Утвержден:
постановлением Главы администрации
Шаройского муниципального района
от 24.02.15г № 07

Регламент работы административной комиссии Шаройского муниципального района

1. Общие положения

Настоящий Регламент устанавливает единые правила организации работы административной комиссии Шаройского муниципального района (далее – административная комиссия) при производстве по делам об административных правонарушениях и наложении административных наказаний, а так же порядок учета, регистрации, хранения дел об административных правонарушениях.

2. Организация деятельности административной комиссии

2.1. Административная комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом, уполномоченным рассматривать дела об административных правонарушениях, отнесенных к ее компетенции Законом Чеченской Республики от 8 мая 2008 года №17-РЗ «Об административных правонарушениях».

Полномочия административной комиссии устанавливаются сроком на пять лет. Срок полномочий административной комиссии исчисляется со дня ее первого заседания.

2.2. Административная комиссия создается распоряжением администрации Шаройского муниципального района в составе председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря, а также иных членов административной комиссии.

2.3. Для организации текущей работы, ведения делопроизводства и переписки, подготовки заседаний административных комиссий на постоянной штатной основе работает ответственный секретарь.

2.4. Заседания административной комиссии проводятся с периодичностью, обеспечивающей соблюдение установленных законом сроков рассмотрения дел об административных правонарушениях.

2.5. Производство по делам об административных правонарушениях осуществляется в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

2.6. Процессуальные действия и решения оформляются в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на бланках процессуальных документов, предусмотренных в приложении к настоящему регламенту.

3. Полномочия членов административной комиссии

3.1. Председатель административной комиссии:

- возглавляет административную комиссию;
- осуществляет руководство деятельностью административной комиссии и организует ее работу в соответствии с административным законодательством;
- планирует деятельность административной комиссии;
- представляет административную комиссию во взаимоотношениях с государственными органами, органами местного самоуправления, общественными объединениями, организациями;
- назначает заседания административной комиссии и организует подготовку к ним;
- председательствует на заседаниях административной комиссии;
- подписывает решения, принятые на заседаниях административной комиссии, а так же протоколы заседаний административной комиссии;
- направляет в уполномоченные государственные органы, контролирующие процесс осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий, запрашиваемую ими информацию и отчетные документы о деятельности административной комиссии в установленные сроки;
- осуществляет иные полномочия, отнесенные к его компетенции.

3.2. Заместитель председателя административной комиссии:

- выполняет поручения председателя административной комиссии;
- исполняет обязанности председателя административной комиссии в его отсутствие или при невозможности выполнения им своих обязанностей.

3.3. Ответственный секретарь административной комиссии:

- осуществляет организацию и техническое обслуживание деятельности административной комиссии;
- ведет делопроизводство административной комиссии, отвечает за учет и сохранность документов административной комиссии;
- осуществляет подготовку заседаний административной комиссии;

- оповещает членов административной комиссии и лиц, участвующих в производстве по делам об административных правонарушениях, о времени и месте рассмотрения дел;
- осуществляет прием и регистрацию документов и материалов, поступающих в административную комиссию, а так же их подготовку для рассмотрения на заседании административной комиссии;
- ведет и подписывает протоколы заседания административной комиссии;
- обеспечивает подготовку и оформление в соответствии с требованиями, установленными Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, вынесенных административной комиссией решений;
- обеспечивает вручение (рассылку) вынесенных административной комиссией решений лицам, в отношении которых они вынесены, их законным представителям и потерпевшим;
- принимает меры для обращения к исполнению вынесенных постановлений о назначении административных наказаний;
- выполняет поручения председателя административной комиссии, его заместителя;
- осуществляет иные полномочия, отнесенные к его компетенции.

3.4. Члены административной комиссии:
- участвуют в подготовке заседаний административной комиссии;
- предварительно, до заседания административной комиссии, знакомятся с материалами дел об административных правонарушениях, поступивших на ее рассмотрение;
- вносят председателю административной комиссии предложения об отложении рассмотрения дела при необходимости дополнительного выяснения обстоятельств дела;
- участвуют в рассмотрении дел и принятии решений административной комиссией;
- осуществляют иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством.

В случае отсутствия ответственного секретаря административной комиссии один из членов административной комиссии по поручению председательствующего в заседании составляет протокол заседания административной комиссии и подписывает его.

Члены административной комиссии обладают равными правами при рассмотрении дела об административном правонарушении.

4. Подготовка к рассмотрению дела об административном правонарушении

4.1. При подготовке к рассмотрению дела об административном правонарушении выясняются следующие вопросы:

а) относится ли к компетенции административной комиссии рассмотрение данного дела;

б) имеются ли обстоятельства исключающие возможность рассмотрения данного дела административной комиссией;

в) правильно ли составлены протокол об административном правонарушении и другие процессуальные документы, предусмотренные Кодексом РФ об административных правонарушениях, а также правильно ли оформлены иные материалы дела;

г) имеются ли обстоятельства, исключающие производство по делу;

д) достаточно ли имеющихся по делу материалов для его рассмотрения по существу;

е) имеются ли ходатайства и отводы.

4.2. В соответствии со ст. 29.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях член административной комиссии не может участвовать в рассмотрении дела в случае если он:

а) является родственником лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, потерпевшего, законного представителя физического или юридического лица, защитника или представителя;

б) лично, прямо или косвенно заинтересован в разрешении дела.

При наличии указанных оснований член административной комиссии обязан заявить самоотвод путем подачи заявления председателю комиссии.

Члену административной комиссии при наличии обстоятельств, предусмотренных ст. 29.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях вправе заявлять отвод лицо, в отношении которого ведется производство по делу, его законный представитель, потерпевший, защитник, представитель, прокурор.

Заявление об отводе рассматривается административной комиссией, по результатам рассмотрения выносится определение об удовлетворении заявления либо об отказе в его удовлетворении.

4.3. При подготовке к рассмотрению дела об административном правонарушении разрешаются следующие вопросы, по которым в случае необходимости выносится определение:

а) о назначении времени и места рассмотрения дела;

б) о вызове участников по делу об административном правонарушении;

в) об истребовании необходимых дополнительных материалов по делу;

г) об отложении рассмотрения дела;

д) о возвращении протокола об административном правонарушении и других материалов в орган, должностному лицу, которые составили протокол;

е) о передаче протокола об административном правонарушении и других материалов дела на рассмотрение по подведомственности;

ж) о приводе лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, его законного представителя, а также свидетеля.

