**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БОРОДИНО**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24.04.2017 г. Бородино № 243

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Регламента административной комиссии города Бородино Красноярского края |  |

В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", статьей 7 Закона Красноярского края от 23.04.2009 N 8-3168 "Об административных комиссиях в Красноярском крае", статьями 1, 4 Закона Красноярского края от 23.04.2009 N 8-3170 "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований края государственными полномочиями по созданию и обеспечению деятельности административных комиссий", на основании Устава города Бородино, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить [Регламент](#P31) работы административной комиссии города Бородино согласно приложению 1.

2. Утвердить форму протокола об административном правонарушении согласно приложению 2.

3. Опубликовать постановление в газете "Бородинский вестник" и разместить его на официальном сайте администрации города Бородино.

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

И.о. Главы города Бородино А.В. Первухин

Приложение 1

к постановлению администрации

города Бородино от 24.04.2017 № 243

РЕГЛАМЕНТ

РАБОТЫ АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ ГОРОДА БОРОДИНО

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административная комиссия города Бородино (далее - комиссия) является постоянно действующим коллегиальным органом, создаваемым для рассмотрения дел об административных правонарушениях и составления протоколов об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ) и Законом Красноярского края от 02.10.2008 N 7-2161 "Об административных правонарушениях".

1.2. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законами Красноярского края, настоящим Регламентом.

1.3. Подведомственность дел об административных правонарушениях, рассматриваемых комиссией, устанавливается Законом Красноярского края от 02.10.2008 N 7-2161 "Об административных правонарушениях".

1.4. Полномочия административной комиссии устанавливаются на срок полномочий Бородинского городского Совета депутатов. Срок полномочий административной комиссии исчисляется со дня ее первого заседания.

Комиссия в период ее действия, рассматривая дела об административных правонарушениях, применяет административные наказания в виде предупреждения и административного штрафа в пределах полномочий, установленных Законом Красноярского края от 02.10.2008 N 7-2161 "Об административных правонарушениях".

1.5. Задачами комиссии являются:

1) своевременное, всестороннее, полное и объективное рассмотрение дел об административных правонарушениях;

2) разрешение дела об административном правонарушении в точном соответствии с действующим законодательством;

3) обеспечение исполнения вынесенного постановления по делу об административном правонарушении;

4) выявление причин и условий, способствующих совершению административных правонарушений.

1.6. Комиссия имеет круглую печать, содержащую ее полное наименование, и бланки со своим наименованием.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ, СОСТАВ И КОМПЕТЕНЦИЯ

АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ

2.1. Административная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря и других членов комиссии. Деятельность административной комиссии организуют ее председатель и ответственный секретарь.

2.2. Административная комиссия рассматривает дела об административных правонарушениях, материалы которых подготовлены и направлены уполномоченными на это должностными лицами, в соответствии с действующим законодательством.

2.3. Председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь, члены административной комиссии вправе составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Законом края N 7-2161. Составление протоколов об административных правонарушениях осуществляется в порядке, предусмотренном КоАП РФ.

2.4. Дела об административных правонарушениях рассматриваются на заседаниях комиссии, периодичность которых определяется председателем комиссии по мере поступления протоколов об административных правонарушениях с учетом установленного законодательством срока для рассмотрения дел об административных правонарушениях.

 2.5. Административная комиссия вправе рассматривать дело об административном правонарушении, если на ее заседании присутствуют более половины от общего числа членов комиссии.

2.6. Постановление, определение по рассматриваемому административной комиссией делу об административном правонарушении считается принятым, если за него проголосовало более половины от числа членов комиссии, присутствующих на заседании.

2.7. Председатель административной комиссии при осуществлении своих полномочий в соответствии с КоАП РФ:

- планирует работу административной комиссии;

- утверждает повестку дня заседания административной комиссии;

- назначает дату и время заседания административной комиссии;

- председательствует на заседании административной комиссии;

- подписывает постановления, определения, представления, выносимые для рассмотрения на заседаниях комиссии;

- подписывает протоколы заседаний административной комиссии и протоколы о рассмотрении дел об административных правонарушениях;

- осуществляет иные полномочия в соответствии с федеральными законами, законами Красноярского края, нормативными документами города Бородино и настоящим Регламентом.

2.8. Заместитель председателя административной комиссии исполняет полномочия председателя административной комиссии в период его временного отсутствия.

