 КоАП РФ,

1. Фамилия \_\_\_\_\_ имя \_\_\_\_\_ отчество \_\_\_\_\_  
адрес места жительства \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

2. Фамилия \_\_\_\_\_ имя \_\_\_\_\_ отчество \_\_\_\_\_  
адрес места жительства \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ )

К протоколу прилагается: \_\_\_\_\_

Иные сведения, необходимые для разрешения дела: \_\_\_\_\_

Подпись лица, составившего протокол \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

С протоколом ознакомлен(а), копия протокола вручена \_\_\_\_\_

(дата, Ф.И.О., подпись лица, в отношении которого возбуждено дело,  
либо пометка об отказе от подписи протокола)





то есть совершил(а) административное правонарушение, ответственность за которое предусмотрена абз. \_\_\_\_\_ статьи 3,1 Областного закона от 02 июля 2003 года № 47-оз "Об административных правонарушениях".

\_\_\_\_\_ уведомлен(а) о месте и времени (Ф.И.О. законного представителя (представителя по доверенности)

составления протокола \_\_\_\_\_  
законный представитель, (по доверенности), подпись, либо № уведомления о вручении

При составлении протокола присутствовал(а)/отсутствовал(а).

Лицу, в отношении которого составлен протокол, разъяснены его права и обязанности в соответствии со статьей 51 Конституции РФ: «Никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом.» и ст. 24.2, 25.1 КоАП РФ, а именно:

- выступать и давать объяснения, заявлять ходатайства и отводы, приносить жалобы на родном языке либо на другом свободно избранном указанным лицом языке общения, а также пользоваться услугами переводчика,
- знакомиться со всеми материалами дела,
- давать объяснения,
- представлять доказательства,
- заявлять ходатайства и отводы.
- пользоваться юридической помощью защитника,
- пользоваться иными процессуальными правами в соответствии с КоАП РФ.

(Протокол составлен в отсутствие, направлен по почте за исх. № \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

Объяснения законного представителя (представителя по доверенности) юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении

