



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ТОКМАКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«12» 08 2026

№ 214

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РЕГЛАМЕНТА РАБОТЫ АДМИНИСТРАТИВНОЙ
КОМИССИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТОКМАКСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ» И ФОРМ БЛАНКОВ
ПРОЦЕССУАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

В соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 № 33—ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Законом Запорожской области от 02.06.2024 N 46 «Об административных правонарушениях», Законом Запорожской области от 23.06.2025 № 112 «Об административных комиссиях в Запорожской области», Законом Запорожской от 31.10.2025 N 125 «О наделении органов местного самоуправления в Запорожской области отдельными государственными полномочиями Запорожской области в области законодательства Запорожской области об административных правонарушениях», решением Токмакского окружного совета депутатов № 8 от 30.01.2026 «О создании Административной комиссии муниципального образования «Токмакского муниципального округа Запорожской области», руководствуясь Уставом муниципального образования «Токмакский муниципальный округ Запорожской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

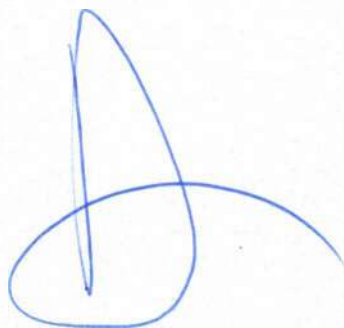
1.1. Регламент работы административной комиссии Токмакского муниципального округа согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

1.2. Формы бланков процессуальных документов, используемых административной комиссией Токмакского муниципального округа, согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «ЗаИнформ!» (<https://za-infonn.ru/>) и разместить на официальном сайте администрации Токмакского муниципального округа.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава



А.А.Калмыков

Исполнитель: Капинус С.А.
+7(990)139-74-09



Приложение 1
к постановлению администрации
Токмакского муниципального
округа от 12.08.2026 № 214

РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ ТОКМАКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

1. Общие положения

1.1. Регламент работы административной комиссии Токмакского муниципального округа (далее - Регламент) определяет порядок деятельности административной комиссии Токмакского муниципального округа (далее - Комиссия). Требования настоящего Регламента обязательны для работы Комиссии.

1.2. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – Кодекс), Законом Запорожской области от 02.06.2024 № 46 «Об административных правонарушениях», Законом Запорожской области от 23.06.2025 № 112 «Об административных комиссиях в Запорожской области», Законом Запорожской от 31.10.2025 N 125 «О наделении органов местного самоуправления в Запорожской области отдельными государственными полномочиями Запорожской области в области законодательства Запорожской области об административных правонарушениях», решением Токмакского окружного совета депутатов № 8 от 30.01.2026 «О создании Административной комиссии муниципального образования «Токмакского муниципального округа Запорожской области».

1.3. Комиссия является независимым постоянно действующим коллегиальным органом, создаваемым для рассмотрения дел об административных правонарушениях, совершенных на территории Токмакского муниципального округа (далее – муниципальный округ) в пределах полномочий, установленных Законом Запорожской области от 02.06.2024 № 46 «Об административных правонарушениях», не является юридическим лицом.

2. Организация работы

2.1. Финансовое и материально—техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется в порядке, установленном Законом Запорожской от 31.10.2025 № 125 «О наделении органов местного самоуправления в

Запорожской области отдельными государственными полномочиями Запорожской области в области законодательства Запорожской области об административных правонарушениях».

Администрация Токмацкого муниципального округа обеспечивает Комиссию помещением, мебелью, средствами связи, а также осуществляет правовое и информационное обеспечение Комиссии, включая использование имеющихся систем связи и коммуникаций, доступ к сети Интернет и справочно-правовым системам.

2.2. Руководство деятельностью Комиссии осуществляет ее председатель, который несет персональную ответственность за работу Комиссии.

2.3. Деятельность Комиссии осуществляется по утвержденному председателем Комиссии плану. В план работы Комиссии включаются вопросы организационно-управленческого, профилактического, правоприменительного характера и другие организационные мероприятия.

2.4. Дела об административных правонарушениях рассматриваются Комиссией на ее заседаниях в порядке и на условиях, установленных Кодексом.

2.5. Заседания Комиссии по рассмотрению дел об административных правонарушениях проводятся с учетом поступивших административных материалов, с периодичностью, обеспечивающей соблюдение установленных действующим законодательством сроков рассмотрения дел об административных правонарушениях, как правило, в установленные дни недели.

2.6. Дела об административном правонарушении, передаваемые для рассмотрения в Комиссию, принимаются при условии соблюдения установленных действующим законодательством сроков их рассмотрения и должны быть оформлены в соответствии с установленными требованиями делопроизводства.

В случае несвоевременного поступления в Комиссию материалов дела об административном правонарушении они возвращаются исполнителю без рассмотрения.

Дела об административном правонарушении, оформленные с нарушением установленных требований делопроизводства, не принимаются к рассмотрению и возвращаются инициатору на доработку. Срок доработки возвращенного дела об административном правонарушении не должен превышать установленного законом срока его рассмотрения.

Дело об административном правонарушении рассматривается в пятнадцатидневный срок со дня получения Комиссией 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 продлен, но не более чем на один месяц. О продлении указанного срока

административной комиссией выносится немедленно мотивированное определение об отложении дела об административном правонарушении, которое направляется участникам производства по делу в течение суток.

2.7. Дела об административном правонарушении не относящиеся к компетенции Комиссии передаются для рассмотрения по подведомственности.

2.8. Комиссией обеспечивается сохранность материалов дела об административном правонарушении до разрешения дела по существу, а также принимается решение о них по окончании рассмотрения дела.

2.9. Заседание административной комиссии правомочно, если в нем принимают участие более двух третей от установленного числа членов административной комиссии. Члены административной комиссии принимают участие в ее работе лично.

2.10. При подготовке материалов для рассмотрения на заседании Комиссии дел об административных правонарушениях осуществляется проверка лиц, в отношении которых составлен административный материал, по учетам Комиссии и установления факта повторности совершения правонарушения.

2.11. Комиссия осуществляет текущий контроль за исполнением административного наказания лицами, привлеченными к административной ответственности.

2.12. По вопросам обеспечения исполнения административных наказаний лицами, уклоняющимися от их исполнения, Комиссией проводятся ежеквартальные сверки со службой судебных приставов.

2.13. В процессе подготовки и рассмотрения дел об административных правонарушениях Комиссией проводится работа по выявлению причин и условий, способствующих совершению административных правонарушений, в адрес должностных лиц органов местного самоуправления, юридических хозяйствующих субъектов направляется информация об их устранении.

В отношении должностных лиц, не принимающих мер по устранению причин и условий, способствующих совершению административных правонарушений, направляются обращения в прокуратуру о привлечении их к ответственности.

2.14. В процессе своей деятельности Комиссия осуществляет взаимодействие со средствами массовой информации в части информирования населения о результатах своей деятельности, о деятельности должностных лиц, уполномоченных на составление протокола.