4.4. При наличии обстоятельств, исключающих производство по делу об административном правонарушении, выносится постановление о прекращении производства по делу об административном правонарушении.

5. Порядок рассмотрения дел об административном правонарушении

5.1. Административная комиссия рассматривает дела об административных правонарушениях, отнесенные к ее компетенции Законом Чеченской Республики от 8 мая 2008 года №17-РЗ «Об административных правонарушениях».

5.2. Дело об административном правонарушении рассматривается по месту его совершения. По ходатайству лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, дело может быть рассмотрено по месту жительства данного лица.

5.3. Дело об административном правонарушении рассматривается в пятнадцатидневный срок со дня получения административной 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 административной комиссией, но не более чем на один месяц. О продлении указанного срока административная комиссия выносит мотивированное определение.

5.4. При рассмотрении дела об административном правонарушении:

а) объявляется, кто рассматривает дело, какое дело подлежит рассмотрению, кто и на основании какого нормативного правового акта привлекается к административной ответственности;

б) устанавливается факт явки правонарушителя, его законного представителя, а также иных лиц, участвующих в рассмотрении дела;

в) проверяются полномочия законного представителя правонарушителя, защитника и представителя;

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

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

е) рассматриваются заявления, отводы и ходатайства;

ж) выносится определение об отложении рассмотрения дела в случаях, предусмотренных п. 7 ст. 29.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

з) выносится определение о приводе лица, участие которого признается обязательным при рассмотрении дела;

и) выносится определение о передаче дела на рассмотрение по подведомственности в соответствии со ст. 29.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

При продолжении рассмотрения дела об административном правонарушении оглашается протокол об административном правонарушении, а при необходимости иные материалы дела. Заслушиваются объяснения лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, показания других лиц, участвующих в производстве по делу, исследуются иные доказательства, а в случае участия прокурора в рассмотрении дела, заслушивается его заключение.

В случае необходимости осуществляются другие процессуальные действия в соответствии с действующим законодательством РФ.

6. Протокол о рассмотрении дела об административном правонарушении

6.1. При рассмотрении административной комиссией дела об административном правонарушении ведется протокол заседания административной комиссии.

6.2. В протоколе заседания административной комиссии о рассмотрении дела об административном правонарушении указывается:

а) дата и место рассмотрения дела;

б) наименование и состав административной комиссии;

в) событие рассматриваемого правонарушения;

г) сведения о явке лиц, участвующих в рассмотрении дела, об извещении отсутствующих лиц в установленном порядке;

д) отводы, ходатайства и результаты их рассмотрения;

е) объяснения, показания, пояснения и заключения лиц, участвующих в рассмотрении дела;

ж) документы, исследованные при рассмотрении дела.

6.3. Ведение (составление) протокола возлагается на секретаря административной комиссии.

6.4. Ответственность за полное и объективное отражение в протоколе хода разбирательства дела возлагается на председателя административной комиссии.

6.5. Протокол о рассмотрении дела об административном правонарушении подписывается председателем административной комиссии и секретарем административной комиссии.

6.6. Протокол считается оформленным с момента подписания председателем административной комиссии и секретарем административной комиссии. Отсутствие подписи в протоколе лишает его юридической значимости.

7. Решения по результатам рассмотрения дела об административном правонарушении

7.1. По результатам рассмотрения дела об административном правонарушении административной комиссией может быть вынесено постановление:

а) о назначении административного наказания;

б) о прекращении производства по делу об административном правонарушении в случаях, предусмотренных ч. 1.1 статьи 29.9 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

7.2. В постановлении по делу об административном правонарушении должны быть указаны:

а) наименование и состав административной комиссии;

б) дата и место рассмотрения дела;

в) сведения о лице, в отношении которого рассмотрено дело;

г) обстоятельства, установленные при рассмотрении дела;

д) статья Законом Чеченской Республики от 8 мая 2008 года №17-РЗ «Об административных правонарушениях», предусматривающая административную ответственность за совершение административного правонарушения, либо основания прекращения производства по делу;

е) мотивированное решение по делу;

ж) сроки и порядок обжалования постановления.

7.3. Постановление по делу об административном правонарушении принимается простым большинством голосов членов административной комиссии, присутствующих на заседании. Отсутствие кворума влечет недействительность принятого решения.

7.4. Постановление по делу об административном правонарушении подписывается председателем административной комиссии.

7.5. Постановление по делу об административном правонарушении объявляется немедленно после рассмотрения дела.

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

7.7. По результатам рассмотрения дела об административном правонарушении административной комиссией может быть вынесено определение:

а) о передаче дела судье, в орган, должностному лицу, уполномоченным налагать административные наказания иного вида или размера, либо применять иные меры воздействия в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) о передаче дела на рассмотрение по подведомственности, если выяснено, что рассмотрение дела не относится к компетенции административной комиссии.

7.8. В определении по делу об административном правонарушении должны быть указаны:

а) наименование и состав административной комиссии;

б) дата и место рассмотрения дела;

в) сведения о лице, которое подало заявление, ходатайство, либо в отношении которого рассмотрены материалы дела;

г) содержание ходатайства, заявления;

д) обстоятельства, установленные при рассмотрении заявления, ходатайства, материалов дела;

е) решение, принятое по результатам рассмотрения заявления, ходатайства, материалов дела.

7.9. Определение по делу об административном правонарушении принимается простым большинством голосов членов административной комиссии, присутствующих на заседании.

7.10. Определение по делу об административном правонарушении подписывается председателем административной комиссии.

7.11. При установлении причин административного правонарушения и условий, способствующих его совершению, административная комиссия вносит в соответствующие организации и соответствующим должностным лицам представление о принятии мер по устранению указанных причин и условий.

8. Назначение административного наказания

8.1. Административная комиссия вправе устанавливать и применять только такие виды наказания, как предупреждение и административный штраф. Назначать иные виды наказаний, предусмотренные пунктами 3-10 части 1 статьи 3.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, административная комиссия не вправе.

