

**«Утверждено»**  
**постановлением администрации**  
**МР «Бабаюртовский район»**  
**от «01» ноября 2021 года № 549**

**РЕГЛАМЕНТ  
РАБОТЫ АДМИНИСТРАТИВНОЙ  
КОМИССИИ  
МР «БАБАЮРТОВСКИЙ РАЙОН»**

**сел. БАБАЮРТ**  
**2019 год**

«Утвержден»  
постановлением администрации  
МР «Бабаюртовский район»  
от « 01» ноября 2019 г. № 549

**РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ**  
административной комиссии  
муниципального района «Бабаюртовский район»

***1. Общие положения***

Настоящий Регламент устанавливает единые правила организации работы административной комиссии Бабаюртовского муниципального района (далее – административная комиссия) при производстве по делам об административных правонарушениях и наложении административных наказаний, а также 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 Республики Дагестан от 13.01.2015 года №10 «Об административных правонарушениях на территории Республики Дагестан».

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

2.2. Административная комиссия создается постановлением администрации Бабаюртовского 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 также 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 также 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 Республики Дагестан от 25.12.2014 года «Об административных правонарушениях на территории Республики Дагестан».

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:

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 Закона Республики Дагестан от 13.01.2015 года №10 «Об административных правонарушениях на территории Республики Дагестан», 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 Закона Республики Дагестан «Об административных правонарушениях на территории Республики Дагестан», 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 амнистии, 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**

## 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

10.2.1. При подготовке и оформлении документов административной комиссии

используются реквизиты организационно-распорядительной документации, состав

которых определен ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации.

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 (210 x 297мм) и А5(148 x210 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 Сур 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 рассылным 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 Республики Дагестан «Об административных правонарушениях на территории Республики Дагестан», 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) однократность, 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.

## ***11. Заключительные положения***

11.1. В целях профилактики и предупреждения административных правонарушений комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти, органами местного самоуправления, правоохранительными органами, иными органами и организациями, гражданами и их объединениями, а исключением случаев предусмотренных законодательством РФ.

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о составлении протокола об административном правонарушении**

Настоящим уведомляю, что \_\_\_\_\_

*(наименование муниципального образования)*

возбуждается производство по делу об административном правонарушении в отношении

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О. или наименование юридического лица,*

*в отношении которого составляется протокол об административном правонарушении)*

по факту \_\_\_\_\_

Ответственность за данное правонарушение предусмотрена частью \_\_\_\_\_ статьи \_\_\_\_\_ КоАП РФ.

В связи с вышеизложенным, Вам надлежит явиться «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. по адресу: \_\_\_\_\_

для дачи объяснений по факту нарушения, а также подписания протокола об административном правонарушении, либо направить своего законного представителя с надлежащим образом оформленными полномочиями на участие в административном производстве со всеми правами, предусмотренными статьей 25.5 КоАП РФ.

В соответствии с частью 1 статьи 25.1 КоАП РФ лицо, в отношении которого ведётся производство по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Неявка в указанный срок не препятствует составлению протокола об административном правонарушении в отсутствие вызываемого лица.

\_\_\_\_\_  
Председатель комиссии

*(должность лица, направившего уведомление)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(расшифровка подписи)*

## ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_

## об административном правонарушении

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

время \_\_\_\_\_

(место составления)

Протокол составлен \_\_\_\_\_

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

в соответствии с \_\_\_\_\_

(ссылка на нормы законодательства Республики Дагестан)

## В ОТНОШЕНИИ:

в присутствии (отсутствии) Ф.И.О. лица (наименование юридического лица), в отношении

\_\_\_\_\_ которого возбуждено производство по делу)

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

Место работы, должность \_\_\_\_\_

(с указанием даты, номера приказа о назначении на должность)

Дата рождения \_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

Место рождения \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

(название, серия, номер, когда и кем выдан,

\_\_\_\_\_ гражданство)

Адрес места жительства: \_\_\_\_\_

(по регистрации).