2.9. Ответственный секретарь административной комиссии при осуществлении своих полномочий в соответствии с КоАП РФ:

- обеспечивает подготовку материалов дел об административных правонарушениях к рассмотрению на заседании административной комиссии;

- оповещает членов административной комиссии и лиц, участвующих в производстве по делу об административном правонарушении, о времени и месте рассмотрения дела, знакомит их с материалами дел об административных правонарушениях, вынесенных на рассмотрение на заседании административной комиссии;

- ведет и оформляет в соответствии с требованиями, установленными КоАП РФ, протокол о рассмотрении дела об административном правонарушении и подписывает его после изучения и подписания председательствующим на заседании административной комиссии;

- обеспечивает подготовку и оформление в соответствии с требованиями, установленными КоАП РФ, текстов постановлений, определений и представлений, вынесенных административной комиссией по рассматриваемым делам об административных правонарушениях;

- обеспечивает вручение копий постановлений, определений и представлений, вынесенных административной комиссией, а также их рассылку лицам, в отношении которых они вынесены, их представителям и потерпевшим;

- принимает жалобы на постановления, выносимые административной комиссией по делам об административных правонарушениях, и в течение трех рабочих дней со дня поступления жалобы направляет их со всеми материалами дела в соответствующий районный или арбитражный суд для последующего рассмотрения;

- принимает необходимые меры для исполнения вынесенных административной комиссией постановлений о наложении административных наказаний;

- осуществляет контроль за исполнением лицами, участвующими в производстве по делу, иными физическими и юридическими лицами вынесенных административной комиссией постановлений, определений;

- ведет делопроизводство и обеспечивает сохранность дел административной комиссии;

- осуществляет иные полномочия в соответствии с федеральными законами, законами Красноярского края, нормативными документами города Бородино и настоящим Регламентом.

2.10. В период временного отсутствия ответственного секретаря административной комиссии его полномочия исполняет один из членов административной комиссии, определяемый председателем административной комиссии.

3. ВЕДЕНИЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

ПРИ РАССМОТРЕНИИ ДЕЛ ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ

3.1. Для решения вопросов, отнесенных законодательством Красноярского края к компетенции комиссии, в обязательном порядке ведется следующая документация:

1) журнал (журналы) регистрации поступающих на рассмотрение комиссии протоколов об административных правонарушениях с отражением в нем вынесенного по каждому рассмотренному делу постановления комиссии и результатов исполнения;

2) протоколы заседания комиссии;

3) постановления по делам об административных правонарушениях, вынесенные комиссией;

4) определения по делам об административных правонарушениях, вынесенные комиссией.

3.2. В протоколах указываются дата и место проведения заседаний, наименование и состав комиссии, содержание рассматриваемых дел, сведения о явке лиц, участвующих в рассмотрении дел, объяснения, ходатайства, результаты рассмотрения дел.

3.3. В постановлении комиссии по делу об административном правонарушении указываются: наименование и состав комиссии, вынесшей постановление; ее адрес; дата и место рассмотрения дела; сведения о лице, в отношении которого рассмотрено дело; обстоятельства, установленные при рассмотрении дела; статья Закона Красноярского края "Об административных правонарушениях", предусматривающая административную ответственность за совершение административного правонарушения, либо основания прекращения производства по делу; мотивированное решение по делу; срок и порядок обжалования постановления.

3.4. В определении по делу об административном правонарушении указываются: наименование и состав комиссии, вынесшей определение, дата и место рассмотрения заявления, ходатайства, материалов дела; сведения о лице, которое подало заявление, ходатайство либо в отношении которого рассмотрены материалы дела; содержание заявления, ходатайства; обстоятельства, установленные при рассмотрении заявления, ходатайства, материалов дела; решение, принятое по результатам рассмотрения заявления, ходатайства, материалов дела.

3.5. Председателем комиссии может быть предусмотрено ведение иной документации, способствующей улучшению организации работы комиссии.

3.6. Протоколы и другие материалы об административных правонарушениях направляются в комиссию уполномоченными на то лицами.

3.7. Поступающие в комиссию протоколы об административных правонарушениях подлежат регистрации ответственным секретарем комиссии в журнале учета поступающих документов.

3.8. Бланки протоколов заседаний комиссии, постановлений по делам об административных правонарушениях хранятся у ответственного секретаря комиссии.

3.9. Протоколы заседаний комиссии, подписанные председателем и ответственным секретарем комиссии, постановления и определения по делам об административных правонарушениях, подписанные председателем комиссии, должны иметь порядковые номера, которые им присваиваются ответственным секретарем комиссии при регистрации в журналах учета. Журналы учета хранятся у ответственного секретаря комиссии и должны быть прошнурованы, пронумерованы и скреплены печатью комиссии.

4. ПРОИЗВОДСТВО ПО ДЕЛАМ

ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ

4.1. Основанием для рассмотрения дела об административном правонарушении является протокол об административном правонарушении, составленный в установленном законом порядке, или постановление прокурора о возбуждении производства об административном правонарушении, которые при поступлении регистрируются ответственным секретарем комиссии в журнале.

