ЗАПОРОЖСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ
БЕРДЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.10.2026 № 306-п

Об утверждении регламента работы
административной комиссии
Бердянского муниципального округа и
форм бланков процессуальных
документов

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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 № 46 «Об административных правонарушениях», Законом Запорожской области от 23.06.2025 № 112 «Об административных комиссиях в Запорожской области», 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», решением Бердянского окружного Совета депутатов от 19.11.2025 № 19/3 «О создании административной комиссии Бердянского муниципального округа Запорожской области», решением Бердянского окружного Совета депутатов от 31 марта 2026 года № 31/2 «О внесении изменений в решение 19-го очередного заседания I созыва «О создании административной комиссии Бердянского муниципального округа Запорожской области» от 19 ноября 2025 года № 19/3»», решением Бердянского окружного Совета депутатов от 29 июня 2026 года «О внесении изменений в решение 19-го очередного заседания I созыва «О создании административной комиссии Бердянского муниципального округа Запорожской области» от 19 ноября 2025 года № 19/3»», руководствуясь Уставом муниципального образования «Бердянский муниципальный округ Запорожской области», Администрация Бердянского муниципального округа Запорожской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

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

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

2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 ноября 2026.

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию (обнародованию) в сетевом издании «За!Информ» и на сайте Бердянского муниципального округа.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Бердянского муниципального округа.

Глава Бердянского
муниципального округа А.Н. Кичигин

Приложение 1

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Бердянского муниципального
округа Запорожской области
от 23.10.2026 № 306-п

РЕГЛАМЕНТ
РАБОТЫ АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ БЕРДЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

1. Общие положения

1.1 Регламент работы административной комиссии Бердянского муниципального округа (далее - Регламент) определяет порядок деятельности административной комиссии Бердянского 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 № 125 «О наделении органов местного самоуправления в Запорожской области отдельными государственными полномочиями Запорожской области в области законодательства Запорожской области об административных правонарушениях», решением Бердянского окружного Совета депутатов от 19 ноября 2025 года № 19/3 «О создании административной комиссии Бердянского муниципального округа Запорожской области», решением Бердянского окружного Совета депутатов от 31 марта 2026 года № 31/2 «О внесении изменений в решение 19-го очередного заседания I созыва «О создании административной комиссии Бердянского муниципального округа Запорожской области» от 19 ноября 2025 года № 19/3»», решением Бердянского окружного Совета депутатов от 29 июня 2026 года «О внесении изменений в решение 19-го очередного заседания I созыва «О создании административной комиссии Бердянского муниципального округа Запорожской области» от 19 ноября 2025 года № 19/3»».

1.3 Комиссия является независимым постоянно действующим коллегиальным органом, создаваемым для рассмотрения дел об административных правонарушениях, совершенных на территории Бердянского 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 Организационное обеспечение деятельности Комиссии, в том числе ведение делопроизводства, осуществляется ответственным секретарем Комиссии.

2.2 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 Бердянского 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 «Консультант Плюс».

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

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

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

2.6 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.

2.7 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.

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

б) 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.

в) Дело об административном правонарушении рассматривается в пятнадцатидневный срок со дня получения Комиссией протокола об административном правонарушении и других материалов дела.

г) 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.

2.8 Дела об административном правонарушении не относящиеся к компетенции Комиссии или не подведомственные административным комиссиям передаются для рассмотрения по подведомственности.

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

2.10 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.

2.11 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.

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

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

2.14 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.

2.15 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 протоколов.

2.16 Комиссия размещает информацию о своей деятельности в сети «Интернет» на официальном сайте Бердянского 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.

2.17 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.

2.18 Информация о состоянии осуществления Бердянским муниципальным округом переданных ему государственных полномочий ежеквартально обобщается и анализируется.

В процессе данной работы обобщаются сведения о результатах работы Комиссии по рассмотрению дел об административных правонарушениях, о результатах работы должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, по выявлению и пресечению административных правонарушений. Результаты анализа доводятся до главы Бердянского муниципального округа.

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 Заседания Комиссии созываются ответственным секретарем Комиссии по согласованию с председателем Комиссии.

3.3 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.

3.4 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 (копии судебных решений, обзоры судебной практики).

3.5 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 составлены 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.

3.6 Члены Комиссии и участники заседания (рассмотрения дел) оповещаются о месте, дне времени заседания не менее чем за 3 дня до его проведения. Оповещение членов Комиссии и участников заседания (рассмотрения дел) осуществляется по различным каналам связи (телефону, факсу, электронной почте, почте – уведомлением (приложение 5). Результаты оповещения фиксируются и докладываются председателю Комиссии.

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

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

3.9 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).

