## АДМИНИСТРАЦИЯ ОКРУГА МУРОМ

## ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**07.12.2015** **№ 2259**

 *О создании административных комиссий №1 и №2 муниципального образования округ Муром*

В соответствии с законами Владимирской области от 09.11.2011 № 95-ОЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Владимирской области по вопросам административного законодательства», от 14.02.2003 № 11-ОЗ «Об административных правонарушениях во Владимирской области», от 30.12.2002 № 141-ОЗ «Об административных комиссиях», от 12.07.2006 № 96-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления Владимирской области отдельными государственными полномочиями по вопросам административного законодательства» и Уставом округа Муром,

 ***п о с т а н о в л я ю:***

1. Создать в муниципальном образовании округ Муром административные комиссии № 1 и № 2 сроком на 4 года.
2. Утвердить положение об административной комиссии № 1 муниципального образования округ Муром согласно приложению № 1.
3. Утвердить положение об административной комиссии № 2 муниципального образования округ Муром согласно приложению № 2.
4. Утвердить состав административной комиссии № 1 согласно приложению № 3.
5. Утвердить состав административной комиссии № 2 согласно приложению № 4.
6. Утвердить форму протокола об административном правонарушении согласно приложению № 5.
7. Считать утратившими силу:
	1. Постановление администрации округа Муром от 07.12.2011г. № 3492 «О создании административных комиссий № 1 и № 2 муниципального образования округ Муром»;
	2. Постановление администрации округа Муром от 30.12.2011г. № 3862 «О внесении дополнений в постановление администрации округа Муром от 07.12.2011 № 3492 «О создании административных комиссий № 1 и № 2 муниципального образования округ Муром»;
	3. Постановление администрации округа Муром от 06.04.2012г. № 912 «О внесении изменений в постановление администрации округа Муром от 07.12.2011 № 3492 «О создании административных комиссий № 1 и № 2 муниципального образования округ Муром»;
	4. Постановление администрации округа Муром от 26.06.2012г. № 1869 «О внесении изменений в постановление администрации округа Муром от 07.12.2011 № 3492 «О создании административных комиссий № 1 и № 2 муниципального образования округ Муром»;
	5. Постановление администрации округа Муром от 13.08.2012г. № 2445 «О внесении изменений в постановление администрации округа Муром от 07.12.2011 № 3492 «О создании административных комиссий № 1 и № 2 муниципального образования округ Муром»;
	6. Постановление администрации округа Муром от 11.01.2013г. № 47 «О внесении изменений в постановление администрации округа Муром от 07.12.2011 № 3492 «О создании административных комиссий № 1 и № 2 муниципального образования округ Муром»;
	7. Постановление администрации округа Муром от 15.04.2013г. № 1289 «О внесении изменений в постановление администрации округа Муром от 07.12.2011 № 3492 «О создании административных комиссий № 1 и № 2 муниципального образования округ Муром»;
	8. Постановление администрации округа Муром от 29.05.2014г. № 1152 «О внесении изменений в постановление администрации округа Муром от 07.12.2011 № 3492 «О создании административных комиссий № 1 и № 2 муниципального образования округ Муром»;
	9. Постановление администрации округа Муром от 31.10.2014г. № 2442 «О внесении изменений в постановление администрации округа Муром от 07.12.2011 № 3492 «О создании административных комиссий № 1 и № 2 муниципального образования округ Муром»;
	10. Постановление администрации округа Муром от 11.06.2015г. № 1291 «О внесении изменений в постановление администрации округа Муром от 07.12.2011 № 3492 «О создании административных комиссий № 1 и № 2 муниципального образования округ Муром»;
	11. Постановление администрации округа Муром от 18.11.2015г. № 2148 «О внесении изменений в постановление администрации округа Муром от 07.12.2011 № 3492 «О создании административных комиссий № 1 и № 2 муниципального образования округ Муром».
8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы администрации округа Муром по управлению делами администрации, начальника управления аппарата администрации В.К. Вахляева.
9. Постановление вступает в силу с 8 декабря 2015 года и подлежит официальному опубликованию.

 Глава округа Е.Е. Рычков

 Приложение № 1

к постановлению администрации округа Муром

от 07.12.2015 № 2259

Положение

об административной комиссии № 1

муниципального образования округ Муром

1. Общие положения

1.1. Административная комиссия N 1 муниципального образования округ Муром (далее - комиссия) является коллегиальным органом, наделенным определенными настоящим Положением полномочиями по рассмотрению дел об административных правонарушениях, предусмотренных законами Владимирской области.