4.2. Производство по делу об административном правонарушении не может быть начато, а начатое производство подлежит прекращению при наличии хотя бы одного из следующих обстоятельств:

1) отсутствие события административного правонарушения;

2) отсутствие состава административного правонарушения, в том числе недостижение физическим лицом на момент совершения противоправных действий (бездействия) возраста, предусмотренного законодательством для привлечения к административной ответственности (16 лет), или невменяемость физического лица, совершившего противоправные действия (бездействие);

3) действие лица в состоянии крайней необходимости;

4) издание акта амнистии, если такой акт устраняет применение административного наказания;

5) отмена закона, установившего административную ответственность;

6) истечение сроков давности привлечения к административной ответственности;

7) наличие по одному и тому же факту совершения противоправных действий (бездействия) лицом, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, постановления о назначении административного наказания, либо постановления о прекращении производства по делу об административном правонарушении, либо постановления о возбуждении уголовного дела;

8) смерть физического лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении.

4.3. Ответственный секретарь комиссии при подготовке к рассмотрению материалов дел об административных правонарушениях к рассмотрению на заседаниях комиссии рассматривает следующие вопросы:

1) относится ли к ее компетенции рассмотрение данного дела;

2) правильно ли составлен протокол об административном правонарушении;

3) извещены ли лица, участвующие в рассмотрении дела, о дне, времени и месте его рассмотрения;

4) о ходатайствах от участников производства по делу об административном правонарушении.

4.4. Вызов лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, потерпевшего, свидетелей и других лиц производится лицом, составившим протокол об административном правонарушении, не позднее чем за три дня до заседания комиссии.

4.5. При рассмотрении дела об административном правонарушении:

1) объявляется, кто рассматривает дело, какое дело подлежит рассмотрению, кто и на основании какой нормы Закона Красноярского края "Об административных правонарушениях" привлекается к административной ответственности;

2) устанавливается факт явки физического лица, или законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, а также иных лиц, участвующих в рассмотрении дела;

3) проверяются полномочия законных представителей физического или юридического лица, защитника и представителя;

4) выясняется, извещены ли участники производства по делу в установленном порядке, выясняются причины неявки участников производства по делу и принимается решение о рассмотрении дела в отсутствие указанных лиц либо об отложении рассмотрения дела;

5) разъясняются лицам, участвующим в рассмотрении дела, их права и обязанности;

6) рассматриваются заявленные отводы и ходатайства;

7) выносится определение об отложении рассмотрения дела в случае:

а) поступления заявления о самоотводе или об отводе члена(ов) комиссии, если их отвод препятствует рассмотрению дела по существу;

б) отвода специалиста, эксперта или переводчика, если указанный отвод препятствует рассмотрению дела по существу;

в) необходимости явки лица, участвующего в рассмотрении дела, истребования дополнительных материалов по делу или назначения экспертизы;

8) выносится определение о приводе лица, участие которого признается обязательным при рассмотрении дела, в соответствии с частью 3 статьи 29.4 Кодекса об административных правонарушения Российской Федерации;

9) выносится определение о передаче дела на рассмотрение по подведомственности в соответствии со статьей 29.5 Кодекса об административных правонарушения Российской Федерации.

4.6. Дело об административном правонарушении рассматривается комиссией в пятнадцатидневный срок со дня получения протокола об административном правонарушении и других материалов дела. 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 комиссией продлен, но не более чем на один месяц. О продлении указанного срока комиссия выносит мотивированное определение.

4.7. Дело об административном правонарушении рассматривается при участии лица, привлекаемого к административной ответственности. Рассмотрение дела об административном правонарушении в отсутствие лица, привлекаемого к административной ответственности, возможно лишь в случае, когда имеются сведения о своевременном извещении нарушителя о дне, времени и месте проведения заседания комиссии.

4.8. При рассмотрении дела об административном правонарушении ответственным секретарем комиссии ведутся протоколы заседаний комиссии, которые нумеруются в хронологическом порядке (нумерация начинается ежегодно с 1 января).

4.9. Рассмотрев дело об административном правонарушении, административная комиссия выносит постановление по делу, которое объявляется немедленно по окончании рассмотрения. Вынесение постановления обязательно и в том случае, когда лицо, привлекаемое к административной ответственности, признано невиновным или когда взыскание не наложено.

4.10. В результате рассмотрения дела административная комиссия выносит одно из следующих постановлений:

1) о назначении административного наказания;

2) о прекращении дела административным производством.

4.11. Постановление административной комиссии принимается простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании, подписывается председательствующим на заседании и секретарем комиссии.