3.10 В процессе подготовки заседания Комиссии администрацией Бердянского 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.

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

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

3.13 Рассмотрение дел об административных правонарушениях осуществляется в соответствии с порядком рассмотрения.

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 заявленные отводы и ходатайства;

7) выносится определение об отложении рассмотрения дела в случае:

а) поступления заявления о самоотводе или об отводе судьи, члена коллегиального органа, должностного лица, рассматривающих дело, 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) вынесения определения о приводе лица, участие которого признается обязательным при рассмотрении административного дела;

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

3.14 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 (КоАП РФ);

- лицо, 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 (КоАП РФ);

- свидетелям разъясняются их права, предусмотренные статьей 25.6. Кодекса (КоАП РФ);

- 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.

3.15 По делу об административном правонарушении Комиссией выясняются обстоятельства, подлежащие выяснению по делу, предусмотренные статьей 26.1. Кодекса (КоАП РФ):

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.

3.16 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.

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

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

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

Члены Комиссии, имеющие особое мнение по рассматриваемому вопросу, вправе требовать отразить его в протоколе Комиссии.

3.20 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;

4) 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;
- об особом мнении членов Комиссии 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;
4) 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 В случае наложения административного штрафа в постановлении по делу об административном правонарушении, помимо указанных сведений, должна быть указана информация о получателе штрафа, необходимая в соответствии с правилами заполнения расчетных документов на перечисление суммы административного штрафа.

4.7 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 по почте заказным почтовым отправлением в течение трех дней со дня вынесения указанного постановления.

4.8 Контроль за исполнением протоколов и принятых Комиссией решений осуществляет ответственный секретарь Комиссии.

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;

– ведет папки с делами об административных правонарушениях;

– организует работу по оформлению, учету и хранению административных дел, других материалов;

– обеспечивает правильность оформления документации комиссии;

– - направляет определения о назначении времени и места рассмотрения дела лицам, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, и другим лицам, вызываемым на заседания Комиссии;

– готовит списки дел, назначенных к рассмотрению Комиссии;

– своевременно направляет уведомления всем членам Комиссии;

– проверяет явку лиц, которые вызывались на заседание Комиссии, и делает отметку в повестках о времени их нахождения на Комиссии;

– ведет протоколы заседаний Комиссий;

– отмечает в журнале регистрации и учета дел об административных правонарушениях результаты их рассмотрения;

– осуществляет контроль за исполнением постановлений по делам об административных правонарушениях, вынесенных Комиссией;

– ведет регистрацию и учет документов, переданных на исполнение судебным приставам-исполнителям;

– выдает подлинники и копии документов из дела по письменному указанию председателя Комиссии;

– 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 пакеты, 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. Лист, сложенный и подшитый за середину, нумеруется как два отдельных листа. Лист, сложенный в несколько раз и прошитый за один край, нумеруется на верхней складке как один лист. 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 на обратной стороне обложки;
– протокол об административном правонарушении;
– материалы, прилагаемые к протоколу об административном правонарушении (фотографии и схемы с места правонарушения, показания свидетелей);
– протокол о рассмотрении дела об административном 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 Запрещается выдача дел об административных правонарушениях заявителям до вынесения решения Комиссии по делу, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

5.8 В Комиссии ведутся следующие журналы:

– журнал регистрации входящей документации (приложение 1);
– журнал регистрации исходящей документации (приложение 2);

– 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 учета постановлений, переданных судебному приставу-исполнителю (приложение 4)

5.9 Журналы Комиссии должны быть пронумерованы, прошиты, скреплены печатью. Все записи в журналах делаются разборчиво, чернилами (пастой) синего или фиолетового цвета.

5.10 Срок хранения журналов - 3 года. Срок хранения дел об административных правонарушениях - 3 года. По истечении указанного срока они сдаются по описи архивный отдел (муниципальный архив) Администрации Бердянского муниципального округа.

5.11 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 РФ.

5.12 Административное дело считается законченным и подлежит списанию в архив по истечении срока хранения, установленного номенклатурой.

Номенклатура административной комиссии утверждается постановлением администрации Бердянского муниципального округа.

5.13 Дело передается в архив после его проверки председателем административной комиссии.

5.14 Дело об административном правонарушении сдается по истечении сроков хранения в архив.