8.2. Предупреждение и штраф могут устанавливаться и применяться только в качестве основных административных наказаний. Дополнительные виды наказаний административная комиссия назначить не вправе.

8.3. Административное наказание за совершение административного правонарушения назначается в пределах, установленных соответствующей статьей или частью статьи Законом Чеченской Республики от 8 мая 2008 года №17-РЗ «Об административных правонарушениях», которые предусматривают ответственность за данное правонарушение.

8.4. При назначении административного наказания физическому лицу учитываются: характер совершенного административного правонарушения, личность виновного, его имущественное положение, обстоятельства, смягчающие административную ответственность и обстоятельства, отягчающие административную ответственность.

При назначении административного наказания юридическому лицу учитывается характер совершенного им административного правонарушения, имущественное и финансовое положение юридического лица, обстоятельства, смягчающие административную ответственность и обстоятельства, отягчающие административную ответственность.

8.5. При малозначительности совершенного административного правонарушения административная комиссия может освободить лицо, совершившее административное правонарушение, от административной ответственности и ограничиться устным замечанием.

9. Исполнение постановления по делу об административном правонарушении

9.1. Постановление по делу об административном правонарушении подлежит исполнению с момента его вступления в законную силу.

9.2. Постановление по делу об административном правонарушении обязательно для исполнения всеми органами государственной власти, органами местного самоуправления, должностными лицами, гражданами и их объединениями, юридическими лицами.

9.3. Обращение постановления по делу об административном правонарушении к исполнению возлагается на административную комиссию.

9.4. В случае вынесения нескольких постановлений о назначении административного наказания в отношении одного и того же лица, каждое постановление приводится в исполнение самостоятельно.

9.5. Постановление о назначении административного наказания в виде предупреждения исполняется административной комиссией, вынесшей постановление, путем вручения его копии под расписку, либо направления копии лицу, в отношении которого оно вынесено, в течение трех дней со дня его вынесения.

9.6. Административный штраф должен быть уплачен лицом, привлеченным к административной ответственности, не позднее шестидесяти дней со дня вступления постановления о наложении административного штрафа в законную силу либо со дня истечения срока отсрочки или срока рассрочки, предусмотренных статьей 31.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях. Сумма административного штрафа вносится или переводится лицом, привлеченным к административной ответственности, в кредитную организацию, в том числе с привлечением банковского платежного агента или банковского платежного субагента, осуществляющих деятельность в соответствии с Федеральным законом "О национальной платежной системе", организацию федеральной почтовой связи либо платежному агенту, осуществляющему деятельность в соответствии с Федеральным законом от 3 июня 2009 года N 103-ФЗ «О деятельности по приему платежей физических лиц, осуществляемой платежными агентами».

9.7. При отсутствии документа, свидетельствующего об уплате административного штрафа, и информации об уплате административного штрафа в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, по истечении срока, указанного в пункте 9.6 настоящего Регламента, административная комиссия направляет в течение десяти суток постановление о наложении административного штрафа с отметкой о его неуплате судебному приставу-исполнителю для исполнения в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

9.8. Исполнение постановления о наложении штрафа может быть:

а) отсрочено или рассрочено;

б) приостановлено;

в) прекращено.

При наличии обстоятельств, вследствие которых исполнение постановления о назначении административного наказания в виде административного штрафа невозможно в установленные сроки, административная комиссия может отсрочить исполнение постановления на срок до одного месяца.

С учетом материального положения лица, привлекаемого к административной ответственности, уплата административного штрафа административной комиссией может быть рассрочена на срок до трех месяцев.

Административная комиссия приостанавливает исполнение постановления в случае принесения протеста на вступившее в законную силу постановление по делу об административном правонарушении до рассмотрения протеста.

Административная комиссия прекращает исполнение постановления в случае:

- издания акта администрации, если такой акт устраняет применение административного взыскания;

- отмены или признания утратившим силу закона или его положений, устанавливающих административную ответственность за содеянное;

- смерти лица, привлеченного к административной ответственности, или объявления его в установленном законом порядке умершим;

- истечением сроков давности исполнения постановления о наложении административного взыскания, установленных статьей 31.9 Кодекса РФ об административных правонарушениях;

- отмены постановления;

- вынесения в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, постановления о прекращении исполнения постановления о назначении административного наказания.

9.9. Вопросы об отсрочке, рассрочке, приостановлении и прекращении исполнения постановления о наложении штрафа рассматриваются административной комиссией в трехдневный срок со дня возникновения обстоятельства для разрешения соответствующего вопроса.

Решение по вопросам об отсрочке, рассрочке, приостановлении исполнения постановления о наложении штрафа выносится в виде определения, а решение по вопросу о прекращении исполнения в виде постановления.

10. Ведение делопроизводства административной комиссии Шаройского муниципального района

10.1. Общие положения.

10.1.1. В административной комиссии председатель административной комиссии руководит делопроизводством и является ответственным за его состояние.

10.1.2 Ответственным за ведение делопроизводства административной комиссии является ответственный секретарь административной комиссии, который ведет делопроизводство административной комиссии, отвечает за учет и сохранность документов административной комиссии.

На него возлагаются обязанности:

- по приему, регистрации и отправке корреспонденции;
- по учету движения и хранению дел об административных правонарушениях;
- по заполнению и ведению форм первичного учета;
- учет и регистрация поступивших заявлений, жалоб, писем;
- подготовка запросов, писем, извещений, выписка повесток, вызов участников производства по делу об административном правонарушении;
- контроль за исполнением запросов административной комиссии;
- выдача документов из дел об административных правонарушениях;
- проверка явки лиц, вызванных на заседание административной комиссии, и отметка в повестках времени их нахождения на заседании административной комиссии;
- ведение протоколов заседаний административной комиссии;

ознакомление с материалами дел об административных правонарушениях соответствующих участников производства по делу об административном правонарушении по их ходатайствам;

оформление административных дел после их рассмотрения административной комиссией;

- оформление постановлений по делам об административных правонарушениях;
- направление вступивших в законную силу постановлений по делам об административных правонарушениях для принудительного исполнения;
- осуществление иных полномочий в соответствии со своей компетенцией.

Председатель административной комиссии осуществляет общее руководство делопроизводством в комиссии и отвечает за его состояние. Им же осуществляется организационное обеспечение работы административной комиссии. За хранение журналов учета, своевременность и достоверность вносимых в них сведений ответственность несет ответственный секретарь административной комиссии.