1.2. Правовой основой для образования и деятельности комиссии являются следующие нормативные правовые акты:

1.2.1. Конституция РФ.

1.2.2. Федеральные законы.

1.2.3. Закон Владимирской области от 30.12.2002 N 141-ОЗ "Об административных комиссиях".

1.2.4. Закон Владимирской области от 12.07.2006 N 96-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления Владимирской области отдельными государственными полномочиями по вопросам административного законодательства".

1.2.5. Закон Владимирской области от 14.02.2003 N 11-ОЗ "Об административных правонарушениях во Владимирской области".

1.2.6. Иные законы Владимирской области.

1.2.7. Указы и постановления Губернатора области.

1.2.8. Устав муниципального образования округ Муром.

1.2.9. Решения Совета народных депутатов округа Муром.

1.2.10. Распоряжения и постановления администрации округа Муром.

1.2.11. Настоящее Положение.

1.3. Комиссия осуществляет производство по делам об административных правонарушениях, предусмотренных пунктами 1, 2, 3, 11 статьи 9, пунктом 1 статьи 12, пунктом 5 статьи 12.1 Закона Владимирской области от 14.02.2003 N 11-ОЗ "Об административных правонарушениях во Владимирской области" (далее – Закон). В случае поступления в административную комиссию материалов дел об административных правонарушениях в объеме, не позволяющем их полно и всесторонне рассмотреть в установленные законом сроки, председатель комиссии вправе с согласия Первого заместителя Главы администрации округа Муром по управлению делами администрации, начальника управления аппарата администрации передать материалы дел об административных правонарушениях, предусмотренных пунктом 1 статьи 12 Закона, на рассмотрение в административную комиссию № 2 муниципального образования округ Муром.

1.4. В своей деятельности комиссия подотчетна Главе муниципального образования округ Муром.

1.5. Комиссия имеет печать со своим наименованием, штампы, бланки.

2. Основные задачи комиссии

2.1. Основными задачами комиссии являются:

2.1.1. Защита законных интересов общества и государства, физических и юридических лиц от административных правонарушений.

2.1.2. Своевременное, всестороннее, полное и объективное выяснение обстоятельств каждого дела об административном правонарушении, предусмотренном законом Владимирской области.

2.1.3. Разрешение дел об административных правонарушениях, предусмотренных законами Владимирской области, в точном соответствии с федеральными законами и законами Владимирской области, иными нормативными правовыми актами.

2.1.4. Исполнение и обеспечение исполнения постановлений комиссии по делам об административных правонарушениях.

2.1.5. Укрепление правопорядка и общественной безопасности.

2.1.6. Воспитание граждан в духе точного и неуклонного исполнения законов.

3. Состав комиссии

3.1. Комиссия формируется в составе председателя, заместителя (заместителей) председателя, ответственного секретаря, являющегося членом комиссии, и членов комиссии.

3.2. Председатель, заместитель (заместители) председателя комиссии избираются на заседании комиссии из числа членов комиссии.

3.3. Председатель, заместитель (заместители) председателя, члены комиссии выполняют свои полномочия без отрыва от основной трудовой деятельности на безвозмездной основе.

3.4. Ответственный секретарь комиссии является муниципальным служащим и работает на постоянной, оплачиваемой основе за счет субвенций из областного бюджета путем их перечисления в бюджет округа Муром.

3.5. В период временного отсутствия ответственного секретаря комиссии его обязанности исполняет один из членов комиссии, определяемый председателем комиссии.

4. Условия и порядок формирования комиссии

4.1. Количественный состав комиссии составляет восемь человек. Увеличение численного состава комиссии утверждается по представлению Главы округа Муром путем внесения изменений в настоящее постановление.

4.2. Членом административной комиссии может быть назначен гражданин Российской Федерации в возрасте от 21 до 65 лет, имеющий высшее или среднее профессиональное образование, постоянно проживающий на территории Владимирской области.

4.3. Не может быть назначено членом административной комиссии лицо, в отношении которого вступил в законную силу обвинительный приговор суда или имеется неснятая или непогашенная судимость, уволенное с государственной, муниципальной или правоохранительной службы за совершение проступков, несовместимых с его профессиональной деятельностью.

4.4. В состав комиссии включаются руководители либо заместители руководителей структурных подразделений администрации округа, к функциям которых отнесены вопросы благоустройства и содержания территорий, жилищно-коммунального хозяйства, территориального общественного самоуправления.