5.15 При смене председателя и (или) ответственного секретаря административной комиссии осуществляется передача дел. Передача дел оформляется ответственным секретарем в форме приемо-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 административной 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 Уведомление, адресованное юридическому лицу, вручается лицу, 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 Бердянского
муниципального округа

Журнал регистрации и учета входящей корреспонденции

Номер/Дата регистрации (вх. номер)	Наименование органа, направившего документы, кто подписал	Краткое содержание (номер документа, Ф.И.О. привлекаемого лица)	Присвоен номер дела
1	2	3	4

Приложение №2
к Регламенту работы
административной
комиссии Бердянского
муниципального округа

Журнал регистрации и учета исходящей корреспонденции

Номер регистрации (исх. номер)	Наименование документа	Кому направлено	Адрес	Другие отметки (способ направления)
1	2	3	4	4

Приложение № 3
к Регламенту работы
административной
комиссии Бердянского
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 законную силу в предш. отчетные периоды	Дата исполнения
1						

Приложение № 4
к Регламенту работы
административной
комиссии Бердянского
муниципального округа

Журнал учета постановлений, переданных судебному приставу-исполнителю

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

Приложение № 5
к Регламенту работы
административной
комиссии Бердянского
муниципального округа

Образец уведомления административной комиссии

Кому_____

Куда_____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Административная комиссия_____
(указывается наименование муниципального образования)
Вызывает Вас в качестве _____
К _____ час, «_____» _____ 20___ года, по адресу
_____.

Председатель
административной комиссии _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

(линия отреза)

Расписка в получении уведомления

Уведомление получил _____
(Ф.И.О.)

_____ _____
(дата) *(подпись)*

Приложение 2
к постановлению администрации
Бердянского муниципального
округа Запорожской области
от 23.10.2026 № 306-п

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Бердянского муниципального
округа Запорожской области
от 23.10.2026 № 306-п

БЛАНК

АДМИНИСТРАТИВНАЯ КОМИССИЯ

БЕРДЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

(адрес, телефон, E-mail)

ОПРЕДЕЛЕНИЕ
о назначении времени и места рассмотрения
дела об административном правонарушении № _____

«____» _____202___г. _____

Административная комиссия _____
(указывается наименование муниципального образования)

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 частью_____ статьи _____ 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 «_____» часов «_____» минут
по адресу_____кабинет № _____тел. _____.
Явка лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, обязательна.

Председательствующий в заседании
административной комиссии _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

БЛАНК

АДМИНИСТРАТИВНАЯ КОМИССИЯ

БЕРДЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

(адрес, телефон, E-mail)

ОПРЕДЕЛЕНИЕ
о вызове лиц (а)
по делу об административном правонарушении № _____

«___» _____202___г. _____

Административная комиссия _____
(указывается наименование муниципального образования)
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 частью ____ статьи ___ Закона Запорожской области от 02.06.2024 № 46 «Об административных правонарушениях», установила необходимость вызова лиц(а) _____
(указывается лицо (лица), предусмотренное(ые) статьями 25.1, 25.2, 25.3, 25.4, 25.5, 25.8, 25.9, 25.10 КоАП РФ)
Руководствуясь статьей 29.4 (29.7) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях,

ОПРЕДЕЛИЛА:

_____
(указывается лицо (лица), предусмотренное(ые) статьями 25.1, 25.2, 25.3, 25.4, 25.5, 25.8, 25.9, 25.10 КоАП РФ)
явиться в «___» час. «___» мин. «___» _____202_г.по адресу:_____ кабинет № ___
тел. _____.

Председательствующий в заседании
административной комиссии _____ _____ _____
(подпись)

БЛАНК

АДМИНИСТРАТИВНАЯ КОМИССИЯ

БЕРДЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

(адрес, телефон, E-mail)

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

«___» _____202__г. _____

Административная комиссия _____
(указывается наименование муниципального образования)
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 частью ____ статьи _____ 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)

БЛАНК

АДМИНИСТРАТИВНАЯ КОМИССИЯ

БЕРДЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

(адрес, телефон, E-mail)

ОПРЕДЕЛЕНИЕ
об отложении рассмотрения дела
об административном правонарушении № _____

«___» _____ 20__ г. ___

Административная комиссия _____
(указывается наименование муниципального образования)
в составе_____ рассмотрев материалы дела об административном правонарушении в отношении_____
_____
(указывается лицо, в отношении которого возбуждено производство по делу)
по факту совершения административного правонарушения, ответственность за которое предусмотрена ч. ___ ст. _____ Закона Запорожской области от 02.06.2024 № 46 «Об административных правонарушениях»

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_ г. в «___» час. «___» мин. по адресу _____, 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 подписи)*

БЛАНК

АДМИНИСТРАТИВНАЯ КОМИССИЯ

БЕРДЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

(адрес, телефон, E-mail)

ОПРЕДЕЛЕНИЕ
о возвращении материалов дела об административном правонарушении

«___» _____ 202__ г. _____

Административная комиссия в составе:_____
(указывается наименование муниципального образования)
_____,
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 восполнена 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 подписи)*