2.15. Комиссия размещает информацию о своей деятельности в сети «Интернет» на официальном сайте Токмакского муниципального округа.

В информации о деятельности Комиссии содержатся сведения: о наименовании, о почтовом адресе, об адресе электронной почты, о номере телефона, а также сведения о руководителях.

2.16. В Комиссии осуществляется прием, рассмотрение обращений граждан, в соответствии с порядком, установленным действующим законодательством, по вопросам, относящимся к деятельности Комиссии, порядка подготовки и рассмотрения дел об административных правонарушениях, ознакомления с документами и материалами дел об административных правонарушениях, а также получения копий документов по ним.

3. Порядок подготовки и проведения заседаний

3.1. Основаниями для созыва и проведения заседания Комиссии являются - поступившие в Комиссию административные материалы в соответствии с установленным действующим законодательством сроками их рассмотрения.

3.2. При подготовке к заседанию Комиссии определяются место (помещение), дата и время его проведения. Решение о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии принимаются ее председателем, а в его отсутствии заместителем председателя, по мере поступления материалов об административных правонарушениях.

3.3. На заседание Комиссии готовятся следующие документы:

- дела об административных правонарушениях, которые подлежат рассмотрению;
- бланки документов для ознакомления с текстом, разъясняющим права и обязанности участников рассмотрения дел об административных правонарушениях;
- другие документы и материалы, имеющие отношение к рассматриваемым делам об административных правонарушениях.

3.4. При поступлении в Комиссию материалов об административных правонарушениях и подготовке к рассмотрению дела об административном правонарушении выясняются следующие вопросы:

- 1) Относится ли к компетенции Комиссии рассмотрение данного дела;
- 2) имеются ли обстоятельства, исключающие возможность рассмотрения данного дела судьей, членом коллегиального органа, должностным лицом;
- 3) правильно ли составлен протокол об административном правонарушении, а также правильно ли оформлены иные материалы дела;
- 4) имеются ли обстоятельства, исключающие производство по делу;
- 5) достаточно ли имеющихся по делу материалов для его рассмотрения по существу;
- 6) имеются ли ходатайства и отводы.

3.5. Члены Комиссии и участники заседания (рассмотрения дел) оповещаются о месте, дне времени заседания по различным каналам связи (телефону, факсу, электронной почте, почте - уведомлением (приложение 5). Результаты оповещения фиксируются.

3.6. Члены Комиссии прибывают на заседание за 15 минут до его проведения и знакомятся с повесткой дня и материалами дел об административных правонарушениях.

3.7. Перед проведением заседания Комиссии проверяется явка членов Комиссии и участников заседания (рассмотрения дел), а также их полномочия (документы, удостоверяющие личность и подтверждающие статус).

3.8. В случае невозможности обеспечения кворума принимается решение о переносе даты проведения заседания с установлением нового ближайшего срока и информировании об этом участников заседания (рассмотрения дел).

3.9. В процессе подготовки заседания Комиссии администрацией Токмакского муниципального округа обеспечивается готовность помещения для его проведения, организуется уборка помещения, работа средств связи и усиления речи (при необходимости), осуществляется обеспечение членов Комиссии канцелярскими товарами и расходными материалами.

3.10. На заседании Комиссии председательствует ее председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя.

3.11. Заседания Комиссии проводятся открыто. На заседаниях Комиссии с разрешения председательствующего разрешается присутствовать представителям средств массовой информации, разрешается фото-, видео-, аудиозапись.

3.12. При рассмотрении каждого дела председательствующим проводятся обязательные процедуры:

- 1) объявляется, кто рассматривает дело, какое дело подлежит рассмотрению, кто 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;
- 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 заявления отводы и ходатайства;

7) выносится определение об отложении рассмотрения дела в случае:

- поступления заявления о самоотводе или об отводе судьи, члена коллегиального органа, должностного лица, рассматривающих дело, если их отвод препятствует рассмотрению дела по существу;

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

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

8) вынесения определения о приводе лица, участие которого признается обязательным при рассмотрении административного дела;

9) вынесения определения о передаче дела на рассмотрение по подведомственности.

3.13. В процессе рассмотрения дел об административных правонарушениях председательствующий руководит заседанием, способствуя полному выяснению всех обстоятельств дела, обеспечивает соблюдение в ходе заседания надлежащего порядка:

лицу, в отношении которого рассматривается дело об административном правонарушении (его представителю), разъясняются его права в соответствии со статьей 51 Конституции Российской Федерации, а также права, предусмотренные статьями 24.2, 25.1, 30.1 Кодекса;

лицу, в отношении которого рассматривается дело об административном правонарушении (его представитель) расписываются об ознакомлении с зачитанными ему правами на специальном бланке;

заслушиваются объяснения лица (или его законного представителя), в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении;

свидетели по рассматриваемому делу об административном правонарушении, предупреждаются об административной ответственности за дачу ложных показаний в соответствии со статьей 17.9 Кодекса;

свидетелям разъясняются их права, предусмотренные статьей 25.6 Кодекса;

свидетели расписываются об ознакомлении с зачитанными им правами и обязанностями на специальном бланке;

заслушиваются показания других лиц, участвующих в производстве по делу, пояснения специалиста и заключение эксперта;

заслушиваются заключения прокурора (в случае участия его в рассмотрении дела);

исследуются иные доказательства.

3.14. По делу об административном правонарушении Комиссией выясняются обстоятельства, подлежащие выяснению по делу, предусмотренные статьей 26.1 Кодекса:

- 1) наличие события административного правонарушения;
- 2) лицо, совершившее противоправные действия (бездействие), за которые Кодексом или Законом Запорожской области от 02.06.2024 № 46 «Об административных правонарушениях» предусмотрена административная ответственность;
- 3) виновность лица в совершении административного правонарушения;
- 4) обстоятельства, смягчающие административную ответственность, и обстоятельства, отягчающие административную ответственность;
- 5) характер и размер ущерба, причиненного административным правонарушением;
- 6) обстоятельства, исключающие производство по делу об административном правонарушении;
- 7) иные обстоятельства, имеющие значение для правильного разрешения дела, а также причины и условия совершения административного правонарушения.

При рассмотрении дела об административном правонарушении члены Комиссии оценивают доказательства по своему внутреннему убеждению, основанному на всестороннем, полном и объективном исследовании всех обстоятельств дела в их совокупности.

3.15. Перед принятием решения члены Комиссии переходят к обсуждению рассматриваемого дела об административном правонарушении. В ходе обсуждения высказываются мнения и предложения членов Комиссии по рассматриваемым вопросам.

3.16. Члены Комиссии обладают равными правами при рассмотрении вопросов, вынесенных на заседание.

3.17. Ход рассмотрения вопросов отражается в протоколе о рассмотрении дела об административном правонарушении.

3.18. По результатам рассмотрения по каждому вопросу (делу) принимается решение Комиссии. Решения Комиссии принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

3.19. По результатам рассмотрения дела об административном правонарушении Комиссией принимается решение: постановление или определение.

Принятое решение Комиссии по делу об административном правонарушении объявляется на заседании немедленно по окончании рассмотрения дела.