4.5. В состав комиссии могут входить депутаты Совета народных депутатов округа, муниципальные служащие, должностные лица муниципальных предприятий, учреждений и организаций округа Муром, областных и федеральных структур (по согласованию).

4.6. Персональный состав административной комиссии, а также изменения по составу комиссии утверждает Глава округа с учетом требований Закона Владимирской области "Об административных комиссиях" и настоящего Положения путем принятия постановления администрации округа Муром.

4.7. Полномочия членов комиссии могут быть досрочно прекращены в случаях:

4.7.1. Подачи членом комиссии заявления в письменной форме о прекращении своих полномочий Главе муниципального образования округ Муром.

4.7.2. Прекращения гражданства РФ.

4.7.3. Вступления в законную силу обвинительного приговора суда в отношении члена комиссии или судебного решения о применении к нему принудительных мер медицинского характера.

4.7.4. Признания члена комиссии решением суда, вступившим в законную силу, недееспособным, ограниченно дееспособным, безвестно отсутствующим или умершим.

4.7.5. Смерти члена комиссии.

4.7.6. Прекращения полномочий депутата, прекращения государственной или муниципальной службы; прекращения трудовых отношений с предприятием, организацией или учреждением округа.

4.8. Новые члены комиссии исполняют свои обязанности до случаев, предусмотренных [подпунктом 4.7](#Par54) настоящего Положения.

4.9. Полномочия члена комиссии прекращаются постановлением администрации округа Муром.

5. Полномочия членов комиссии

5.1. Члены комиссии:

5.1.1. Участвуют в подготовке заседаний комиссии.

5.1.2. Участвуют в обсуждении и принятии решений комиссии.

5.1.3. Выполняют поручения председателя комиссии.

5.1.4.Осуществляют иные полномочия, предусмотренные законодательством.

5.2. Председатель комиссии:

5.2.1. Руководит деятельностью комиссии.

5.2.2. Организует работу комиссии по рассмотрению дел об административных правонарушениях и обеспечивает соблюдение требовании КоАП РФ.

5.2.3. Представляет комиссию в отношениях с органами государственной власти, местного самоуправления, судами, населением, органами территориального общественного самоуправления, организациями, общественными объединениями по вопросам, входящим в компетенцию комиссии.

5.2.4. Осуществляет взаимодействие по реализации областного административного законодательства со структурными подразделениями администрации округа, органами внутренних дел, службой судебных приставов, судами, прокуратурой.

5.2.5. Осуществляет контроль за соблюдением установленных сроков и порядка рассмотрения дел об административных правонарушениях.

5.2.6. Осуществляет подготовку и ведет заседание комиссии.

5.2.7. Подписывает постановления, определения, представления комиссии и протоколы ее заседаний.

5.2.8. Оказывает содействие членам комиссии в исполнении ими своих полномочий.

5.2.9. Принимает решение о возложении обязанностей ответственного секретаря в период временного отсутствия лица, замещающего данную должность, на одного из членов комиссии.

5.2.10. Ежеквартально проводит совещания по результатам реализации областного административного законодательства и вопросам межведомственного взаимодействия.

5.2.11. Вносит предложения по совершенствованию областного законодательства об административных правонарушениях и по реализации переданных государственных полномочий по вопросам административного законодательства.

5.2.12. Ежеквартально в срок до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом, представляет сведения о результатах деятельности комиссии Первому заместителю Главы администрации округа Муром по управлению делами администрации, начальнику управления аппарата администрации.

5.2.13. Информирует Главу округа о проблемах, возникающих при реализации переданных государственных полномочий по вопросам административного законодательства.

5.2.14. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством.

5.3. Заместитель (заместители) председателя комиссии:

5.3.1. Осуществляет функции председателя комиссии в случае отсутствия председателя комиссии или невозможности выполнения им своих обязанностей.

5.3.2. Участвует в подготовке заседаний комиссии.

5.3.3. Участвует в обсуждении и принятии решений комиссии.

5.3.4. Выполняет поручения председателя комиссии.

5.3.5. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные федеральными законами, законами Владимирской области, иными нормативными правовыми актами.

5.4. Ответственный секретарь комиссии:

5.4.1. Осуществляет подготовку материалов к рассмотрению дел об административных правонарушениях.

5.4.2. Решает организационные вопросы проведения заседаний комиссии.

5.4.3. Ведет и оформляет протоколы заседаний комиссии. Совместно с председателем комиссии подписывает протоколы комиссии.

5.4.4. Участвует в обсуждении и принятии решений комиссии.