БЛАНК

АДМИНИСТРАТИВНАЯ КОМИССИЯ

БЕРДЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

(адрес, телефон, E-mail)

ОПРЕДЕЛЕНИЕ
о передаче дела об административном правонарушении
на рассмотрение по подведомственности

«___» _____ 202__ г. _____

Административная комиссия в составе:_____
(указывается наименование муниципального образования)
_____, рассмотрев материалы дела об административном правонарушении в отношении _____, совершившего административное правонарушение, ответственность за которое предусмотрена частью ___ статьи _____ Закона Запорожской области от 02.06.2024 № 46 «Об административных правонарушениях»,

УСТАНОВИЛА:

_____
_____
_____

(указываются обстоятельства, свидетельствующие о не подведомственности дела об административном правонарушении)

На основании изложенного и руководствуясь пунктом 5 части 1 статьи 29.4 (пунктом 9 части 1 статьи 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 подписи)*

БЛАНК

АДМИНИСТРАТИВНАЯ КОМИССИЯ

БЕРДЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

(адрес, телефон, E-mail)

ОПРЕДЕЛЕНИЕ
о приводе физического лица (законного представителя юридического лица), в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении № _____

«___» _____ 202__ г. _____

Административная комиссия_____
(указывается наименование муниципального образования)
в составе:_____
при подготовке к рассмотрению дела об административном правонарушении, рассмотрев протокол об административном правонарушении от «__» _____ 20__ г. № _____ и другие материалы дела об административном правонарушении в отношении_____
(указывается лицо, в отношении которого возбуждено производство по делу)
по факту совершения административного правонарушения, предусмотренного частью ____ статьи _____ Закона Запорожской области от 02.06.2024 № 46 «Об административных правонарушениях»,

УСТАНОВИЛА:

_____
_____
_____
(излагаются основания обязательного участия лица, в отношении которого возбуждено производство по делу)
На основании изложенного и руководствуясь частью 3 статьи 25.1, статьей 27.15, частью 3 статьи 29.4, пунктом 8 части 1 статьи 29.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях,

ОПРЕДЕЛИЛА:

1. Применить привод:
_____
(фамилия, имя, отчество, проживающего
_____
__
(работающего, находящегося) по адресу)
в административную комиссию _____
(указывается наименование муниципального образования)
по адресу _____ кабинет № _____ тел._____

«___» _____202__года к «___» час. «___» мин. для рассмотрения дела об административном правонарушении № _____.

2. Исполнение определения поручить МВД _____.

Председательствующий в заседании
административной комиссии _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

БЛАНК

АДМИНИСТРАТИВНАЯ КОМИССИЯ

БЕРДЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

(адрес, телефон, E-mail)

ОПРЕДЕЛЕНИЕ
о прекращении производства по делу об административном правонарушении
№ _____

«___» _____ 202__ г. _____

Административная комиссия в составе: _____
_____,
рассмотрев дело об административном правонарушении, возбужденное протоколом от «__» _____ 20__ г. № _____, в отношении _____
(указывается лицо, в отношении которого возбуждено производство по делу)
по факту совершения административного правонарушения, предусмотренного частью ____ статьи _____ Закона Запорожской области от 02.06.2024 № 46 «Об административных правонарушениях»,

УСТАНОВИЛА:

_____
(указываются обстоятельства дела и мотивы, в соответствии с которыми дело подлежит прекращению)
На основании изложенного и руководствуясь статьями 24.5, 28.9 либо/ 24.5, ч.ч. 1, 1.1 ст. 29.9 либо 2.9, 24.5, ч.ч. 1, 1.1 ст. 29.9 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях,

ПОСТАНОВИЛА:

1. Производство по делу об административном правонарушении №____, возбужденному в отношении
_____,
(указывается лицо, в отношении которого возбуждено производство по делу)
прекратить в связи _____.
(указывается основание, по которому прекращается дело)
2. _____ признать виновным в совершении правонарушения, предусмотренного частью ____ статьи _____ Закона Запорожской области от 02.06.2024 № 46 «Об административных правонарушениях», и учитывая малозначительность совершенного административного правонарушения объявить устное замечание.