10.2. Требования к подготовке документов

«Требования к оформлению документов».

10.2.2.Бланк административной комиссии - стандартный лист бумаги с нанесенными на нем реквизитами административной комиссии: полное наименование административной комиссии, почтовый индекс и адрес

нахождения административной комиссии, номера телефонов и адрес электронной почты.

10.2.3.Бланки административной комиссии изготавливают с помощью средств вычислительной техники на стандартных листах бумаги формата А4 (210х297мм) и А5 (148 х210 мм).

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее:

левое - 20 мм; правое -10 мм; верхнее - 20 мм; нижнее - 20 мм.

10.2.4. При подготовке документов применяется текстовый редактор Microsoft Office Word версии 6.0 и выше с использованием шрифтов Times New Roman Cyr размером № 11-12 (для оформления табличных материалов) №14 для оформления текста.

10.3. Порядок приема, отправления дел об административных правонарушениях и корреспонденции.

10.3.1.Все дела об административных правонарушениях и почтовая корреспонденция, поступающие как по почте, так и поданные (доставленные) непосредственно в административную комиссию, принимаются, а также отправляются по назначению ответственным секретарем административной комиссии.

10.3.2.Ответственный секретарь административной комиссии вскрывает пакеты, проверяет соответствие административных дел и других материалов описи, а затем ставит на первой странице дела (письма и т.п.) штамп, где указывается дата поступления материала в административную комиссию, регистрационный номер документа по журналу учета входящей корреспонденции.

Если при вскрытии пакетов будет обнаружено отсутствие какого-либо документа или приложения к нему, об этом составляется акт, один экземпляр которого посылается отправителю, а второй приобщается к полученным документам.

Конверты от поступивших по почте документов должны быть сохранены и приложены к присланным документам.

10.3.3.Поступившие в административную комиссию дела, материалы и иные документы, в том числе присланные электронной почтой, факсимильной связью, а также телеграммы регистрируются в журнале учета входящей корреспонденции.

10.3.4.Лицо, предоставившее материалы непосредственно в административную комиссию, может представить дополнительную копию сопроводительного письма либо иного представленного документа, на которой по его просьбе ставится дата и указывается фамилия лица, принявшего документы, после чего копия возвращается заявителю.

10.3.5. При отправке по назначению административных дел, других документов, в том числе при их направлении электронной почтой, факсимильной связью, их регистрация производится в журнале регистрации исходящей корреспонденции. Исходящий номер на исходящих документах должен соответствовать номеру, указанному в журнале.
10.3.6. Материалы дел об административных правонарушениях направляются заказными письмами или бандеролями.
10.3.7. В административной комиссии ведется журнально-картотечный, а также электронный учет административных правонарушений, выявленных административной комиссией, дел об административных правонарушениях и лиц, привлеченных к административной ответственности.
10.3.8. Отправка всех необходимых документов участникам производства по делу об административном правонарушении производится ответственным секретарем административной комиссии.
10.3.9. Повестки по делу об административном правонарушении должны быть направлены не позднее следующего дня после назначения дела к рассмотрению. В тех случаях, когда направленная повестка окажется неврученной адресату, ответственный секретарь административной комиссии обязан немедленно по возвращении ее почтой или рассыльным выяснить причины невручения, доложить об этом председателю административной комиссии и по указанию последнего принять меры, обеспечивающие своевременное вручение повестки. Расписки о получении повесток лицами, не явившимися на заседание административной комиссии, подшиваются к делу.

10.4.Ведение делопроизводства по делу об административном правонарушении.
10.4.1. Все административные дела, поступающие в административную комиссию, подшиваются в обложку, на которой указываются наименование административной комиссии, номер дела, фамилия, имя, отчество физического лица либо фирменное наименование юридического лица, в отношении которого осуществляется производство по делу об административном правонарушении, дело, квалификация дела в соответствии со статьей Закона Воронежской области «Об административных правонарушениях на территории Воронежской области», дата поступления дела в административную комиссию и дата его рассмотрения.
10.4.2. После рассмотрения дела административной 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.

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

10.4.4. Основными принципами регистрации дел об административных правонарушениях являются:

а) одноразовость, при которой дело об административном правонарушении сохраняет номер, присвоенный ему при первоначальной регистрации, в административной комиссии;

б) единообразие регистрации дел об административных правонарушениях.

10.4.5.В административной комиссии ведутся следующие журналы:

журнал учета дел об административных правонарушениях;

журнал учета лиц, подвергнутых штрафу.

10.4.6.Журналы учета дел должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью. Все записи в журнале учёта делаются разборчиво, чернилами

(пастой) синего или фиолетового цвета.

10.4.7. Срок хранения журналов - 3 года. Срок хранения дел об административных правонарушениях - 5 лет. По истечении указанного срока они сдаются по описи в архив.

10.4.8. Журналы учета дел являются документами внутреннего пользования и не могут передаваться или выдаваться организациям, физическим или должностным лицам без разрешения председателя административной комиссии за исключением случаев предусмотренных законодательством РФ.

Приложение
к регламенту работы административной
комиссии Шаройского муниципального района,
утвержденному распоряжением администрации
Шаройского муниципального района
от _____ № _____

ПРОТОКОЛ N _____
ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ

"___" _____ 20 ___ г. _____ час. _____ мин. _____
(место составления)

_____
(должность, фамилия, инициалы лица, составившего протокол)

_____

составил настоящий протокол в отношении:

_____
(фамилия, имя отчество гражданина)

_____
(для юридического лица указывается организационно-правовая форма, полное наименование)

Дата рождения _____ Место рождения _____
Место регистрации _____

_____
(для юридического лица - юридический адрес)

Фактическое место жительства _____

_____
(для юридического лица указывается фактическое место нахождения организации)

Место работы, адрес, телефон _____

_____

Должность _____
Паспорт: серия _____ N _____ выданный _____

_____

Сведения об административных наказаниях _____

_____

Дата, время, место и обстоятельства совершения административного правонарушения,
статья нарушенного нормативного правового акта:

_____

_____

то есть совершил(а) административное правонарушение, предусмотренное _____

(статья, пункт, наименование нормативного акта,

предусматривающего ответственность за совершение данного правонарушения)

(фамилия, имя, отчество, место жительства) (подпись)

Свидетелям (иным участникам производства по делу) разъяснены права и обязанности, предусмотренные ст. _____ Кодекса РФ об административных правонарушениях.

