

Приложение № 3
к Стандарту внешнего муниципального
финансового контроля
Контрольно-счетной палаты
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан
СВМФК 304 «Порядок составления
должностными лицами
Контрольно-счетной палаты
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан протоколов
об административных правонарушениях
и направления их в уполномоченный
орган для рассмотрения»

*(на бланке письма Контрольно-счетной палаты городского округа город Уфа
Республики Башкортостан)*

*(указывается лицо, которое извещается о составлении
протокола (для юридических лиц – полное наименование,
для должностных лиц – должность, ФИО,
для индивидуальных предпринимателей – индивидуальный
предприниматель ФИО,
для физических лиц – ФИО))*

*(адрес (для юридических лиц – места нахождения,
для должностных лиц – места работы и жительства,
для физических лиц (индивидуальных предпринимателей)
– места жительства)*

**ИЗВЕЩЕНИЕ
о времени и месте составления протокола об административном
правонарушении**

Контрольно-счетная палата городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее – КСП Уфы), руководствуясь статьей 25.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП

РФ), извещает Вас о том, что Вам либо Вашему законному представителю (защитнику) необходимо явиться «___» _____ **202_ года в «___» часов «___» минут** в помещение КСП Уфы по адресу: 450075, г. Уфа, ул. Блюхера, д. 2, корпус 2, кабинет № ___, к _____

(должность, ФИО должностного лица КСП Уфы)

для составления протокола об административном правонарушении, ответственность за которое предусмотрена частью ___ статьи ___ КоАП РФ (Кодекса Республики Башкортостан об административных правонарушениях).

При этом необходимо представить оригиналы и заверенные в установленном порядке копии следующих документов:

1) для законных представителей юридических лиц:

- паспорта (документа его заменяющего),
- выписки из единого государственного реестра юридических лиц, выданной не ранее, чем за 30 дней до даты обнаружения признаков административного правонарушения,
- учредительных документов,
- документов, подтверждающих факт назначения (избрания) на должность;

2) для должностных лиц:

- паспорта (документа его заменяющего),
- документа, удостоверяющего служебное положение;

3) для индивидуальных предпринимателей:

- паспорта (документа его заменяющего),
- выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданной не ранее, чем за 30 дней до даты обнаружения признаков административного правонарушения;

4) для физических лиц:

- паспорта (документа его заменяющего);

5) для защитника:

- паспорта (документа его заменяющего),
- ордера, выданного соответствующим адвокатским образованием (при наличии статуса адвоката),
- нотариально удостоверенной доверенности (в случае оказания юридической помощи иным лицом).

Председатель КСП Уфы _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Извещение получил(а) «___» _____ 202_ года.

(подпись и расшифровка подписи лица, которое извещается о составлении протокола)

(указывается лицо, которое извещается о составлении протокола (для юридических лиц – полное наименование, для должностных лиц – должность, ФИО, для индивидуальных предпринимателей – индивидуальный предприниматель ФИО, для физических лиц – ФИО), в случае отказа данного лица от подписи)

получить настоящее извещение отказалось (-ся, -ась).

Копия настоящего извещения направлена лицу, которому оно адресовано, «___» _____ 202_ года по почте заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу: _____.

Либо отметка о дате и ином способе направления настоящего извещения