Настоящее постановление по делу об административном правонарушении может быть обжаловано лицами, указанными в статьях 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 части 1 статьи 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 подписи)*

БЛАНК

АДМИНИСТРАТИВНАЯ КОМИССИЯ

БЕРДЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

(адрес, телефон, E-mail)

ОПРЕДЕЛЕНИЕ
о продлении срока рассмотрения дела об административном правонарушении
№ _____

«___» _____ 202__ г. _____

Административная комиссия _____
(указывается наименование муниципального образования)
в составе: _____ рассмотрев протокол об административном правонарушении от «__» _____ 20__ г. № _____ и другие материалы дела об административном правонарушении в отношении_____
(указывается лицо, в отношении которого возбуждено производство по делу)
по факту совершения административного правонарушения, ответственность за которое предусмотрена частью ____ статьи _____ Закона Запорожской области от 02.06.2024 № 46 «Об административных правонарушениях»,

УСТАНОВИЛА:

_____
(*указываются мотивы продления сроков рассмотрения в соответствии с частью 2 статьи 29.6 КоАП РФ)*

На основании изложенного и руководствуясь частью 2 статьи 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 подписи)*

БЛАНК

АДМИНИСТРАТИВНАЯ КОМИССИЯ

БЕРДЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

(адрес, телефон, E-mail)

ПРОТОКОЛ
рассмотрения дела об административном правонарушении
№ _____

«___» _____ 202_ г. _____

Административная комиссия в составе:_____
с участием_____
(указывается фамилия, имя, отчество, 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 части ____ статьи _____ Закона Запорожской области от 02.06.2024 № 46 «Об административных правонарушениях».
На заседание административной комиссии явились (не явились):_____.
Не явившиеся 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 или определения в соответствии со статьями 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 подписи)*
Ответственный секретарь комиссии_____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

БЛАНК

АДМИНИСТРАТИВНАЯ КОМИССИЯ

БЕРДЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

(адрес, телефон, E-mail)

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 в соответствии со статьей 25.1 , 25.4 , 25.5, 25.6, 25.7, 25.8, 25.9, 25.10 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Я предупрежден(а) об административной ответственности по статье 17.9 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Ответственный секретарь комиссии _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

БЛАНК

АДМИНИСТРАТИВНАЯ КОМИССИЯ

БЕРДЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

(адрес, телефон, E-mail)

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

«___» _____ 202__г. _____

Административная комиссия _____
(указывается наименование муниципального образования)
в составе:_____
рассмотрев протокол об административном правонарушении от «__» _____ 20__ г. № _____
и другие материалы дела об административном правонарушении в отношении
_____
_____
_____.
(указываются 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 частью ____ статьи _____ 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. ст. 22.1, 29.9 КоАП РФ,

ПОСТАНОВИЛА:

Гражданина (ку) (Ф.И.О. полностью)_____ признать виновным в совершении административного правонарушения, предусмотренного частью ____ статьи ___ Закона Запорожской области от 02.06.2024 № 46 «Об административных правонарушениях», выразившегося в _____.
(описать административное правонарушение)
_____,
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 статьях 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 подписи)*

С постановлением ознакомлен:

«___» _____ 202_ г._____ _____
(подпись) *(инициалы, фамилия)*

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

«___» _____ 202_ г. _____ _____
(подпись) *(инициалы, фамилия)*

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 подписи)*

БЛАНК

АДМИНИСТРАТИВНАЯ КОМИССИЯ

БЕРДЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

(адрес, телефон, E-mail)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
о назначении административного наказания юридическому лицу
по делу об административном правонарушении № _____

«___» _____ 202__ г. _____

Административная комиссия _____
(указывается наименование муниципального образования)
в составе:_____
рассмотрев протокол об административном правонарушении от «__» _____ 20__ г. № _____ и другие материалы дела об административном правонарушении в отношении _____.
(указывается полное наименование, адрес место нахождения и почтовый адрес, ОГРН, ИНН, банковские реквизиты, телефон, руководитель иные сведения)
при участии: _____.
(лицо, полномочное участвовать в рассмотрении дела, основания полномочия (устав, реквизиты доверенности и т.п.))
Права и обязанности, предусмотренные ст. 51 Конституции Российской Федерации, главами 25 и 30 КоАП РФ,
разъяснены,_____.
(фамилия, инициалы, подпись законного представителя юридического лица)

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 совершило административное правонарушение, ответственность за которое предусмотрена частью ____ статьи _____ 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 было уведомлено 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. ст. 22.1, 29.9 КоАП РФ,

ПОСТАНОВИЛА:

Юридическое лицо _____ признать виновным в совершении правонарушения, предусмотренного частью ____ статьи ___ Закона Запорожской области от 02.06.2024 № 46 «Об административных правонарушениях», выразившегося в _____

(описать административное правонарушение)

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. Копия документа, свидетельствующего об уплате штрафа, представляется в течение срока, установленного для уплаты штрафа в соответствии со ст. 32.2 КоАП РФ, 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 статьях 25.1-25.5 КоАП РФ в Арбитражный суд в течение десяти суток со дня вручения или поступления копии постановления.