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

Лицу, в отношении которого ведется производство об административном правонарушении разъяснены права, предусмотренные ст.51 Конституции РФ и ст.25.1 КоАП РФ - знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а так же иными процессуальными правами в соответствии с КоАП РФ._____

(подпись)

ОБЪЯСНЕНИЕ ЛИЦА, В ОТНОШЕНИИ КОТОРОГО ВЕДЕТСЯ ПРОИЗВОДСТВО ПО ДЕЛУ ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ:

(Подпись лица, в отношении которого ведется административное производство (законного представителя)

К протоколу прилагаются: _____

(перечень прилагаемых к протоколу документов и вещей)

Подпись лица, в отношении которого ведется административное производство (законного представителя)_____

Подписи иных участников производства по делу, если таковые имеются_____

Подпись лица, составившего протокол _____

(должность, Ф.И.О.)

Копию протокола получил (вручается физическому лицу, должностному лицу или законному представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении) "____" _____ 20___ г.

_____
(подпись)

Административная комиссия Шаройского муниципального района

О П Р Е Д Е Л Е Н И Е

о назначении времени и места рассмотрения дела об административном правонарушении

«___» _____ 201__ г. _____
(наименование муниципального образования)

Председатель комиссии _____
При подготовке к рассмотрению дела об административном правонарушении, рассмотрев материалы дела № _____ об административном правонарушении предусмотренном ст._____ Закона Воронежской области от 31.12.2003 г. № 74 – ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Воронежской области», в отношении _____
«____» _____ года рождения, место жительства _____
_____
Место работы (учебы)_____

у с т а н о в и л:

Рассмотрение данного дела относится к компетенции административной комиссии, обстоятельств, исключающих возможность рассмотрения данного дела, не имеется, протокол об административном правонарушении и иные материалы дела оформлены правильно, имеющихся по делу материалов достаточно для его рассмотрения по существу, лицо, привлекаемое к административной ответственности, с материалами дела ознакомлено. Ходатайств и отводов не имеется (рассмотрены).

На основании изложенного и руководствуясь ст.29.1, п.1 ч.1 ст. 29.4 КоАП РФ,

о п р е д е л и л:

Назначить рассмотрение дела об административном правонарушении № _____ в отношении _____
на « ____» _____ 201__ года в _____ час. _____ мин. В помещении администрации Шаройского муниципального района с участием
_____
на заседание вызвать _____

Председатель комиссии _____

Административная комиссия Шаройского муниципального района

О П Р Е Д Е Л Е Н И Е

об истребовании дополнительных материалов

«___» _____ 201__ г. _____

(наименование муниципального образования)

Председатель комиссии _____

При подготовке к рассмотрению дела об административном правонарушении, рассмотрев материалы дела № _____ об административном правонарушении предусмотренном ст._____ Закона Воронежской области от 31.12.2003 г. № 74 – ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Воронежской области», в отношении _____

«_____» _____ года рождения, место жительства _____

_____

Место работы (учебы)_____

у с т а н о в и л:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

На основании изложенного и руководствуясь п.2 ч.1 ст.29.4 КоАП РФ,

о п р е д е л и л:

Истребовать _____

Следующие необходимые дополнительные материалы по делу: _____

_____

_____

_____

Председатель комиссии _____

Административная комиссия Шаройского муниципального района

О П Р Е Д Е Л Е Н И Е

о возвращении материалов дела об административном правонарушении

«___» _____ 201__ г. _____

(наименование муниципального образования)

Председатель комиссии _____

При подготовке к рассмотрению дела об административном правонарушении, рассмотрев материалы дела № _____ об административном правонарушении предусмотренном ст._____ Закона Воронежской области от 31.12.2003 г. № 74 – ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Воронежской области», в отношении _____

«____» _____ года рождения, место жительства _____

_____

Место работы (учебы)_____

у с т а н о в и л:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

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

о п р е д е л и л:

Возвратить протокол об административном правонарушении и другие материалы дела об административном правонарушении № _____ в отношении _____

_____

для устранения выявленных недостатков в установленные законом сроки.

Председатель комиссии _____

Административная комиссия Шаройского муниципального района

О П Р Е Д Е Л Е Н И Е

об отложении рассмотрения дела об административном правонарушении

«___» _____ 201__ г. _____

(наименование муниципального образования)

Председатель комиссии _____

При подготовке к рассмотрению дела об административном правонарушении, рассмотрев материалы дела № _____ об административном правонарушении предусмотренном ст._____ Закона Воронежской области от 31.12.2003 г. № 74 – ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Воронежской области», в отношении _____

«____» _____ года рождения, место жительства _____

_____

Место работы (учебы)_____

у с т а н о в и л:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

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

о п р е д е л и л:

1. Отложить рассмотрение дела об административном правонарушении № _____ в отношении _____

2. Назначить новое рассмотрение дела об административном правонарушении №_____ на «_____» _____ 201___ г. в _____ час. _____ мин.

3. Уведомить всех заинтересованных лиц о дне, месте и времени рассмотрения дела об административном правонарушении.

Председатель комиссии _____

Административная комиссия Шаройского муниципального района

О П Р Е Д Е Л Е Н И Е

об отложении рассмотрения дела об административном правонарушении

«___» _____ 201__ г. _____

(наименование муниципального образования)

Комиссия в составе:
председательствующего _____
членов комиссии _____
_____
_____
Ответственного секретаря _____
С участием прокурора _____
рассмотрев материалы дела № _____ об административном правонарушении предусмотренном ст._____ Закона Воронежской области от 31.12.2003 г. № 74 – ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Воронежской области», в отношении _____
«____» _____ года рождения, место жительства _____
_____
Место работы (учебы)_____

у с т а н о в и л а:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

На основании изложенного и руководствуясь п.7 ч.1 ст.29.7 КоАП РФ,

о п р е д е л и л а:

1. Отложить рассмотрение дела об административном правонарушении № _____ в отношении _____

_____

2. Назначить новое рассмотрение дела об административном правонарушении №_____ на «_____» _____ 201___ г. в _____ час. _____ мин.