5.4.5. Обеспечивает подготовку и оформление в соответствии с требованиями КоАП РФ проектов постановлений, определений, принятых комиссией.

5.4.6. Обращает к исполнению постановления комиссии о наложении административного взыскания.

5.4.7. Осуществляет контроль за исполнением принятых комиссией постановлений.

5.4.8. Принимает жалобы на постановления по делам об административных правонарушениях.

5.4.9. Оформляет документы, необходимые для рассмотрения жалоб на постановления комиссии, и направляет их в соответствующие суды.

5.4.10. Ведет делопроизводство комиссии.

5.4.11. Ведет учет и оформление дел об административных правонарушениях и других материалов.

5.4.12. Осуществляет хранение дел об административных правонарушениях и других материалов.

5.4.13. Ежеквартально оформляет акты сверок принудительного исполнения постановлений комиссии с территориальным Управлением Федеральной службы судебных приставов по Владимирской области.

5.4.14. Составляет ежеквартальную отчетность по итогам работы комиссии, анализирует ее деятельность.

5.4.15. Готовит отчеты о деятельности комиссии.

5.4.16. Принимает меры по организационно-техническому обеспечению деятельности комиссии.

5.4.17. Выполняет поручения председателя комиссии.

5.4.18. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством.

6. Полномочия комиссии

6.1. Комиссия вправе:

6.1.1. В пределах своей компетенции рассматривать дела об административных правонарушениях.

6.1.2. Исполнять и обеспечивать исполнение постановлений по делам об административных правонарушениях.

6.1.3. Осуществлять учет исполнения принятых комиссией постановлений. В установленном порядке направлять документы для принудительного исполнения, делать запросы в учреждения и организации, занимающиеся исполнением, проводить сверки данных.

6.1.4. Осуществлять взаимодействие с государственными и муниципальными органами и учреждениями, а также с иными юридическими лицами независимо от форм собственности по вопросам предупреждения административных правонарушений.

6.1.5. Осуществлять иные полномочия, предусмотренные законодательством.

7. Порядок проведения заседаний комиссии

7.1. Рассмотрение дел об административных правонарушениях, принятие постановлений, определений и представлений осуществляется комиссией только на заседаниях.

7.2. Заседания комиссии проводятся два раза в месяц согласно графику, утверждаемому председателем комиссии. В случае необходимости могут быть назначены дополнительные заседания комиссии. О времени и месте проведения заседания комиссии ответственный секретарь комиссии извещает состав комиссии и приглашенных лиц.

7.3. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от назначенного числа членов комиссии.

7.4. В случае отсутствия на заседании председателя комиссии исполнение полномочий председателя возлагается на одного из заместителей председателя.

7.5. Постановление, определение, представление по рассматриваемому комиссией делу об административном правонарушении считается принятым, если за него проголосовало более половины от числа членов комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов голос председателя является решающим.

8. Производство по делам об административных правонарушениях

8.1. Основанием для рассмотрения дел об административном правонарушении является поступивший в комиссию протокол об административном правонарушении, составленный уполномоченным должностным лицом в соответствии с действующим законодательством, или постановление прокурора о возбуждении дела об административном правонарушении.

8.2. Производство по делам об административных правонарушениях, а также исполнение постановлений по делам об административных правонарушениях осуществляется в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

9. Делопроизводство комиссии

9.1. Ответственный секретарь ведет делопроизводство комиссии в соответствии с инструкцией по ведению делопроизводства в администрации округа Муром.

10. Финансовое и материально-техническое

обеспечение комиссии

10.1. Финансовое и материально-техническое обеспечение комиссии осуществляется администрацией округа за счет субвенций, выделенных бюджету муниципального образования округ Муром из областного бюджета. Орган местного самоуправления вправе дополнительно использовать собственные материальные ресурсы и финансовые средства для осуществления переданных государственных полномочий в случаях и порядке, предусмотренных Уставом округа.

Общий объем субвенций и их распределение устанавливается законом об областном бюджете на очередной финансовый год.

Порядок предоставления и расходования субвенций, выделяемых из областного бюджета на осуществление органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий по вопросам административного законодательства, определяется постановлением Губернатора Владимирской области.

11. Заключительные положения

При внесении изменений в федеральное и областное законодательство, регулирующее вопросы деятельности комиссии, до внесения соответствующих изменений в настоящее Положение в деятельности комиссии применяется настоящее Положение в объеме, не противоречащем внесенным в законодательство изменения.