Председательствующий в заседании
административной комиссии _____ _____

(подпись) *(расшифровка подписи)*

С постановлением ознакомлен:

"___" _____ 202_ г. _____ _____

(подпись) *(инициалы, фамилия)*

Копия постановления вручена законному представителю юридического лица:

"___" _____ 202_ г. _____ _____

(подпись) *(инициалы, фамилия)*

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 подписи)*

БЛАНК

АДМИНИСТРАТИВНАЯ КОМИССИЯ

БЕРДЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

(адрес, телефон, E-mail)

АКТ
об отказе от получения постановления о назначения наказания по делу об административном правонарушении № _____

«___» _____ 202__ г. _____

Настоящим актом удостоверяем, что в нашем присутствии_____ *(наименование должности, фамилия, имя, отчество)*

ознакомил (а) _____
(фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого вынесено постановлении (законного представителя))

с постановлением о назначении наказания по делу об административном правонарушении от «__» _____ 20__ г. № ____.

_____
(фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого вынесено постановлении (законного представителя))

от получения постановления отказался (лась).

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

1. _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

2. _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

Настоящий акт составил:

Ответственный секретарь комиссии _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

БЛАНК

АДМИНИСТРАТИВНАЯ КОМИССИЯ

БЕРДЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

(адрес, телефон, E-mail)

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_____
(указывается наименование муниципального образования)
направляет для исполнения постановление о наложении штрафа по делу об административном правонарушении от «__» _____ 20__ г. № _____, вынесенное в отношении _____
(указывается лицо, привлеченное к административной ответственности)
Указанное постановление _____
(указывается лицо, привлеченное административной ответственности)

в срок, предусмотренный для добровольного исполнения, не исполнено.

На основании изложенного и руководствуясь статьей 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 «__» _____ 20__ 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 «__» _____ 20__ г. № _____ - на ___ л.

Председательствующий в заседании
административной комиссии _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

БЛАНК

АДМИНИСТРАТИВНАЯ КОМИССИЯ

БЕРДЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

(адрес, телефон, E-mail)

ОПРЕДЕЛЕНИЕ
об отсрочке исполнения постановления о наложении штрафа по делу об административном правонарушении № _____

«___» _____ 202__ г. _____

Административная комиссия_____
(указывается наименование муниципального образования)
в составе:_____
рассмотрев заявление (ходатайство) и постановление о наложении штрафа по делу об административном правонарушении от «___»_____202_г. № _____ , вынесенное в отношении _____
по факту совершения административного правонарушения, предусмотренного частью _____ статьи _____ Закона Запорожской области от 02.06.2024 № 46 «Об административных правонарушениях»,

УСТАНОВИЛА:

_____
(указываются обстоятельства, свидетельствующие о невозможности лица,
_____
привлеченного к административной ответственности, исполнения постановления
_____
о наложении штрафа в установленные сроки)
_____

На основании изложенного и руководствуясь частью 1 статьи 31.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях,

ОПРЕДЕЛИЛА:

Отсрочить исполнение постановления о наложении штрафа по делу об административном правонарушении от «___»_____202_г. № _____ на срок до _____.
(указывается срок до одного месяца)

Председательствующий в заседании административной комиссии _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

БЛАНК

АДМИНИСТРАТИВНАЯ КОМИССИЯ

БЕРДЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

(адрес, телефон, E-mail)

ОПРЕДЕЛЕНИЕ
о рассрочке исполнения постановления о наложении штрафа по делу об административном правонарушении № _____

«___» _____ 202__ г. _____

Административная комиссия_____
(указывается наименование муниципального образования)

в составе:_____

рассмотрев заявление (ходатайство) и постановление о наложении штрафа по делу об административном правонарушении от «___»_____202_г. № _____, вынесенное в отношении _____
(указывается лицо, в отношении которого возбуждено производство по делу)

по факту совершения административного правонарушения, предусмотренного частью _____ статьи ____ Закона Запорожской области от 02.06.2024 № 46 «Об административных правонарушениях»,

УСТАНОВИЛА:

_____
(указываются обстоятельства, свидетельствующие о материальном положении лица,

_____
привлеченного к административной ответственности)

На основании изложенного и руководствуясь частью 2 статьи 31.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях,

ОПРЕДЕЛИЛА:

Рассрочить исполнение постановления о наложении штрафа по делу об административном правонарушении от «___»_____202_г. № _____ на срок до _____.
(указывается срок до трех месяцев)

Председательствующий в заседании
административной комиссии _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

БЛАНК

АДМИНИСТРАТИВНАЯ КОМИССИЯ

БЕРДЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

(адрес, телефон, E-mail)