3. Уведомить всех заинтересованных лиц о дне, месте и времени рассмотрения дела об административном правонарушении.

Председательствующий _____

Административная комиссия Шаройского муниципального района

О П Р Е Д Е Л Е Н И Е

о передаче материалов дела по подведомственности

«___» _____ 201__ г. _____

(наименование муниципального образования)

Председатель комиссии _____

При подготовке к рассмотрению дела об административном правонарушении, рассмотрев материалы дела № _____ об административном правонарушении предусмотренном ст._____ Закона Воронежекой области от 31.12.2003 г. № 74 – ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Воронежской области», в отношении _____

«____» _____ года рождения, место жительства _____

_____

Место работы (учебы)_____

у с т а н о в и л:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

На основании изложенного и руководствуясь п.5 ч.1 ст.29.4 КоАП РФ,

о п р е д е л и л:

Передать материалы дела № _____ об административном правонарушении в отношении _____
На рассмотрение по подведомственности _____
_____

Председатель комиссии _____

Административная комиссия Шаройского муниципального района

ОПРЕДЕЛЕНИЕ
о передаче материалов дела по подведомственности

«___» _____ 201__ г.

(наименование муниципального образования)

Комиссия в составе:
председательствующего _____
членов комиссии _____
_____
_____
Ответственного секретаря _____
С участием прокурора _____
рассмотрев материалы дела № _____ об административном правонарушении предусмотренном ст._____ Закона Воронежской области от 31.12.2003 г. № 74 – ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Воронежской области», в отношении _____
«_____» _____ года рождения, место жительства _____
_____
Место работы (учебы)_____

у с т а н о в и л а:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

На основании изложенного и руководствуясь п.9 ч.1 ст.29.7 КоАП РФ.

о п р е д е л и л а:

Передать материалы дела № _____ об административном правонарушении в отношении _____
На рассмотрение по подведомственности _____
_____

Председательствующий _____

Административная комиссия Шаройского муниципального района

О П Р Е Д Е Л Е Н И Е

о продлении срока рассмотрения дела об административном правонарушении

«___» _____ 201__ г. _____
(наименование муниципального образования)

Комиссия в составе:
председательствующего _____
членов комиссии _____
_____
_____
Ответственного секретаря _____
С участием прокурора _____
рассмотрев материалы дела № _____ об административном правонарушении предусмотренном ст._____ Закона Воронежской области от 31.12.2003 г. № 74 – ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Воронежской области», в отношении _____
«____» _____ года рождения, место жительства _____
_____
Место работы (учебы)_____

у с т а н о в и л а:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

На основании изложенного и руководствуясь ст.ст.29.7, 29.12 КоАП РФ.

о п р е д е л и л а:

Продлить срок рассмотрения дела № _____ об административном правонарушении в отношении _____

_____

до «____» _____ 201_ г.

Председательствующий _____

Административная комиссия Шаройского муниципального района

О П Р Е Д Е Л Е Н И Е

Об отказе в удовлетворении ходатайства

«___» _____ 201__ г. _____

(наименование муниципального образования)

Комиссия в составе:
председательствующего _____
членов комиссии _____
_____
_____
Ответственного секретаря _____
С участием прокурора _____
рассмотрев ходатайство _____
по делу № _____ об административном правонарушении предусмотренном ст._____ Закона Воронежской области от 31.12.2003 г. № 74 – ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Воронежской области», в отношении
_____

у с т а н о в и л а:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

На основании изложенного и руководствуясь ч.2 ст. 29.6 КоАП РФ,

о п р е д е л и л а:

отказать в удовлетворении ходатайства _____

_____

_____

_____

_____

Председательствующий _____

В административную комиссию
Шаройского муниципального
района
от _____
(Ф.И.О.)
_____
(процессуальное положение)
проживающего: _____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В производстве административной комиссии Шаройского муниципального района находится дело № _____ об административном правонарушении предусмотренном ст._____ Закона Воронежской области от 31.12.2003 г. № 74 – ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Воронежской области», в отношении _____

В рассмотрении данного дела в качестве _____
участвует _____

Считаю, что _____
Не может участвовать в рассмотрении дела и подлежит отводу _____

_____

_____

В соответствии со ст. 29.3 КоАП РФ,

заявляю:

Отвод (самоотвод) _____

Приложение:

1. Имеющиеся письменные доказательства о возможной необъективности лица, которому заявлен отвод.
2. Иные имеющиеся данные, исключающие участие в процессе лица, которому заявлен отвод.

_____ (дата)

_____ (подпись)

Административная комиссия Шаройского муниципального района

О П Р Е Д Е Л Е Н И Е
об удовлетворении (отказе в удовлетворении) заявления об отводе (самоотводе)

«___» _____ 201__ г.

_____ (наименование муниципального образования)

Комиссия в составе:
председательствующего _____
членов комиссии _____
_____
_____
Ответственного секретаря _____
С участием прокурора _____
рассмотрев заявление _____
об отводе (самоотводе) _____
по делу № _____ об административном правонарушении предусмотренном ст._____ Закона Воронежской области от 31.12.2003 г. № 74 – ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Воронежской области», в отношении
_____

у с т а н о в и л а:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

На основании изложенного и руководствуясь ст.ст.25.12, 25.13, 29.2, 29.3 КоАП РФ.

о п р е д е л и л а:

Удовлетворить (отказать в удовлетворении) заявление _____
об отводе (самоотводе)
_____

Председательствующий _____

Административная комиссия Шаройского муниципального района

О П Р Е Д Е Л Е Н И Е
о приводе

«___» _____ 201__ г. _____
(наименование муниципального образования)

Комиссия в составе:
председательствующего _____
членов комиссии _____
_____
_____
Ответственного секретаря _____
С участием прокурора _____
рассмотрев материалы дела № _____ об административном правонарушении предусмотренном ст._____ Закона Воронежской области от 31.12.2003 г. № 74 – ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Воронежской области», в отношении _____
«____» _____ года рождения, место жительства _____
_____
Место работы (учебы)_____

у с т а н о в и л а:

Рассмотрение дела об административном правонарушении № _____ назначенное на «___» _____201__ г. на ____ час. ____ мин.было отложено в связи с неявкой без уважительной причины _____
_____
и его (ее) отсутствие препятствует всестороннему, полному, объективному и своевременному выяснению обстоятельств дела и разрешению его в соответствии с законом.