4. Оформление протоколов и решений

4.1. Протоколы и решения Комиссии ведутся и оформляются ответственным секретарем Комиссии в соответствии с установленными требованиями делопроизводства.

4.2. Оформление и подписание протоколов Комиссии осуществляется в течение трех дней со дня проведения заседаний. Протоколы Комиссии подписываются председательствующим и ответственным секретарем Комиссии.

4.3. В протоколе о рассмотрении дела об административном правонарушении, в соответствии со статьей 29.8 Кодекса указываются:

- 1) дата и место рассмотрения дела;
- 2) наименование и состав коллегиального органа, рассматривающего дело;
- 3) событие рассматриваемого административного правонарушения;
- 4) сведения о явке лиц, участвующих в рассмотрении дела, об извещении отсутствующих лиц в установленном порядке;
- 5) отводы, ходатайства и результаты их рассмотрения;
- 6) объяснения, показания, пояснения и заключения соответствующих лиц, участвующих в рассмотрении дела;
- 7) документы, исследованные при рассмотрении дела.

Помимо указанных сведений, в протоколе о рассмотрении дела об административном правонарушении указывается следующая информация:

- реквизиты рассматриваемого дела об административном правонарушении (дата, номер), оглавление дела (сведения о лице, в отношении которого рассматривается дело и краткая фабула правонарушения);

- о привлечении ранее к административной ответственности лица, в отношении которого рассматривается дело (и дата привлечения), его материальное положение;

- о выступивших лицах по делу об административном правонарушении;

- о принятом решении по делу об административном правонарушении;

- результаты голосования при принятии решения.

4.4. Оформление (и подписание) постановлений по делам об административном правонарушении осуществляется в течение трех дней со дня их принятия. Постановления по делу об административном правонарушении

подписываются председательствующим в заседании: председателем Комиссии или его заместителем.

4.5. В постановлении по делу об административном правонарушении в соответствии со статьей 29.10 Кодекса должны быть указаны:

- 1) наименование и состав коллегиального органа, вынесших постановление, его адрес;
- 2) дата и место рассмотрения дела;
- 3) сведения о лице, в отношении которого рассмотрено дело;
- 4) обстоятельства, установленные при рассмотрении дела;
- 5) статья Кодекса или закона субъекта Российской Федерации, предусматривающая административную ответственность за совершение административного правонарушения, которая нарушена, либо основания прекращения производства по делу;
- 6) мотивированное решение по делу;
- 7) срок и порядок обжалования постановления.

4.6. 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, либо высылается указанным лицам по почте заказным почтовым отправлением в течение трех дней со дня вынесения указанного постановления.

5. Делопроизводство

5.1. Ответственный секретарь комиссии при ведении делопроизводства в Комиссии выполняет следующую работу:

- ведет учет поступившей корреспонденции в журнале регистрации и учета дел об административных правонарушениях;
 - организует работу по оформлению, учету и хранению административных дел, других материалов;
 - направляет определения о назначении времени рассмотрения дела лицам, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, и другим лицам, вызываемым на заседании Комиссии;
 - готовит списки дел, назначенных к рассмотрению Комиссии;
- своевременно направляет уведомления всем членам Комиссии; проверяет явку лиц, которые вызывались на заседание Комиссии; ведет протоколы заседаний Комиссий;
- ведет регистрацию и учет документов, переданных на исполнение судебным приставам - исполнителям;
 - готовит и сдает в архив законченные дела, журналы регистрации и учета дел.

5.2. После рассмотрения дела Комиссией, ответственный секретарь подшивает в дело в хронологическом порядке следующие документы:

предшествующую заседанию Комиссии переписку; вынесенные в ходе заседания определения и постановления; все приобщенные к делу в процессе заседания документы в порядке их поступления; протокол заседания Комиссии, подписанный в установленном порядке; решение по результатам рассмотрения дела. Все документы подшиваются в дело так, чтобы их текст был полностью виден.

5.3. После рассмотрения дела об административном правонарушении ответственным секретарем Комиссии в журнале регистрации дел об административных правонарушениях (приложение 3) производится отметка о принятом решении. При направлении материалов дела об административном правонарушении или их копий в другие органы в указанном журнале регистрации также производятся соответствующие отметки.

5.4. При поступлении документов в адрес Комиссии почтовым отправлением ответственный секретарь вскрывает конверты, проверяет соответствие поступивших документов и проставляет дату поступления документа. Если при вскрытии пакетов будет обнаружено отсутствие какого либо документа или приложения к нему, составляется акт, при этом копия акта отсылается обратно отправителю, а оригинал приобщается к полученным документам.

5.5. Все дела об административных правонарушениях, рассматриваемые Комиссией, подлежат учету. Номер дела об административном правонарушении включает в себя порядковый номер дела по журналу учета дел об административных правонарушениях и год поступления.

5.6. На всех подшитых в дело документах в правом верхнем углу проставляется порядковый номер страницы. Нумерация листов в каждом томе дела начинается с первого номера. Чистые листы в делах не нумеруются. Карты, схемы, чертежи, фотосъемки и другие материалы, которые невозможно или нецелесообразно подшивать в дело, должны храниться при деле в отдельных пакетах (конвертах), с обязательным указанием о них в описи документов. В каждом деле при подшивке документов металлические скрепления (булавки, скрепки и т.п.) удаляются.

В дела об административных правонарушениях приобщаются все документы, относящиеся к данному делу. В деле об административном правонарушении должны быть следующие основные документы:

- обложка дела с оглавлением и реквизитами дела и указанием наименования коллегиального органа (Комиссии);
- опись документов дела;
- протокол об административном правонарушении;
- материалы, прилагаемые к протоколу об административном правонарушении (фотографии и схемы с места правонарушения, показания свидетелей
- протокол о рассмотрении дела об правонарушении;

- решения по делу об административном правонарушении (постановления, определения);
- переписка по делу об административном правонарушении;
- квитанции о направлении заказных писем;
- лист замечаний по результатам проверки дела об административном правонарушении надзорными органами.

Дела об административных правонарушениях прошиваются и опечатываются, листы в деле нумеруются.

5.7. В Комиссии ведутся следующие журналы:

- Журнал регистрации дел об административных правонарушениях (приложение 3), в котором отражаются все поступающие на рассмотрение Комиссии дела с отражением в нем решения, вынесенного по каждому рассмотренному делу постановления Комиссии и результатов его исполнения;

- журнал регистрации входящей документации (приложение 1);
- журнал регистрации исходящей документации (приложение 2).

5.8. Срок хранения журналов - 3 года. Срок хранения дел об административных правонарушениях - 3 года. По истечении указанного срока они сдаются по описи в архив.

5.9. Журналы учета дел об административных правонарушениях являются документами внутреннего пользования и не могут передаваться или выдаваться организациям, физическим или должностным лицам без письменного разрешения председателя административной комиссии, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.10. При смене председателя и (или) ответственного секретаря Комиссии осуществляется передача дел. Передача дел оформляется ответственным секретарем в форме приема-сдаточного акта. Акт составляется в двух экземплярах, подписывается бывшим председателем, ответственным секретарем, а также лицом, принимающим дела (председателем, ответственным секретарем). Один экземпляр акта хранится в Комиссии, а второй передается бывшему председателю.