 Приложение № 2

к постановлению администрации округа Муром

от 07.12.2015 № 2259

Положение

об административной комиссии № 2

муниципального образования округ Муром

1. Общие положения

1.1. Административная комиссия N 2 муниципального образования округ Муром (далее - комиссия) является коллегиальным органом, наделенным определенными настоящим Положением полномочиями по рассмотрению дел об административных правонарушениях, предусмотренных законами Владимирской области.

1.2. Правовой основой для образования и деятельности комиссии являются следующие нормативные правовые акты:

1.2.1. Конституция РФ.

1.2.2. Федеральные законы.

1.2.3. Закон Владимирской области от 30.12.2002 N 141-ОЗ "Об административных комиссиях".

1.2.4. Закон Владимирской области от 12.07.2006 N 96-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления Владимирской области отдельными государственными полномочиями по вопросам административного законодательства".

1.2.5. Закон Владимирской области от 14.02.2003 N 11-ОЗ "Об административных правонарушениях во Владимирской области".

1.2.6. Иные законы Владимирской области.

1.2.7. Указы и постановления Губернатора области.

1.2.8. Устав муниципального образования округ Муром.

1.2.9. Решения Совета народных депутатов округа Муром.

1.2.10. Распоряжения и постановления администрации округа Муром.

1.2.11. Настоящее Положение.

1.3. Комиссия осуществляет производство по делам об административных правонарушениях, предусмотренных пунктами 10, 11, 14, 15 статьи 5, пунктом 5 статьи 6, пунктами 1, 4, 9 статьи 8, пунктом 5 статьи 8 - в части нарушений порядка ценообразования, регулируемого нормативными правовыми актами муниципального образования округ Муром, пунктами 2, 3, 3.1, 7 статьи 11, пунктом 1 ст. 12 (в случае поступления на рассмотрение материалов дел об административных правонарушениях в порядке, предусмотренном пунктом 1.3 Приложения № 1), пунктом 5 статьи 12 Закона Владимирской области от 14.02.2003 N 11-ОЗ "Об административных правонарушениях во Владимирской области".

1.4. В своей деятельности комиссия подотчетна Главе муниципального образования округ Муром.

1.5. Комиссия имеет печать со своим наименованием, штампы, бланки.

2. Основные задачи комиссии

2.1. Основными задачами комиссии являются:

2.1.1. Защита законных интересов общества и государства, физических и юридических лиц от административных правонарушений.

2.1.2. Своевременное, всестороннее, полное и объективное выяснение обстоятельств каждого дела об административном правонарушении, предусмотренном законом Владимирской области.

2.1.3. Разрешение дел об административных правонарушениях, предусмотренных законами Владимирской области, в точном соответствии с федеральными законами и законами Владимирской области, иными нормативными правовыми актами.

2.1.4. Исполнение и обеспечение исполнения постановлений комиссии по делам об административных правонарушениях.

2.1.5. Укрепление правопорядка и общественной безопасности.

2.1.6. Воспитание граждан в духе точного и неуклонного исполнения законов.

3. Состав комиссии

3.1. Комиссия формируется в составе председателя, заместителя (заместителей) председателя, ответственного секретаря, являющегося членом комиссии, и членов комиссии.

3.2. Председатель, заместитель (заместители) председателя комиссии избираются на заседании комиссии из числа членов комиссии.

3.3. Председатель, заместитель (заместители) председателя, члены комиссии выполняют свои полномочия без отрыва от основной трудовой деятельности на безвозмездной основе.

3.4. Ответственный секретарь комиссии является муниципальным служащим и работает на постоянной, оплачиваемой основе за счет субвенций из областного бюджета путем их перечисления в бюджет округа Муром.

3.5. В период временного отсутствия ответственного секретаря комиссии его обязанности исполняет один из членов комиссии, определяемый председателем комиссии.

4. Условия и порядок формирования комиссии

4.1. Количественный состав комиссии составляет восемь человек. Увеличение численного состава комиссии утверждается по представлению Главы округа Муром путем внесения изменений в настоящее постановление.

4.2. Членом административной комиссии может быть назначен гражданин Российской Федерации в возрасте от 21 до 65 лет, имеющий высшее или среднее профессиональное образование, постоянно проживающий на территории Владимирской области.

4.3. Не может быть назначено членом административной комиссии лицо, в отношении которого вступил в законную силу обвинительный приговор суда или имеется неснятая или непогашенная судимость, уволенное с государственной, муниципальной или правоохранительной службы за совершение проступков, несовместимых с его профессиональной деятельностью.