На основании изложенного и руководствуясь ст. 27.15. ч.3 ст.29.4. п.8 ч.1 ст. 29.7 КоАП РФ,

о п р е д е л и л а:

1. Подвергнуть _____
_____
приводу на заседание административной комиссии, расположенной по адресу: _____
_____
«____» _____ 201___ г. к _____ час. _____ мин.

3. Определение о приводе направить для исполнения _____
_____

Председательствующий _____

Административная комиссия Шаройского муниципального района

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
о назначении административного наказания

«___» _____ 201__ г. _____
(наименование муниципального образования)

Комиссия в составе:
председательствующего _____
членов комиссии _____
_____
_____
Ответственного секретаря _____
С участием прокурора _____
рассмотрев материалы дела № _____ об административном правонарушении предусмотренном ст._____ Закона Воронежской области от 31.12.2003 г. № 74 – ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Воронежской области», в отношении _____
«____» _____ года рождения, место жительства _____
_____
Место работы (учебы)_____

у с т а н о в и л а:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Административная комиссия считает необходимым назначить _____

_____ наказание в виде _____

На основании изложенного и руководствуясь ст.ст. 29.9. 29.10 КоАП РФ.

п о с т а н о в и л а:

Признать _____

виновным в совершении административного правонарушения, ответственность за которое предусмотрена ст._____ Закона Воронежской области от 31.12.2003 г. № 74 – ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Воронежской области» и назначить ему административное наказание в виде _____

_____

Настоящее постановление может быть обжаловано в _____ районный суд в течение 10 суток со дня вручения или получения копии постановления.

Председательствующий _____

Административная комиссия Шаройского муниципального района

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
о прекращении производства по делу об административном правонарушении

«___» _____ 201__ г. _____
(наименование муниципального образования)

Комиссия в составе:
председательствующего _____
членов комиссии _____
_____
_____
Ответственного секретаря _____
С участием прокурора _____
рассмотрев материалы дела № _____ об административном правонарушении предусмотренном ст._____ Закона Воронежской области от 31.12.2003 г. № 74 – ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Воронежской области», в отношении _____
«____» _____ года рождения, место жительства _____
_____
Место работы (учебы)_____

у с т а н о в и л а:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

На основании изложенного и руководствуясь п.2 ч.1 ст.29.9 КоАП РФ,

п о с т а н о в и л а:

Производство по делу № _____ об административном правонарушении, предусмотренном ст._____ Закона Воронежской области от 31.12.2003 г. № 74 – ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Воронежской области», в отношении _____ прекратить

Настоящее постановление может быть обжаловано в _____ районный суд в течение 10 суток со дня вручения или получения копии постановления.

Председательствующий _____

П Р Е Д С Т А В Л Е Н И Е

Об устранении причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения

«___» _____ 201__ г. _____

(наименование муниципального образования)

Административной комиссией Шаройского муниципального района при рассмотрении материалов дела № _____ об административном правонарушении предусмотренном ст._____ Закона Воронежской области от 31.12.2003 г. № 74 – ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Воронежской области», в отношении _____

_____

установлено, что

_____

_____

_____

_____

_____

_____

На основании изложенного и руководствуясь ст.29.13 КоАП РФ,

п р е д л а г а ю:

Рассмотреть настоящее представление и принять меры по устранению указанных причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения.

О результатах рассмотрения и принятых мерах прошу сообщить в административную комиссию в предусмотренный законом месячный срок в письменной форме.

Председатель комиссии _____

Административная комиссия Шаройского муниципального района

П Р О Т О К О Л

рассмотрения дела об административном правонарушении

«___» _____ 201__ г. _____
(наименование муниципального образования)

Комиссия в составе:
председательствующего _____
членов комиссии _____
_____
_____
Ответственного секретаря _____
С участием прокурора _____
по рассмотрению материалов дела № _____ об административном правонарушении предусмотренном ст._____ Закона Воронежской области от 31.12.2003 г. № 74 – ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Воронежской области», в отношении _____
_____

Председательствующий объявил, какое дело подлежит рассмотрению.

На заседание явились _____
_____
_____
_____
_____

На заседание не явились _____

Председательствующий разъяснил лицам, участвующим в деле, право заявлять отвод председательствующему, членам комиссии, участникам производства по делу.

Председательствующий разъяснил участникам производства по делу их процессуальные права и обязанности и выяснил, имеются ли у них ходатайства.

Председательствующий изложил обстоятельства дела.

Объяснения, показания, пояснения и заключения лиц, участвующих в рассмотрении дела

Заключение прокурора

Документы, исследованные при рассмотрении дела

Объявляется постановление (определение) комиссии.
Постановление (определение) принято
членов комиссии, присутствовавших на заседании.
Порядок и срок обжалования постановления (определения) разъяснены.

Председательствующий _____

Секретарь _____

РАСПИСКА

Я, _____
получил (а) копию постановления (определения) _____
_____
вынесенного административной комиссией «____» _____ 201__ г.

«_____» _____ 201__ г. _____

РАСПИСКА

_____ «____» _____ 20____.
(место составления)

Мне, _____
_____
разъяснены права, предусмотренные статьей 25.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, о том, что я вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, обжаловать постановление по делу об административном правонарушении, а также пользоваться иными процессуальными правами в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

_____ /_____/

ПОДПИСКА СВИДЕТЕЛЯ

«____» _____ 201__ г.

Мне разъяснена обязанность дать правдивые показания: сообщить все известное мне по рассматриваемому делу и ответить на поставленные вопросы.

Я предупрежден (а) об административной ответственности за дачу заведомо ложных показаний. Права, предусмотренные статьей 25.6 Кодекса РФ об административных правонарушениях, мне разъяснены.