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

4.13. Копия постановления по делу об административном правонарушении вручается под расписку физическому лицу, или законному представителю физического лица, или законному представителю юридического лица, в отношении которых оно вынесено, а также потерпевшему по его просьбе либо высылается указанным лицам в течение трех дней со дня вынесения указанного постановления.

5. ИСПОЛНЕНИЕ ПОСТАНОВЛЕНИЙ

О НАЛОЖЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ВЗЫСКАНИЙ

5.1. Постановления по делам об административных правонарушениях, вынесенные комиссией, исполняются в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

5.2. Административный штраф должен быть уплачен в полном размере лицом, привлеченным к административной ответственности, не позднее шестидесяти дней со дня вступления постановления о наложении административного штрафа в законную силу, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 или 1.3 статьи 32.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, либо со дня истечения срока отсрочки или срока рассрочки, предусмотренных статьей 31.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

5.3. Копию документа, свидетельствующего об уплате административного штрафа, лицо, привлеченное к административной ответственности, вправе представить ответственному секретарю комиссии.

5.4. Если при рассмотрении дела об административном правонарушении будет установлено, что в правонарушении содержатся признаки преступления, то материалы по решению комиссии передаются в правоохранительные органы.

5.5. При установлении в ходе рассмотрения дела об административном правонарушении причин и условий, способствовавших совершению правонарушения, председатель комиссии вносит от имени комиссии предложения должностным лицам органов государственной власти края и органам местного самоуправления по вопросам профилактики административных правонарушений.

6. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЙ КОМИССИИ

6.1. Жалоба на постановление по делу об административном правонарушении может быть подана районный суд по месту рассмотрения дела лицом, в отношении которого оно вынесено, в течение десяти суток со дня вручения или получения копии постановления.

6.2. Постановление по делу об административном правонарушении, совершенном юридическим лицом или лицом, осуществляющим предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, обжалуется в арбитражный суд в соответствии с арбитражным процессуальным законодательством.

6.3. Вступившее в законную силу постановление по делу об административном правонарушении может быть опротестовано прокурором.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. В целях профилактики и предупреждения административных правонарушений комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти, правоохранительными органами, иными органами и организациями, гражданами и их объединениями.

Приложение 2

к постановлению администрации

города Бородино от 24.04.2017 № 243

ПРОТОКОЛ

об административном правонарушении

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. г. Бородино

Протокол составлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол)

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

Сведения о гражданине, должностном лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении (ненужное зачеркнуть):

фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

место жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место работы, должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ владение русским языком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения об юридическом лице, в отношении которого возбуждено дело об

административном правонарушении:

наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место нахождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Законный представитель юридического лица:

фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

место жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место работы, должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ владение русским языком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документ, подтверждающий полномочия действовать от имени юридического лица

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

Настоящий протокол составлен о том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место, время совершения, событие административного правонарушения,

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

 а также обстоятельства обнаружения достаточных данных,

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

 указывающих на наличие события административного правонарушения)

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

Что является административным правонарушением, ответственность за которое

предусмотрена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (нормативный документ, предусматривающий вид

 и размер наказания

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

 за конкретное правонарушение)

При составлении настоящего протокола \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ф.и.о. гражданина, законного представителя юридического лица,

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

 в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении)

разъяснены его права и обязанности, предусмотренные ст. ст. 24.2, 24.3,

24.4, 25.1, 25.3, 25.4, 25.5, 30.1 КоАП РФ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (подпись гражданина или представителя юридического лица)

Свидетели (если имеются):

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

 (фамилии, имена, отчества, адреса места жительства)

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

Потерпевшие (если имеются):

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

 (фамилии, имена, отчества, адреса места жительства)

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

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

При составлении настоящего протокола \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ф.и.о. участника производства по делу)

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

разъяснены его права и обязанности, предусмотренные ст. ст. 24.2, 24.3,

24.4, 25.2, 25.3, 25.5, 25.6, 25.7, 25.8, 25.9, 25.10, 30.1 КоАП РФ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (подпись гражданина или представителя юридического лица)

Объяснения физического лица или законного представителя юридического лица,

в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении:

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

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

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

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

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

К протоколу прилагаются: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (перечень прилагаемых к протоколу документов)

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

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

Подпись должностного лица,

составившего протокол \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись физического лица или законного

представителя юридического лица,

в отношении которых возбуждено дело

об административном правонарушении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Запись об отказе от подписи физического лица или законного представителя

юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном

правонарушении

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

 (подпись, ф.и.о. должностного лица, составившего протокол об

 административном правонарушении)

Копию протокола получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись физического лица или законного

 представителя юридического лица, в

 отношении которых возбуждено дело об

 административном правонарушении)