4.4. В состав комиссии включаются руководители либо заместители руководителей структурных подразделений администрации округа, к функциям которых отнесены вопросы благоустройства и содержания территорий, жилищно-коммунального хозяйства, территориального общественного самоуправления.

4.5. В состав комиссии могут входить депутаты Совета народных депутатов округа, муниципальные служащие, должностные лица муниципальных предприятий, учреждений и организаций округа Муром, областных и федеральных структур (по согласованию).

4.6. Персональный состав административной комиссии, а также изменения по составу комиссии утверждает Глава округа с учетом требований Закона Владимирской области "Об административных комиссиях" и настоящего Положения путем принятия постановления администрации округа Муром.

4.7. Полномочия членов комиссии могут быть досрочно прекращены в случаях:

4.7.1. Подачи членом комиссии заявления в письменной форме о прекращении своих полномочий Главе муниципального образования округ Муром.

4.7.2. Прекращения гражданства РФ.

4.7.3. Вступления в законную силу обвинительного приговора суда в отношении члена комиссии или судебного решения о применении к нему принудительных мер медицинского характера.

4.7.4. Признания члена комиссии решением суда, вступившим в законную силу, недееспособным, ограниченно дееспособным, безвестно отсутствующим или умершим.

4.7.5. Смерти члена комиссии.

4.7.6. Прекращения полномочий депутата, прекращения государственной или муниципальной службы; прекращения трудовых отношений с предприятием, организацией или учреждением округа.

4.8. Новые члены комиссии исполняют свои обязанности до случаев, предусмотренных [подпунктом 4.8](#Par221) настоящего Положения.

4.9. Полномочия члена комиссии прекращаются постановлением администрации округа Муром.

5. Полномочия членов комиссии

5.1. Члены комиссии:

5.1.1. Участвуют в подготовке заседаний комиссии.

5.1.2. Участвуют в обсуждении и принятии решений комиссии.

5.1.3. Выполняют поручения председателя комиссии.

5.1.4. Осуществляют иные полномочия, предусмотренные законодательством.

5.2. Председатель комиссии:

5.2.1. Руководит деятельностью комиссии.

5.2.2. Организует работу комиссии по рассмотрению дел об административных правонарушениях и обеспечивает соблюдение требовании КоАП РФ.

5.2.3. Представляет комиссию в отношениях с органами государственной власти, местного самоуправления, судами, населением, органами территориального общественного самоуправления, организациями, общественными объединениями по вопросам, входящим в компетенцию комиссии.

5.2.4. Осуществляет взаимодействие по реализации областного административного законодательства со структурными подразделениями администрации округа, органами внутренних дел, службой судебных приставов, судами, прокуратурой.

5.2.5. Осуществляет контроль за соблюдением установленных сроков и порядка рассмотрения дел об административных правонарушениях.

5.2.6. Осуществляет подготовку и ведет заседание комиссии.

5.2.7. Подписывает постановления, определения, представления комиссии и протоколы ее заседаний.

5.2.8. Оказывает содействие членам комиссии в исполнении ими своих полномочий.

5.2.9. Принимает решение о возложении обязанностей ответственного секретаря в период временного отсутствия лица, замещающего данную должность, на одного из членов комиссии.

5.2.10. Ежеквартально проводит совещания по результатам реализации областного административного законодательства и вопросам межведомственного взаимодействия.

5.2.11. Вносит предложения по совершенствованию областного законодательства об административных правонарушениях и по реализации переданных государственных полномочий по вопросам административного законодательства.

5.2.12. Ежеквартально в срок до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом, представляет сведения о результатах деятельности комиссии Первому заместителю Главы администрации округа Муром по управлению делами администрации, начальнику управления аппарата администрации.

5.2.13. Информирует Главу округа о проблемах, возникающих при реализации переданных государственных полномочий по вопросам административного законодательства.

5.2.14. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством.

5.3. Заместитель (заместители) председателя комиссии:

5.3.1. Осуществляет функции председателя комиссии в случае отсутствия председателя комиссии или невозможности выполнения им своих обязанностей.

5.3.2. Участвует в подготовке заседаний комиссии.

5.3.3. Участвует в обсуждении и принятии решений комиссии.

5.3.4. Выполняет поручения председателя комиссии.

5.3.5. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные федеральными законами, законами Владимирской области, иными нормативными правовыми актами.

5.4. Ответственный секретарь комиссии:

5.4.1. Осуществляет подготовку материалов к рассмотрению дел об административных правонарушениях.

5.4.2. Решает организационные вопросы проведения заседаний комиссии.

5.4.3. Ведет и оформляет протоколы заседаний комиссии. Совместно с председателем комиссии подписывает протоколы комиссии.