№	Фамилия, имя, отчество	Подпись свидетеля

Председательствующий _____

В административную комиссию
Шаройского муниципального
района
от _____
(Ф.И.О.)
_____
(процессуальное положение)
проживающего: _____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об отсрочке (рассрочке) исполнения постановления

Постановлением административной комиссии Шаройского муниципального района от «____» _____ 201__ г. я признан (а) виновным (ой) в совершении административного правонарушения предусмотренного ст. _____ Закона Воронежской области от 31.12.2003 г. № 74 – ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Воронежской области» и на меня наложен штраф в размере _____

В связи _____
_____
_____
_____

я не имею возможности в установленный срок полностью исполнить постановление административной комиссии.

В соответствии со ст. 31.5 КоАП РФ,

прошу:

Отсрочить (рассрочить) исполнение постановления административной комиссии Шаройского муниципального района от «____» _____ 201_ г.
_____
_____

Приложение:
Имеющиеся доказательства невозможности исполнения постановления

_____ _____
(дата) (подпись)

Административная комиссия Шаройского муниципального района

О П Р Е Д Е Л Е Н И Е
об отсрочке (рассрочке) исполнения постановления об административном правонарушении

«___» _____ 201__ г.

(наименование муниципального образования)

Комиссия в составе:
председательствующего _____
членов комиссии _____
_____
_____
Ответственного секретаря _____
С участием прокурора _____
рассмотрев заявление _____
проживающего (ей) _____
об отсрочке (рассрочке) исполнения постановления административной комиссии Шаройского муниципального района от «___» _____ 201__ г.

у с т а н о в и л а:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

На основании изложенного и руководствуясь ст.ст. 31.5, 31.8 КоАП РФ.

о п р е д е л и л а:

Отсрочить (рассрочить) исполнение постановления административной комиссии Шаройского муниципального района от «____» _____ 201__ г.

_____
_____
_____
_____

Председательствующий _____

Административная комиссия Шаройского муниципального района

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
о прекращении исполнения постановления об административном правонарушении

«___» _____ 201__ г. _____
(наименование муниципального образования)

Комиссия в составе:
председательствующего _____
членов комиссии _____
_____
_____
Ответственного секретаря _____
С участием прокурора _____
рассмотрев материалы дела № _____ об административном правонарушении предусмотренном ст._____ Закона Воронежской области от 31.12.2003 г. № 74 – ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Воронежской области», в отношении _____
«____» _____ года рождения, место жительства _____
_____
Место работы (учебы)_____

у с т а н о в и л а:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

На основании изложенного и руководствуясь ст. 31.7 КоАП РФ,

п о с т а н о в и л а:

Прекратить исполнение постановления административной комиссии Шаройского муниципального района от «___» _____ 201__ г.
в отношении _____
по ст. _____ Закона Воронежской области от 31.12.2003 г. № 74 – ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Воронежской области» в связи с _____
_____
_____

Председательствующий _____

Ж У Р Н А Л
учёта дел об административных правонарушениях

1	2	3	4	5	6
№	Дата поступления в комиссию	Краткие сведения о лице, привлекаемом к ответственности	Дата совершения правонарушения	Квалификация правонарушения	Дата и номер протокола кем составлен

7	8	9	10	11
Дата и номер постановления (определения) по делу. Принятое решение	Отметка о принесении жалобы, протеста	Принятое решение по жалобе, протесту. Дата его вынесения	Результаты повторного раесмотрения в комиссии	Дата вступления постановления, определения в законную силу

Ж У Р Н А Л
учета лиц, подвергнутых штрафу

1	2	3	4	5	6
№	Краткие сведения о лице, привлекаемом к ответственности	Дата совершения правонарушения и его квалификация	Дата и номер постановления о наложении штрафа	Вид и размер наказания	Сведения об исполнении

Административная комиссия Шаройского муниципального района

Ж У Р Н А Л

учета дел об административных правонарушениях

с № _____ по № _____
начат «____» _____ 201__ г.
окончен «____» _____ 201__ г.

Административная комиссия Шаройского муниципального района

Ж У Р Н А Л

учета лиц подвергнутых штрафу

с № _____ по № _____
начат «____» _____ 201__ г.
окончен «____» _____ 201__ г.

Заверительная надпись на последнем листе журналов

В настоящем журнале пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью _____ листов.

Председатель административной комиссии
Шаройского муниципального района _____

«____» _____ 201__ г.

Уведомление лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, о месте и времени рассмотрения дела

_____

_____

_____

Административная комиссия Шаройского муниципального района ставит Вас в известность, что «____» _____ 201__ г. в _____ часов Вам надлежит явиться в помещение администрации, где будет рассматриваться дело об административном правонарушении по ст._____ Закона Чеченской Республики№17-РЗ «Об административных правонарушениях на территории Воронежской области» в отношении Вас.

Одновременно разъясняем, что в соответствии со ст. 27.17 КоАП РФ, в случае неявки, Вы будете подвергнуты приводу работниками милиции. Явка с паспортом по адресу : _____.
Тел. _____

Ответственный секретарь: _____

Уведомление иных участников производства по делу об административном правонарушении, о месте и времени рассмотрения дела

_____

_____

_____

Административная комиссия вызывает Вас в качестве_____

_____

на заседание комиссии для рассмотрения дела об административном правонарушении

_____

_____

_____

_____

к___час. _____мин._____201__г.

по адресу: 396670 р.п. Ольховатка ул. Октябрьская. 64, каб. 208. (Администрация Шаройского муниципального района)

Куда_____

_____

_____

_____

_____

Кому_____

_____

_____

_____

_____

В связи с неявкой без уважительных причин, в соответствии со ст. 27.15 КоАП РФ, возможно осуществление привода органом внутренних дел (милицией).

Секретарь административной комиссии

Административная комиссия Шаройского муниципального района ставит Вас в известность, что «___» _____ 201__ г. в _____ часов Вам надлежит явиться в помещение администрации, где будет рассматриваться дело об административном правонарушении по ст._____ Закона Воронежской области от 31.12.2003 г. № 74 – ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Воронежской области» в отношении _____

Явка с паспортом по адресу: _____.

Тел._____

Ответственный секретарь:_____

Ваша явка обязательна

Административная комиссия Шаройского муниципального района

Повестка

по делу об административном правонарушении №_____

Расписка

Повестку на имя _____ о явке на заседание административной комиссии Шаройского муниципального района для рассмотрения дела об административном правонарушении_____

_____

_____

_____ на " " _____ 20__ г.

_____ получил _____ 20__ г.

_____ (подпись адресата)