ОПРЕДЕЛЕНИЕ
о приостановлении исполнения постановления о наложении штрафа по делу об административном правонарушении № _____

«___» _____ 202__ г. _____

Административная комиссия_____
(указывается наименование муниципального образования)
в составе:_____
рассмотрев протест _____ на вступившее в законную силу постановление о наложении штрафа по делу об административном правонарушении от «___»_____202_г. № _____ в отношении _____,
(указывается лицо, привлеченное к административной ответственности)

руководствуясь статьей 31.6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях,

ОПРЕДЕЛИЛА:

1. Приостановить исполнение постановления о наложении штрафа по делу об административном правонарушении от «___»_____202_г. № _____ на срок до _____.
2. Направить настоящее определение_____.
(указывается орган, должностное лицо, приводящие постановление в исполнение)

Председательствующий в заседании
административной комиссии _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

БЛАНК

АДМИНИСТРАТИВНАЯ КОМИССИЯ

БЕРДЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

(адрес, телефон, E-mail)

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

«___» _____ 202__ г. _____

Административная комиссия_____
(указывается наименование муниципального образования)
в составе_____
рассмотрев постановление о назначении административного наказания в отношении _____,
(сведения о лице, в отношении которого рассмотрено дело)

УСТАНОВИЛА:

_____
(указываются обстоятельства, предусмотренные статьей 31.7 КоАП РФ)

На основании изложенного и руководствуясь статьей 31.7 и частью 4 статьи 31.8 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях,

ПОСТАНОВИЛА:

Исполнение постановления о назначении административного наказания по делу об административном правонарушении от «___»_____202_г. №_____ прекратить.

Председательствующий в заседании
административной комиссии _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

БЛАНК

АДМИНИСТРАТИВНАЯ КОМИССИЯ

БЕРДЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

(адрес, телефон, E-mail)

ОПРЕДЕЛЕНИЕ
об исправлении описок, опечаток и арифметических ошибок

«___» _____ 202__ г. _____

Административная комиссия_____
(указывается наименование муниципального образования)
в составе_____
рассмотрев заявление _____
(указывается лицо)

УСТАНОВИЛА:

_____
(указываются обстоятельства, документы, являющиеся основаниями
_____
для внесения изменений в процессуальный документ)

На основании изложенного и руководствуясь ст. 29.12.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях,

ОПРЕДЕЛИЛА:

_____
(указывается название, дата и номер процессуального документа,
_____
в который вносятся изменения, и содержание изменений)

Копию настоящего определения направить
_____

Председатель
административной комиссии _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

БЛАНК

АДМИНИСТРАТИВНАЯ КОМИССИЯ

БЕРДЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

(адрес, телефон, E-mail)

ОПРЕДЕЛЕНИЕ
об отказе в удовлетворении ходатайства

«___» _____ 202__ г. _____

Административная комиссия_____
(указывается наименование муниципального образования)
в составе_____
рассмотрев ходатайство _____
(указывается лицо)
по вопросу: _____
в рамках дела об административном правонарушении от «___»_____202_г. № _____,

УСТАНОВИЛА:

На основании изложенного и руководствуясь ст. 24.4, ч. 1 ст. 25.1 КоАП РФ,

ОПРЕДЕЛИЛА:

Отказать в удовлетворении заявленного _____ходатайства.
(указать лицо, которое заявило ходатайство)

Председательствующий в заседании
административной комиссии _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

БЛАНК

АДМИНИСТРАТИВНАЯ КОМИССИЯ

БЕРДЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

(адрес, телефон, E-mail)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
об устранении причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения

«___» _____ 202__ г. _____

Административной комиссией_____
(указывается наименование муниципального образования)
«___» _____202_ года было рассмотрено дело об административном правонарушении, предусмотренном частью ____ статьи ____ Закона Запорожской области от 02.06.2024 № 46 «Об административных правонарушениях», в отношении _____
(указываются лицо, в отношении которого рассмотрено дело)
В ходе рассмотрения комиссией было установлено, что «___» _____ 202_, в «___» час. «___» мин. 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 статьей 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 подписи)*

Типовая форма протокола об административном правонарушении, совершенном физическим лицом

ПРОТОКОЛ № ___
об административном правонарушении

«___» _____ 202__ г. _____
____час. ___ мин. (место составления)

Я,_____
должность, фамилия, имя, отчество лица, составившего протокол

составил настоящий протокол о том, что гражданин (ка)