6. Порядок уведомления лиц, участвующих в деле об административном правонарушении

6.1. Лица, участвующие в деле, и иные участники производства по делу об административном правонарушении уведомляются Комиссией.

6.2. Отправка всех необходимых, уведомлений (приложение 5), определений, постановлений участникам производства по делу об административном правонарушении осуществляется ответственным секретарем

Комиссии.

6.3. Лица, участвующие в деле об административном правонарушении, считаются извещенными надлежащим образом, если к началу рассмотрения дела об административном правонарушении Комиссия располагает сведениями о получении адресатом копии определения о принятии материалов дела об административном правонарушении к производству, направленной ему в порядке, установленном Кодексом, или иными доказательствами получения лицами, участвующими в деле, информации о начавшемся административном производстве.

6.4. Гражданин считается извещенным надлежащим образом, если уведомление вручено ему лично или совершеннолетнему лицу, проживающему совместно с этим гражданином, под расписку на подлежащем возврату в Комиссию уведомлении о вручении либо ином документе с указанием даты и времени вручения, а также источника информации.

6.5. уполномоченному на получение корреспонденции.

6.6. Лица, участвующие в деле, и иные участники дела об административном правонарушении также считаются извещенными надлежащим образом Комиссией, если:

- адресат отказался от получения копии определения, повестки Комиссии и этот отказ зафиксирован организацией почтовой связи или Комиссией;
- уведомление Комиссии не вручено в связи с отсутствием адресата по указанному адресу, о чем организация почтовой связи уведомила Комиссию;
- уведомление Комиссии вручено уполномоченному лицу филиала, юридическому лицу либо представителю;
- уведомление Комиссии вручено представителю лица, участвующего в деле;
- в случае, если уведомление Комиссии вручается адресату под расписку или его представителю непосредственно в Комиссии либо по месту их нахождения;
- в случае, если уведомление Комиссии направляется адресату телефонограммой, телеграммой, по факсимильной связи или электронной почте либо с использованием иных средств связи и способов доставки корреспонденции, на копии переданного текста, остающейся в Комиссии, указываются фамилия лица, передавшего этот текст, дата и время его передачи, а также фамилия лица, его принявшего, и другие сведения;
- в случае, если место нахождения или место жительства лица, участвующего в деле неизвестно, надлежащим уведомлением считается направление уведомления по последнему известному месту нахождения или месту жительства лица, участвующего в деле.

6.7. Документы, подтверждающие направление Комиссией копий постановлений, определений и их получение адресатом (уведомление о вручении, расписка, иные документы), приобщаются к материалам дела.

Приложение 1

К Регламенту работы административной
комиссии Токмакского муниципального
округа

Журнал регистрации и учета входящей корреспонденции

№ П/П	Номер/Дата регистрации номер)	(вх.	От кого поступил документ	Краткое содержание (номер документа, Ф.И.О. привлекаемого лица)	Примечание
1.					
2.					

Приложение 2

К Регламенту работы административной
комиссии Токмакского муниципального
округа

Журнал регистрации и учета исходящей корреспонденции

№ П/П	Номер регистрации (исх.номер)	Наименовани е документа	Кому направлено	Адрес	Форма отправки документа (почта, факс, e-mail)
1.					
2.					

Приложение 3

К Регламенту работы
административных комиссий
Токмакского муниципального
округа

Журнал учета дел об административных правонарушениях

№ П/П	Рег. №	Краткое описание события (время, место, обстоятельства происшедшего)	В отношении кого осуществляется производство по делу об административном правонарушении (Ф.И.О., год рождения, место жительства)	Результат рассмотрения материалов (возвращено для устранения недостатков, направлено по подведомственности, прекращено (основание), назначено наказание (указать вид наказания, размер)	Взысканные (уплаченные) по постановлениям, вступившим в зак. силу в предш. отчетные периоды	Дата исполнения

Приложение 4

К регламенту работы
административной комиссии
Токмакского муниципального
округа

Журнал учета постановлений, переданных судебным пристава- исполнителям

№ п/п	Ф.И.О. привлекаемого лица	Номер дела	Дата направления	Дата возвращения дела	Причины возвращения дела
1					
2					

19

Приложение 5

К Регламенту работы
административных
комиссий Токмакского
муниципального округа

Образец уведомления административной комиссии

Кому

Куда

УВЕДОМЛЕНИЕ

Административная комиссия Токмакского муниципального округа
(указывается наименование муниципального образования)

вызывает Вас в качестве

к

 час.

 мин. «

 »

 202

 г.

по адресу

Председатель
административной комиссии

 (подпись)

 (расшифровка подписи)

(линия отреза)

Расписка в получении уведомления

Уведомление получил

(ФИО получившего)

 (дата)

 (подпись)

Приложение 2

к постановлению администрации
Токмакского муниципального
округа

от «___» _____ 2026г. №___

УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации Токмакского
муниципального округа

_____ А.А. Калмыков



**АДМИНИСТРАТИВНАЯ КОМИССИЯ
ТОКМАКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

271701, Запорожская область,
г. Токмак, ул. Революционная, д. 45,

E-mail: adm@tokmakokrug.zo.gov.ru

ОПРЕДЕЛЕНИЕ

О назначении времени и места рассмотрения

Дела об административном правонарушении № _____

«___» _____ 202_____

Административная комиссия Токмакского муниципального округа в
составе:

Рассмотрев материалы дела об административном правонарушении
№ _____

Возбужденного _____ в
отношении _____

(указывается лицо, в отношении которого возбуждено производство по делу)

По факту совершения административного правонарушения,
предусмотренного ч. _____ ст. _____ Закона Запорожской области от 02.06.2024
№ 46 «Об административных правонарушениях»,

ОПРЕДЕЛИЛА

Назначить дело об административном правонарушении № _____
возбужденное в отношении _____

(указывается лицо, в отношении которого возбуждено производство по делу)
к рассмотрению на « _____ » _____ 202 _____ г. в _____ час. _____ мин.,
по адресу: кабинет _____
№ _____ тел. _____

Явка лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, обязательна.