5.4.4. Участвует в обсуждении и принятии решений комиссии.

5.4.5. Обеспечивает подготовку и оформление в соответствии с требованиями КоАП РФ проектов постановлений, определений, принятых комиссией.

5.4.6. Обращает к исполнению постановления комиссии о наложении административного взыскания.

5.4.7. Осуществляет контроль за исполнением принятых комиссией постановлений.

5.4.8. Принимает жалобы на постановления по делам об административных правонарушениях.

5.4.9. Оформляет документы, необходимые для рассмотрения жалоб на постановления комиссии, и направляет их в соответствующие суды.

5.4.10. Ведет делопроизводство комиссии.

5.4.11. Ведет учет и оформление дел об административных правонарушениях и других материалов.

5.4.12. Осуществляет хранение дел об административных правонарушениях и других материалов.

5.4.13. Ежеквартально оформляет акты сверок принудительного исполнения постановлений комиссии с территориальным Управлением Федеральной службы судебных приставов по Владимирской области.

5.4.14. Составляет ежеквартальную отчетность по итогам работы комиссии, анализирует ее деятельность.

5.4.15. Готовит отчеты о деятельности комиссии.

5.4.16. Принимает меры по организационно-техническому обеспечению деятельности комиссии.

5.4.17. Выполняет поручения председателя комиссии.

5.4.18. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством.

6. Полномочия комиссии

6.1. Комиссия вправе:

6.1.1. В пределах своей компетенции рассматривать дела об административных правонарушениях.

6.1.2. Исполнять и обеспечивать исполнение постановлений по делам об административных правонарушениях.

6.1.3. Осуществлять учет исполнения принятых комиссией постановлений. В установленном порядке направлять документы для принудительного исполнения, делать запросы в учреждения и организации, занимающиеся исполнением, проводить сверки данных.

6.1.4. Осуществлять взаимодействие с государственными и муниципальными органами и учреждениями, а также с иными юридическими лицами независимо от форм собственности по вопросам предупреждения административных правонарушений.

6.1.5. Осуществлять иные полномочия, предусмотренные законодательством.

7. Порядок проведения заседаний комиссии

7.1. Рассмотрение дел об административных правонарушениях, принятие постановлений, определений и представлений осуществляется комиссией только на заседаниях.

7.2. Заседания комиссии проводятся два раза в месяц согласно графику, утверждаемому председателем комиссии. В случае необходимости могут быть назначены дополнительные заседания комиссии. О времени и месте проведения заседания комиссии ответственный секретарь комиссии извещает состав комиссии и приглашенных лиц.

7.3. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от назначенного числа членов комиссии.

7.4. В случае отсутствия на заседании председателя комиссии исполнение полномочий председателя возлагается на одного из заместителей председателя.

7.5. Постановление, определение, представление по рассматриваемому комиссией делу об административном правонарушении считается принятым, если за него проголосовало более половины от числа членов комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов голос председателя является решающим.

8. Производство по делам об административных правонарушениях

8.1. Основанием для рассмотрения дел об административном правонарушении является поступивший в комиссию протокол об административном правонарушении, составленный уполномоченным должностным лицом в соответствии с действующим законодательством, или постановление прокурора о возбуждении дела об административном правонарушении.

8.2. Производство по делам об административных правонарушениях, а также исполнение постановлений по делам об административных правонарушениях осуществляется в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

9. Делопроизводство комиссии

9.1. Ответственный секретарь ведет делопроизводство комиссии в соответствии с инструкцией по ведению делопроизводства в администрации округа Муром.

10. Финансовое и материально-техническое

обеспечение комиссии

10.1. Финансовое и материально-техническое обеспечение комиссии осуществляется администрацией округа за счет субвенций, выделенных бюджету муниципального образования округ Муром из областного бюджета. Орган местного самоуправления вправе дополнительно использовать собственные материальные ресурсы и финансовые средства для осуществления переданных государственных полномочий в случаях и порядке, предусмотренных Уставом округа.

Общий объем субвенций и их распределение устанавливается законом об областном бюджете на очередной финансовый год.

Порядок предоставления и расходования субвенций, выделяемых из областного бюджета на осуществление органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий по вопросам административного законодательства, определяется постановлением Губернатора Владимирской области.

11. Заключительные положения

При внесении изменений в федеральное и областное законодательство, регулирующее вопросы деятельности комиссии, до внесения соответствующих изменений в настоящее Положение в деятельности комиссии применяется настоящее Положение в объеме, не противоречащем внесенным в законодательство изменениям.