фамилия

имя

отчество

Число, месяц, год рождения

Гражданство: _____

Русским языком_____
владеет/не владеет

Место рождения:_____

Зарегистрирован по адресу: _____

Фактически проживает: _____

Место работы (учебы), должность, адрес, телефон: _____
_____

Размер зарплаты (пенсии, стипендии)_____

Семейное положение _____ на иждивении _____

Документ, удостоверяющий личность:_____
_____
серия, номер, когда и кем выдан

Привлекался (алась) ли в течении года к административной ответственности_____

Дата / время совершения административного правонарушения: _____/_____

Место совершения административного правонарушения: _____

Совершил(а) административное правонарушение, ответственность за которое предусмотрена частью ____ статьи ____ Закона Запорожской области от 02.06.2024 № 46 «Об административных правонарушениях», а именно:
_____

_____

существо административного правонарушения

Факт правонарушения подтверждаются свидетелями

1. _____

Ф. И. О. , адрес места жительства

_____

Права и обязанности, предусмотренные ст. 25.6 КоАП РФ разъяснены

подпись_____

2.

_____

Ф. И. О., адрес места жительства

_____

Права и обязанности, предусмотренные ст. 25.6 КоАП РФ разъяснены

подпись_____

Гражданину (ке) _____ разъяснено, что в соответствии со ст. 25.1 КоАП РФ, он имеет право знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии с КоАП РФ; согласно ст. 51 Конституции РФ не обязан(а) свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется законом (супруг, супруга, родители, дети, усыновители, усыновленные, родные братья и родные сестры, дедушка, бабушка, внуки)

_____

_____

указать, ясны ли права, имеются ли ходатайства

подпись правонарушителя_____

Объяснения нарушителя

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

подпись правонарушителя_____

К протоколу прилагаются:

_____

_____

перечень прилагаемых к протоколу документов

С протоколом ознакомлен (а)_____

Протокол составил (а) _____

Копию протокола получил (а)_____

От копии протокола отказался _____

подпись правонарушителя

Лицо в отношении, которого возбуждено дело об административном правонарушении

уведомлено, что рассмотрение дела состоится «____» _____20__г. в _____часов по адресу:_____

_____«____» _____20__г.
подпись нарушителя

Прошу рассмотреть дело без моего участия_____«____» _____20__г.
подпись нарушителя

Типовая форма протокола об административном правонарушении, совершенном юридическим лицом

ПРОТОКОЛ №____
об административном правонарушении, совершенном юридическим лицом

«___» _____ 202__ г. _____
____час. ___ мин. (место составления)

Я,_____
должность, инициалы и фамилия лица, составившего протокол
составил настоящий протокол о том, что:_____
_____
_____
полное наименование юридического лица

«_____»_____20___года в ____ч. _____мин._____
дата/время/место совершения правонарушения

совершило административное правонарушение, ответственность за которое предусмотрена частью ____ статьи ____ 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:_____
полное наименование юридического лица

юридический адрес и фактическое местоположение:_____
_____
_____
юридический адрес, фактическое местоположение, телефон

ИНН

ОГРН

Представитель юридического лица:
_____
_____
Ф.И.О. руководителя или законного представителя юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, сведения о доверенности

Подвергалось ли ранее административным взысканиям
_____
дата, ст. КоАП РФ, вид наказания

Свидетели:

1. _____
Ф. И. О., адрес места жительства

2. _____
Ф. И. О., адрес места жительства

Права и обязанности, предусмотренные **ст. 25.6 КоАП РФ**, мне разъяснены.
Об административной ответственности за дачу ложных показаний, за отказ или уклонение от исполнения обязанностей предупрежден.

1. _____ 2. _____

Представителю юридического лица разъяснено, что в соответствии со статьями 25.1, 28.2, 30.1 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации (далее – КоАП РФ), он имеет право знакомиться с материалами дела; давать объяснения; представлять доказательства; заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии с КоАП РФ; согласно ст. 51 Конституции РФ не обязан(а) свидетельствовать против себя самого себя и близких родственников, круг которых определяется законом (супруг, супруга, родители, дети, усыновители, усыновленные, родные братья и родные сестры, дедушка, бабушка, внуки)

_____
_____
указать, ясны ли права, имеются ли ходатайства

_____
подпись представителя юридического лица

Объяснения руководителя или законного представителя юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении:

_____
_____
_____
_____
_____

_____
Подпись

К протоколу прилагаются: _____
_____
_____
_____
_____

Подпись руководителя или законного представителя юридического лица:_____

С протоколом ознакомлен (а) _____

Протокол составил _____
должность подпись

Копию протокола получил (а) _____

От копии протокола отказался _____

Лицо в отношении, которого возбуждено дело об административном правонарушении уведомлено, что рассмотрение дела состоится «____» _____20__г. в _____часов по адресу:_____
_____

_____«____» _____20__г.
подпись законного представителя юридического лица