Председательствующий в заседании

административной комиссии _____
(подпись) (расшифровка)



**АДМИНИСТРАТИВНАЯ КОМИССИЯ
ТОКМАКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

271701, Запорожская область,
г. Токмак, ул. Революционная, д. 45,

E-mail: adm@tokmakokrug.zo.gov.ru

ОПРЕДЕЛЕНИЕ

**об истребовании дополнительных необходимых материалов по делу об
административном правонарушении № _____**

202__

г. _____

Административная комиссия Токмакского муниципального округа в составе:

Рассмотрев материалы дела об административном правонарушении № _____
возбужденного в отношении _____
по факту совершения административного правонарушения,
предусмотренного ч. ____ ст. ____ Закона Запорожской области от
02.06.2024 № 46 «Об административных правонарушениях», в целях
всестороннего, полного и объективного рассмотрения дела об
административном правонарушении

УСТАНОВИЛА:

Необходимость получения материалов (сведений), необходимых для
разрешения дела. На основании изложенного и руководствуясь ст.26.10 КоАП
РФ

ОПРЕДЕЛИЛА:

(указывается название юридического лица, индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество
руководителя, адрес, для должностного или физического лица фамилия, имя, отчество, адрес)

в трехдневный срок с момента получения определения представить в
административную комиссию по адресу: _____

кабинет № _____ тел. _____ следующие сведения
(заверенные копии документов): _____

При невозможности представления указанных сведений Вы обязаны в
трехдневный срок уведомить об этом административную комиссию в
письменной форме.

Председательствующий в заседании административной комиссии

(подпись, расшифровка)



**АДМИНИСТРАТИВНАЯ КОМИССИЯ
ТОКМАКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

271701, Запорожская область,
г. Токмак, ул. Революционная, д. 45,

E-mail: adm@tokmakokrug.zo.gov.ru

**ОПРЕДЕЛЕНИЕ
об отложении рассмотрения дела
об административном правонарушении № _____
202 _____ г.**

Административная комиссия Токмакского муниципального округа в составе:

Рассмотрев материалы дела об административном правонарушении № _____ возбужденного в отношении _____ по факту совершения административного правонарушения, предусмотренного ч. _____ ст. _____ Закона Запорожской области от 02.06.2024 № 46 «Об административных правонарушениях», в целях всестороннего, полного и объективного рассмотрения дела об административном правонарушении

УСТАНОВИЛА:

(обстоятельства, установленные при рассмотрении материалов дела об административном правонарушении)
На основании изложенного

ОПРЕДЕЛИЛА:

1. Отложить рассмотрение дела об административном правонарушении № _____
2. Назначить новое рассмотрение дела об административном правонарушении № _____ на « _____ » 202 _____ кабинет № _____ тел. _____
3. Для рассмотрения дела вызываются следующие лица:

Явка лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, обязательна.

Председательствующий в заседании административной комиссии

(подпись, расшифровка)



**АДМИНИСТРАТИВНАЯ КОМИССИЯ
ТОКМАКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

271701, Запорожская область,
г. Токмак, ул. Революционная, д. 45,

E-mail: adm@tokmakokrug.zo.gov.ru

ОПРЕДЕЛЕНИЕ

о возвращении материалов дела об административном правонарушении

_____ 202__

г. _____

Административная комиссия Токмакского муниципального округа в составе:

Рассмотрев материалы дела об административном правонарушении в отношении _____ совершившего административное правонарушение, ответственность за которое предусмотрена по ч. _____ ст. _____ Закона Запорожской области от 02.06.2024 № 46 «Об административных правонарушениях»

УСТАНОВИЛА:

(указываются обстоятельства, свидетельствующие о составлении протокола неправомочным лицом, неправильном составлении протокола либо неполноте представленных материалов, которая не может быть выполнена при рассмотрении дела)

В _____ материалах _____ дела _____ отсутствует

На основании вышеизложенного и руководствуясь п.4, ч.1, ст.29.4 КоАП РФ

ОПРЕДЕЛИЛА:

Возвратить материалы дела об административном правонарушении в отношении _____ для устранения выявленных недостатков.

Председательствующий в заседании административной комиссии

(подпись, расшифровка)



**АДМИНИСТРАТИВНАЯ КОМИССИЯ
ТОКМАКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

271701, Запорожская область,
г. Токмак, ул. Революционная, д. 45,

E-mail: adm@tokmakokrug.zo.gov.ru

ОПРЕДЕЛЕНИЕ

**о передаче дела об административном правонарушении на рассмотрение по
подведомственности**

_____ 202__ г. _____

Административная комиссия Токмакского муниципального округа в составе:

Рассмотрев материалы дела об административном правонарушении в
отношении _____ совершившего
административное правонарушение, ответственность за которое
предусмотрена по ч. _____ ст. _____ Закона Запорожской области от 02.06.2024
№ 46 «Об административных правонарушениях»

УСТАНОВИЛА:

(указываются обстоятельства о не подведомственности дела об административном правонарушении)

На основании изложенного и руководствуясь п.5 ч.1 ст.29.4 (п.9 ч.1 ст.29.7)
Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях
Российской Федерации,

ОПРЕДЕЛИЛА:

Передать материалы дела об административном правонарушении на
рассмотрение по подведомственности _____

(указывается орган, в который передаются материалы дела)

Председательствующий в заседании административной комиссии

(подпись, расшифровка)



**АДМИНИСТРАТИВНАЯ КОМИССИЯ
ТОКМАКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

271701, Запорожская область,
г. Токмак, ул. Революционная, д. 45,

E-mail: adm@tokmakokrug.zo.gov.ru

ОПРЕДЕЛЕНИЕ

**о прекращении производства по делу
об административном правонарушении № _____**

_____ 202__

г. _____

Административная комиссия Токмакского муниципального округа в составе:

Рассмотрев материалы дела об административном правонарушении в отношении _____ совершившего административное правонарушение, ответственность за которое предусмотрена по ч. _____ ст. _____ Закона Запорожской области от 02.06.2024 № 46 «Об административных правонарушениях»

ПОСТАНОВИЛА:

1. Производство по делу об административном правонарушении № _____ возбужденному в отношении _____

(указывается лицо, в отношении которого было возбуждено производство по делу)

Прекратить

в

связи

_____ (указывается основание по которому прекращается дело)

2. _____ признать виновным в совершении правонарушения, предусмотренного ч. _____ ст. _____ Закона Запорожской области от 02.06.2024 № 46 «Об административных правонарушениях», и учитывая малозначительность совершенного административного правонарушения объявить устное правонарушение.

Настоящее постановление по делу об административном правонарушении может быть обжаловано лицами, указанными в ст. 25.1-25.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, в установленном порядке. Жалоба на настоящее постановление может быть подана в течение 10 суток со дня вручения или получения копии постановления. Согласно ч. 1 ст. 31.1 КоАП РФ постановление по делу об

административном правонарушении вступает в законную силу после истечения срока, установленного для обжалования постановления по делу об административном правонарушении, если указанное постановление не было обжаловано или опротестовано.