 Приложение № 3

к постановлению администрации округа Муром

от 07.12.2015 № 2259

Количественный состав административной комиссии №1

муниципального образования округ Муром

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | ФИО | Должность |
| 1. | ВахляевВасилий Константинович | Первый заместитель Главы администрации округа Муром по управлению делами администрации, начальник управления аппарата администрации округа Муром |
| 2. | ФедуринИгорь Константинович | Первый заместитель Главы администрации округа Муром по ЖКХ, начальник управления ЖКХ округа Муром |
| 3. | ДудареваСветлана Васильевна | Председатель комитета территориального самоуправления администрации округа Муром |
| 4. | Бесчастнов Алексей Сергеевич | И.о. начальника отдела по земельным ресурсам КУМИ администрации округа Муром |
| 5. | СкрипниковаЕлена Сергеевна | Главный специалист административной комиссии № 1, ответственный секретарь |
| 6. | СмирноваЕлена Алексеевна | Ведущий специалист управления архитектуры и градостроительства администрации округа Муром |
| 7. | КиреевДмитрий Владимирович | Зам. начальника полиции по охране общественного порядка ММ ОМВД России "Муромский" (по согласованию) |
| 8. | ХорьковаЕкатерина Сергеевна | Главный специалист административной комиссии № 2 администрации округа Муром |

 Приложение № 4

к постановлению администрации округа Муром

от 07.12.2015 № 2259

Количественный состав административной комиссии № 2

муниципального образования округ Муром.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | ФИО | Должность |
| 1. | ВойтенкоНиколай Степанович | Советник главы округа Муром, консультант |
| 2. | ПавловВиктор Александрович | Директор МУП «Рынок» |
| 3. | ШаховРоман Николаевич | депутат Совета народных депутатов округа (по согласованию) |
| 4. | КосюкВиктор Васильевич | Начальник отдела по мобилизационной работе и общественной безопасности администрации округа Муром |
| 5. | МешковЕвгений Юрьевич | Начальник отдела по контролю за благоустройством и экологией управления ЖКХ администрации округа Муром |
| 6. | БалинаЛюдмила Викторовна | Ведущий специалист отдела по защите прав потребителей комитета по развитию потребительского рынка и продовольствию администрации округа Муром |
| 7. | ДеминИгорь Владимирович | Консультант комитета территориального самоуправления администрации округа Муром |
| 8. | Хорькова Екатерина Сергеевна | Главный специалист административной комиссии № 2, ответственный секретарь |

 Приложение № 5

к постановлению администрации округа Муром

от 07.12.2015 № 2259

Форма

протокола об административном правонарушении

**ПРОТОКОЛ АА №\_\_\_\_\_\_\_\_**

**об административном правонарушении**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_час.\_\_мин.

 место составления

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы лица, составившего протокол)

Составил настоящий протокол о том, что гр-н(ка)

Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающий(ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата и место рождения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

работающий(ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. в \_\_\_час.\_\_\_\_мин. на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место нарушения)

совершил(а) правонарушение, ответственность за совершение которого предусмотрена ст. ст.

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

(нормативный акт)

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

(кратко изложить существо нарушения)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(при применении технического средства указывается его наименование, номер)

Потерпевший: Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес места жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Свидетели 1. Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

нарушения: адрес места жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес места жительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В ходе досмотра (личного, вещей, транспортного средства)(нужное подчеркнуть) обнаружено:

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

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

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

(указать обнаруженные документы)

Понятые: 1. Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес места жительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Фамиля\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес места жительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Объяснения нарушителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

**Подпись нарушителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

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

**Подпись лица, составившего протокол\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

С протоколом ознакомлен.

Права и обязанности, предусмотренные ст. 25.1 КоАП РФ, мне разъяснены.

Место и время рассмотрения дела о нарушении правил\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес, дата, время)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ мне объявлены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись нарушителя)

Копия протокола вручена\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**по делу об административном правонарушении №\_\_\_**

на основании ст.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в отношении гр-на(ки)

(нормативный акт)

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

за допущенное им (ей) административное правонарушение

**ПОСТАНОВИЛ:**

1. Наложить административное взыскание в виде:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2. Прекратить производство по делу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(на основании ст. 24.5 КоАП РФ)

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

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

(подразделение, должность, фамилия, инициалы лица, принявшего решение)

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Копию постановления получил «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись нарушителя)

Изъятые документы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_мне возвращены

(перечислить)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись нарушителя)