Председательствующий в заседании административной комиссии

(подпись, расшифровка)



**АДМИНИСТРАТИВНАЯ КОМИССИЯ
ТОКМАКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

271701, Запорожская область,
г. Токмак, ул. Революционная, д. 45,

E-mail: adm@tokmakokrug.zo.gov.ru

ОПРЕДЕЛЕНИЕ

**о продлении срока рассмотрения об административном правонарушении
№ _____**

_____ 202__ г. _____

Административная комиссия Токмакского муниципального округа в составе:

Рассмотрев протокол об административном правонарушении от
«__» _____ 202__ № _____ и другие материалы дела об административном
правонарушении в отношении _____

(указать лицо, в отношении которого возбуждено производство по делу)

По факту предусмотрена ч. _____
которое предусмотрена по ч. _____ ст. _____ Закона Запорожской области от
02.06.2024 № 46 «Об административных правонарушениях»

УСТАНОВЛА:

(Указываются мотивы продления сроков рассмотрения в соответствии с ч.2 ст.29.6 КоАП РФ)

На основании изложенного и руководствуясь ч.2 ст.29.6 Кодекса Российской
Федерации об административных правонарушениях

ОПРЕДЕЛИЛА:

Продлить срок рассмотрения дела об административном правонарушении
№ _____ на _____ дней до _____

Председательствующий в заседании административной комиссии

(подпись, расшифровка)



АДМИНИСТРАТИВНАЯ КОМИССИЯ ТОКМАКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

271701, Запорожская область,
г. Токмак, ул. Революционная, д. 45,

E-mail: adm@tokmakokrug.zo.gov.ru

ПРОТОКОЛ

Рассмотрения дела об административном правонарушении № _____

_____ 202__ г. _____

Административная комиссия Токмакского муниципального округа в составе:

С участием _____

(указывается ФИО, документ, удостоверяющий полномочия и процессуальное положение участника производства по делу об административном правонарушении)
рассмотрела в открытом заседании дело об административном правонарушении от «___» _____ 20__ г. № _____ по ч. _____ ст. _____ Закона Запорожской области от 02.06.2024 № 46 «Об административных правонарушениях».

На заседание административной комиссии явились (не явились)

Неявившиеся в заседание административной комиссии лица были извещены:

(указать способ извещения и реквизиты уведомления о вручении почтового отправления)
Участникам производства по делу об административном правонарушении разъяснены их права и обязанности.

Заявленные отводы и результаты их рассмотрения

Заявленные ходатайства и результаты их рассмотрения

Оглашается протокол об административном правонарушении от «___» _____ 20__ г. № _____, а также иные материалы дела.

Излагается событие административного правонарушения.

Заслушиваются объяснения (показания, пояснения, заключения) физического лица, законного представителя юридического лица, других участников производства по делу об административном правонарушении) _____

Исследуются иные доказательства по делу об административном

правонарушении: _____

По результатам рассмотрения _____ дела _____ об _____ административном
правонарушении от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____ административная
комиссия _____ принимает _____ постановление _____ (определение)

(указывается вид постановления определения в соответствии со ст. 29.4, 29.9 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях)

Голосовали: _____ за _____, _____ против _____,
воздержались _____

Постановление (определение) принято большинством голосов.

Принятое постановление оглашено в присутствии правонарушителя,
порядок и сроки обжалования разъяснены.

Председательствующий в заседании административной комиссии

(подпись, расшифровка)

Ответственный секретарь комиссии

(подпись, расшифровка)



**АДМИНИСТРАТИВНАЯ КОМИССИЯ
ТОКМАКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

271701, Запорожская область,
г. Токмак, ул. Революционная, д. 45,

E-mail: adm@tokmakokrug.zo.gov.ru

**РАСПИСКА
об ознакомлении с правами и обязанностями**

_____ 202__

г. _____

Мне _____

(фамилия, имя, отчество участника производства по делу об административном правонарушении)
разъяснены мои права и обязанности соответствии со статьей 25.1 КоАП РФ о том, что я 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 Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Я предупрежден(а) об административной ответственности за дачу заведомо ложных показаний в соответствии со ст. 17.9 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Расписку _____

дал _____

(Подпись лица, давшего расписку)

(Расшифровка подписи)

Ответственный секретарь комиссии _____

(подпись, расшифровка)



**АДМИНИСТРАТИВНАЯ КОМИССИЯ
ТОКМАКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

271701, Запорожская область,
г. Токмак, ул. Революционная, д. 45,

E-mail: adm@tokmakokrug.zo.gov.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**о назначении административного наказания физическому лицу по делу об
административном правонарушении № _____**

_____ 202__

г. _____

Административная комиссия Токмакского муниципального округа в составе:

Рассмотрев протокол об административном правонарушении от
« » 202__ № _____ и другие материалы дела об административном
правонарушении в отношении _____

(указать сведения о лице дата и место рождения, место жительства, место работы, гражданство, паспортные данные)

Права и обязанности, предусмотренные ст. 51 Конституции Российской
Федерации, главами 25 и 30 КоАП РФ, разъяснены,

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

УСТАНОВИЛА:

(указываются событие, свидетельствующее об административном правонарушении, установленные обстоятельства дела)

чем нарушены _____

(указываются ссылки на статьи, части, пункты, абзацы нормативных правовых актов, которые нарушены)

тем самым совершил(а) административное правонарушение ответственность
за которое предусмотрена ч. ____ ст. ____ Закона Запорожской области от
02.06.2024 № 46 «Об административных правонарушениях»

Обстоятельства правонарушения подтверждаются (протокол(ы),
постановление(ия), акт(ы) и т.д.) _____

Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, о дате, месте и времени рассмотрения дела об административном правонарушении был уведомлен надлежащим образом, а именно: _____

Обстоятельства, смягчающие административную ответственность: _____

Обстоятельства, отягчающие административную ответственность: _____

— Наличие ходатайств и отводов: _____

(поступали/не поступали, результаты рассмотрения)

На основании изложенного, с учетом обстоятельств, указанных в ст. 26.1 КоАП РФ, и руководствуясь ст. 22.1, 29.9 КоАП РФ,

ПОСТАНОВИЛА:

Гражданина (ку) (Ф.И.О. полностью) _____

_____ признать виновным в совершении административного правонарушения, предусмотренного ч. ____ ст. ____ - Закона Запорожской области от 02.06.2024 № 46 «Об административных правонарушениях», выразившегося в _____

и назначить ему (ей) административное наказание в виде штрафа (**предупреждения**) в размере _____, рублей,

(цифрами и прописью)

который должен быть внесен на: _____

(наименование получателя, номер счета и банковские реквизиты)

не позднее 60 дней со дня вступления настоящего постановления в законную силу. Копию документа, свидетельствующего об уплате штрафа, лицо, привлеченное к административной ответственности, в течение срока, установленного для уплаты штрафа в соответствии со ст. 32.2 КоАП РФ, представляет по адресу: _____, кабинет _____ № тел. _____

При отсутствии документа, свидетельствующего об уплате административного штрафа, по истечении шестидесяти дней со дня вступления постановления о наложении административного штрафа в законную силу, либо со дня истечения срока отсрочки или срока рассрочки, постановление направляется судебному приставу-

исполнителю для взыскания суммы административного штрафа в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

В соответствии с ч. 1 ст. 20.25 КоАП РФ неуплата административного штрафа в установленный срок **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.

Настоящее постановление может быть обжаловано лицами, указанными в ст. 25.1-25.5 КоАП РФ в районный суд по месту нахождения административной комиссии в течение десяти суток со дня вручения или поступления копии постановления.

Председательствующий в заседании административной комиссии

(подпись, расшифровка)

С постановлением ознакомлен:

«__» _____ 202__ г. _____

(Подпись, фамилия, имя, отчество)

Копия постановления вручена лицу, в отношении которого оно вынесено, или его законному представителю

«__» _____ 202__ г. _____

(Подпись, фамилия, имя, отчество)

Отметка о взыскании штрафа за административное правонарушение:

(указывается информация о неуплате в добровольном порядке, в установленные для этого законом сроки административного штрафа либо реквизиты документов, подтверждающих оплату штрафа)

Ответственный секретарь комиссии

(подпись, расшифровка)



**АДМИНИСТРАТИВНАЯ КОМИССИЯ
ТОКМАКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

271701, Запорожская область,
г. Токмак, ул. Революционная, д. 45,

E-mail: adm@tokmakokrug.zo.gov.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**о назначении административного наказания юридическому лицу по делу об
административном правонарушении № _____
202 _____ г. _____**

Административная комиссия Токмакского муниципального округа в составе:

Рассмотрев протокол об административном правонарушении от
« » 202 № _____ и другие материалы дела об административном
правонарушении в отношении _____

(указать сведения о лице дата и место рождения, место жительства, место работы, гражданство, паспортные данные)

Права и обязанности, предусмотренные ст. 51 Конституции Российской Федерации, главами 25 и 30 КоАП РФ, разъяснены,

(оаіеєєу, єієєєєєі, паєієі єєєє, а іоіієєієє єієієієі аієєєєєіі ааєі іа ааієієієієіі іааііаєєієіє)

УСТАНОВИЛА:

(указываются событие, свидетельствующее об административном правонарушении, установленные обстоятельства дела)

чем нарушены _____

(указываются ссылки на статьи, части, пункты, абзацы нормативных правовых актов, которые нарушены)

тем самым совершил(а) административное правонарушение ответственность
за которое предусмотрена ч. ____ ст. ____ Закона Запорожской области от
02.06.2024 № 46 «Об административных правонарушениях»

Обстоятельства правонарушения подтверждаются (протокол(ы),
постановление(ия), акт(ы) и т.д.) _____

Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об
административном правонарушении, о дате, месте и времени рассмотрения

дела об административном правонарушении был уведомлен надлежащим образом, а именно: _____

Обстоятельства, смягчающие административную ответственность: _____

Обстоятельства, отягчающие административную ответственность: _____

Наличие ходатайств и отводов: _____

(поступали/не поступали, результаты рассмотрения)

На основании изложенного, с учетом обстоятельств, указанных в ст. 26.1 КоАП РФ, и руководствуясь ст. 22.1, 29.9 КоАП РФ,

ПОСТАНОВИЛА:

Юридическое лицо _____

_____ признать виновным в совершении административного правонарушения, предусмотренного ч. ____ ст. ____ - Закона Запорожской области от 02.06.2024 № 46 «Об административных правонарушениях», выразившегося в _____

и назначить ему административное наказание в виде штрафа (предупреждения) в размере _____, рублей,

(цифрами и прописью)

который должен быть внесен на: _____

(наименование получателя, номер счета и банковские реквизиты)

не позднее 60 дней со дня вступления настоящего постановления в законную силу. Копию документа, свидетельствующего об уплате штрафа, лицо, привлеченное к административной ответственности, в течение срока, установленного для уплаты штрафа в соответствии со ст. 32.2 КоАП РФ, представляет по адресу: _____, кабинет _____ № тел. _____

При отсутствии документа, свидетельствующего об уплате административного штрафа, по истечении шестидесяти дней со дня вступления постановления о наложении административного штрафа в законную силу, либо со дня истечения срока отсрочки или срока рассрочки, постановление направляется судебному приставу-исполнителю для взыскания суммы административного штрафа в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

В соответствии с ч. 1 ст. 20.25 КоАП РФ неуплата административного штрафа в установленный срок **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.

Настоящее постановление может быть обжаловано лицами, указанными в ст. 25.1-25.5 КоАП РФ в районный суд по месту нахождения административной комиссии в течение десяти суток со дня вручения или поступления копии постановления.

Председательствующий в заседании административной комиссии

(подпись, расшифровка)

С постановлением ознакомлен:

«__» _____ 202__ г. _____

(Подпись, фамилия, имя, отчество)

Копия постановления вручена законному представителю юридического лица

«__» _____ 202__ г. _____

(Подпись, фамилия, имя, отчество)

Отметка о взыскании штрафа за административное правонарушение:

(указывается информация о неуплате в добровольном порядке, в установленные для этого законом сроки административного штрафа либо реквизиты документов, подтверждающих оплату штрафа)

Ответственный секретарь комиссии

(подпись, расшифровка)



**АДМИНИСТРАТИВНАЯ КОМИССИЯ
ТОКМАКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

271701, Запорожская область,
г. Токмак, ул. Революционная, д. 45,

E-mail: adm@tokmakokrug.zo.gov.ru

ЗАЯВЛЕНИЕ

о возбуждении исполнительного производства

202__

г. _____

(указывается служба судебных приставов
исполнителей по месту нахождения (месту
жительства) лица, привлеченного к
административной ответственности и Ф.И.О.
руководителя)

Административная комиссия Токмакского муниципального округа направляет
для исполнения постановления о наложении штрафа по делу об
административном правонарушении от «__» _____ 202__ г. № _____
вынесенное в отношении

_____ (указывается лицо, привлеченное к административной ответственности)

Указанное постановление _____

_____ (указывается лицо, привлеченное к административной ответственности)

в срок, предусмотренный для добровольного исполнения, не исполнено.

На основании изложенного и руководствуясь ст. 30 Федерального закона от
02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», прошу возбудить
исполнительное производство и произвести в порядке и в сроки,
установленные данным законом исполнительные действия по
принудительному исполнению постановления о наложении штрафа по делу
об административном правонарушении от «__» _____ 202__ г. № _____

На сумму _____, рублей.

(указывается сумма прописью)

О получении постановления и взыскании штрафа просьба уведомить
административную комиссию. Приложение: постановление о наложении
штрафа по делу об административном правонарушении от «__» _____
202__

№ _____ на _____ л.

Председательствующий в заседании административной комиссии

_____ (подпись, расшифровка)



**АДМИНИСТРАТИВНАЯ КОМИССИЯ
ТОКМАКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

271701, Запорожская область,
г. Токмак, ул. Революционная, д. 45,

E-mail: adm@tokmakokrug.zo.gov.ru

ОПРЕДЕЛЕНИЕ

**о прекращении исполнения постановления по делу об административном
правонарушении о назначении административного наказания № _____**

202__

г. _____

Административная комиссия Токмакского муниципального округа в составе

рассмотрев постановление о назначении административного наказания в
отношении _____

УСТАНОВИЛА:

(о́б'є́днана́росту іа́ндродже́йно́сà, à іо́їво́їеє єіо́їдіаї оàтїїіо́оàїї ààєї)

На основании изложенного и руководствуясь ст. 31.7 и ч. 4 ст. 31.8 Кодекса
Российской Федерации об административных правонарушениях,

Исполнение постановления о назначении административного наказания по
делу об административном правонарушении от «__» _____ 202__ г.
№ _____

прекратить.

Председательствующий в заседании административной комиссии

(подпись, расшифровка)



**АДМИНИСТРАТИВНАЯ КОМИССИЯ
ТОКМАКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

271701, Запорожская область,
г. Токмак, ул. Революционная, д. 45,

E-mail: adm@tokmakokrug.zo.gov.ru

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
об устранении причин и условий, способствовавших совершению
административного правонарушения**

_____ 202__ г. _____

Административной комиссий Токмакского муниципального округа
«__»____202__г. было рассмотрено дело об административном
правонарушении предусмотренном ч. __ ст. __ Закона Запорожской области
от 02.06.2024 № 46 «Об административных правонарушениях», в отношении

(указывается лицо, в отношении которого рассмотрено дело)

В ходе рассмотрения комиссией было установлено, что «__»____202__ в
«_____» _____ вышеуказанное _____ лицо

(указывается событие административного правонарушения)

Полагаем, что совершение указанного правонарушения стало возможным
вследствие отсутствия контроля со стороны ответственного(ых)
должностного(ых) лиц(а) _____

(указываются действия (бездействие) должностных лиц, организаций, способствующие совершению данных правонарушений)

Согласно ст. 29.13 Кодекса Российской Федерации об административных
правонарушениях, условия и причины, созданные руководителями
организаций и другими должностными лицами, при которых
совершаются административные правонарушения, должны быть
устранены незамедлительно. На основании вышеизложенного,
руководствуясь ст. 29.13 Кодекса Российской Федерации об
административных правонарушениях,

ПРОШУ:

1. Безотлагательно рассмотреть настоящее представление и незамедлительно принять меры к устранению причин и условий, способствовавших совершению административных правонарушений.
2. О принятых мерах прошу сообщить в административную комиссию, в месячный срок с момента получения настоящего представления.

Настоящее представление об устранении причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения, может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Председательствующий в заседании административной комиссии

(подпись, расшифровка)

ПРОТОКОЛ № _____
об административном правонарушении

« _____ » _____ 202__ г. в « _____ » час. « _____ » мин.
 (дата составления протокола) (время составления)

В _____ Токмакского муниципального округа
 (населенный пункт — место составления протокола)

Запорожской области

 (должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, составившего протокол)
 в соответствии со статьей 28.2 Кодекса Российской Федерации об
 административных правонарушениях составил настоящий протокол о том,
 что _____

(Ф.И.О. лица, в отношении которого возбуждено производство по делу)
 русским языком _____, дата рождения « _____ » _____ года,
 (владеет/не владеет)
 место рождения _____

_____,
 адрес места жительства и (или регистрации по месту жительства)

_____, телефон _____,
 гражданство _____,

паспорт, или другой документ, удостоверяющий личность

 (наименование документа, серия и номер, кем и когда выдан)

_____,
 место работы или учебы, должность, номер телефона:

 семейное положение _____, количество лиц, находящихся
 на иждивении (возраст) _____,
 « _____ » _____ 2024 _____ года

 (дата совершения правонарушения) (время совершения правонарушения)

 (место совершения правонарушения)
 лицо, в отношении которого ведется производство по делу об
 административном правонарушении, совершил(а) правонарушение,
 выразившееся в том, что:

 (события административного правонарушения)

Данные о свидетелях:

(фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении)

(подпись лица, в отношении
которого ведется производство)

Свидетелям разъяснены ответственность за заведомо ложные показания, права и обязанности по ст. ст. 17.9, 25.6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

 (подпись лица, в отношении
 которого ведется производство)

 (расшифровка подписи)

Замечания лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, по протоколу

 (подпись лица, в отношении
 которого ведется производство)

 (расшифровка подписи)

Протокол подписать отказался _____

Свидетели _____ обстоятельства, изложенные

 подтверждают, не подтверждают)

должностным лицом, составившим протокол. Подписи свидетелей:

1. _____

2. _____

К протоколу прилагаются следующие документы:

Рассмотрение дела об административном правонарушении состоится по адресу: Запорожская область,

_____ «__» _____ 202__ г в ____ час.

 (подпись лица, составившего протокол)

 (расшифровка подписи)

 (подпись лица в отношении которого ведется
 производство по делу об административном
 правонарушении)

 (расшифровка подписи)

Копию протокола об административном правонарушении получил:

«__» _____ 202__ г _____

 (подпись лица, получившего копию) (расшифровка подписи)

ПРОТОКОЛ № _____

об административном правонарушении, совершенном юридическим лицом

« _____ » _____ 202__ г. в « _____ » час. « _____ » мин.
(дата составления протокола) (время составления)В _____ Токмакского муниципального округа
(населенный пункт — место составления протокола)

Запорожской области

Я _____

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, составившего протокол)

в соответствии со статьей 28.2 Кодекса Российской Федерации об
административных правонарушениях составил настоящий протокол о том,
что

(полное наименование юридического лица)

Совершило административное правонарушение, ответственность за которое
предусмотрена ч. _____ ст. _____ Закона запорожской области от 02.06.2024
№46 «Об административных правонарушениях» а именно: _____

(Существо административного правонарушения)

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

юридический адрес и фактическое местоположение _____

Т. _____

ИНН _____ ОГРН _____

Представитель юридического лица _____

(ФИО руководителя или законного представителя)

Подвергалось ли ранее административным взысканиям _____

(дата, ст.КоАП РФ, вид наказания)

Свидетели

1. _____

2. _____

(ФИО, адрес места жительства)

Свидетелям разъяснены ответственность за заведомо ложные показания, права и обязанности по ст. ст. 17.9, 25.6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

1. _____ 2. _____

(подпись, расшифровка свидетеля 1)

(подпись, расшифровка свидетеля 2)

Представителю юридического лица

(фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении)

разъяснено, что в соответствии со ст. 24.2-24.4, 25.1, 25.5, 25.5.1, 30.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях он имеет право знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, обжаловать постановление по делу, а также иными процессуальными правами, предусмотренные Кодексом, а также то, что в соответствии со ст. 51 Конституции РФ никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников.

(подпись представителя юридического лица)

(расшифровка подписи)

Объяснение руководителя или законного представителя юридического лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении

(подпись представителя юридического лица)

(расшифровка подписи)

Замечания лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, по протоколу

(подпись лица, в отношении которого ведется производство)

(расшифровка подписи)

Протокол подписать отказался _____

Свидетели _____ обстоятельства, изложенные
подтверждают, не подтверждают)

должностным лицом, составившим протокол. Подписи свидетелей:

1. _____

2. _____

К протоколу прилагаются следующие документы:

Рассмотрение дела об административном правонарушении состоится по
адресу: Запорожская область,

_____ «__» _____ 202__ г в ____ час.

_____ (подпись лица, составившего протокол)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись лица в отношении которого ведется
производство по делу об административном
правонарушении)

_____ (расшифровка подписи)

Копию протокола об административном правонарушении получил:

«__» _____ 202__ г _____

_____ (подпись лица, получившего копию) (расшифровка подписи)