\_\_\_\_\_ (фактическое проживание)

Телефон: \_\_\_\_\_

(размер заработка, наличие иждивенцев и прочее)

Наименование юридического лица \_\_\_\_\_

Юридический адрес \_\_\_\_\_

Адрес нахождения \_\_\_\_\_

Коды ОКПО, ОГРН \_\_\_\_\_

ИНН/КПП \_\_\_\_\_

В соответствии с частью 1 статьи 25.1 КоАП РФ лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии с КоАП РФ.

Также указанному лицу разъяснено, что дело об административном правонарушении может быть рассмотрено в отсутствие должностного лица, (законного представителя или защитника юридического лица) в случаях, если имеются данные о надлежащем извещении должностного лица (юридического лица) о месте и времени рассмотрения дела, если от лица не поступало

ходатайство об отложении рассмотрения дела либо если такое ходатайство оставлено без удовлетворения.

Кроме того, лицу, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, разъяснено, что в соответствии со статьей 51 Конституции Российской Федерации оно не обязано свидетельствовать против самого себя, своего супруга (своей супруги) и других, близких родственников

Права и обязанности разъяснены:

|        |           |                      |
|--------|-----------|----------------------|
| _____  | _____     | _____                |
| (дата) | (подпись) | (инициалы и фамилия) |

Данные о защитнике: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., место работы, данные ордера или доверенности, серия, номер документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан документ)

Данные о представителе: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., место работы, данные ордера или доверенности, серия, номер документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан документ)

Защитнику и представителю разъяснено, что в соответствии со статьей 25.5 КоАП РФ он имеет право знакомится со всеми материалами дела об административном правонарушении, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, участвовать в рассмотрении дела, обжаловать применение мер обеспечения производства по делу, постановление по делу, а также пользоваться иными процессуальными правами с соответствии с КоАП РФ.

Подпись защитника:

|        |           |                      |
|--------|-----------|----------------------|
| _____  | _____     | _____                |
| (дата) | (подпись) | (инициалы и фамилия) |

Подпись представителя:

|        |           |                      |
|--------|-----------|----------------------|
| _____  | _____     | _____                |
| (дата) | (подпись) | (инициалы и фамилия) |

Событие административного правонарушения и его квалификация:

\_\_\_\_\_

(указывается место, время совершения и событие административного правонарушения,

\_\_\_\_\_

ссылка на нарушенные нормы законодательства Республики Дагестан)

Таким образом, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество лица (наименование юридического лица)

совершено административное правонарушение, предусмотренное \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ссылка на нарушенные нормы законодательства Республики Дагестан)

Заявления и ходатайства лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении по делу, либо его законного представителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

Замечания лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении по делу, либо его законного представителя по

протоколу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

Объяснения лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

\_\_\_\_\_  
(должность лица, составившего протокол)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

С протоколом и материалами дела об административном правонарушении ознакомлен(а): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

Сведения, указанные в настоящем протоколе, записаны с моих слов правильно, мною прочитано: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

Копию протокола получил(а): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

В случае отказа лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении (либо его представителя) от подписания протокола, делается отметка об отказе от подписания \_\_\_\_\_

Сведения о свидетелях (Ф.И.О., адрес, телефон):

1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_

Подписи свидетелей:

1. \_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_

Приглашаем Вас для рассмотрения дела об административном правонарушении к \_\_\_\_\_ часам «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по адресу \_\_\_\_\_, кабинет \_\_\_\_\_.

В случае не явки на заседание административной комиссии, в соответствии со статьей 25.1 КоАП РФ дело об административном правонарушении будет рассмотрено в Ваше отсутствие \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись приглашенного лица)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Подпись лица, составившего протокол / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

**ОПРЕДЕЛЕНИЕ**  
**о возвращении протокола об административном правонарушении**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (место составления)

Административная комиссия МР «Бабаюртовский район» в  
составе: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилии, инициалы членов административной комиссии,

\_\_\_\_\_ участвующих в принятии решения)

рассмотрев при подготовке к рассмотрению протокол и другие материалы об  
административном правонарушении в отношении \_\_\_\_\_

УСТАНОВИЛА:

\_\_\_\_\_ (указать основания для возвращения протокола и других материалов, (в том числе составление протокола и оформление других материалов неправомочными лицами, неправильное составление протокола и оформление других материалов, либо неполнота представленных материалов, которая, не может быть восполнена при рассмотрении дела)

На основании изложенного и руководствуясь пунктом 4 части 1 статьи 29.4. КоАП РФ, административная комиссия

ОПРЕДЕЛИЛА:

Возвратить \_\_\_\_\_ (указать лицо, которому возвращаются материалы дела)

протокол об административном правонарушении и другие материалы дела об  
административном правонарушении в отношении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ для устранения выявленных недостатков в установленные законом сроки.

Председатель административной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

# ОПРЕДЕЛЕНИЕ

## об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(место вынесения определения)

(должность, ФИО должностного лица, вынесшего определение)

рассмотрев материалы, сообщения, заявления, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения, поступившие из:

(указывается источник, дата получения информации, краткое ее содержание)

в отношении

(указываются сведения о лице,

в отношении которого проводилось рассмотрение, если оно установлено)

### УСТАНОВИЛ:

(указываются обстоятельства, исключающие возможность возбуждения дела об

административном правонарушении, согласно статье 24.5 КоАП РФ)

принимая во внимание, что при таких обстоятельствах производство по делу об административном правонарушении не может быть начато.

На основании изложенного, и руководствуясь пунктом \_\_\_\_ части 1 статьи 24.5, части 5 статьи 28.1 КоАП РФ,

### ОПРЕДЕЛИЛ:

Отказать в возбуждении дела об административном правонарушении в отношении

(указываются сведения о лице, в отношении которого

проводилось рассмотрение, если оно установлено)

Направить копию настоящего определения

(должностное лицо, организация, орган, представившие материалы, сообщения, заявления)

Настоящее определение может быть обжаловано в порядке, установленном главой 30 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Должностное лицо

(подпись),

(фамилия, инициалы)

## ОПРЕДЕЛЕНИЕ

### о назначении времени и места рассмотрения дела об административном правонарушении

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(место вынесения определения)

(фамилия, инициалы председателя административной комиссии)

при подготовке к рассмотрению дела об административном правонарушении рассмотрен протокол об административном правонарушении от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ в отношении \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица либо наименование

и реквизиты юридического лица, в отношении которых возбуждено дело)

о допущенном правонарушении, предусмотренном частью \_\_\_\_\_ статьи \_\_\_\_\_ КоАП РД, установил:

В соответствии со статьей \_\_\_\_\_ КоАП РД рассмотрение данного дела об административном правонарушении относится к компетенции административной комиссии

(полное наименование административной комиссии)

2. Протокол об административном правонарушении и другие протоколы, предусмотренные КоАП РФ, иные материалы дела оформлены правильно. Имеющихся по делу материалов достаточно для его рассмотрения по существу.  
3. Обстоятельства, исключающие производство по делу, изложенные в статье 24.5 КоАП РФ, отсутствуют.

4. Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, ознакомлено с процессуальными правами при составлении протокола об административном правонарушении.

5. Поступившие заявления, ходатайства, отводы рассмотрены в установленном законом порядке.

6. Обстоятельства, исключающие возможность рассмотрения данного дела административной комиссией, отсутствуют.

На основании изложенного и руководствуясь пунктом 1 части 1 статьи 29.4 КоАП РФ, определил:

1. Назначить рассмотрение дела об административном правонарушении в отношении \_\_\_\_\_

(Ф. И. О. физического лица, либо наименование и реквизиты юридического лица,

в отношении которых, возбуждено дело об административном правонарушении)

о допущенном им правонарушении, предусмотренном частью \_\_\_\_\_ статьи КоАП РД на « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин. в помещении \_\_\_\_\_

(наименование места, адрес рассмотрения дела об административном правонарушении)

с участием \_\_\_\_\_

(фамилии, инициалы процессуальное положение лиц, привлекаемых к рассмотрению

\_\_\_\_\_

данного дела об административном правонарушении)

Копию настоящего определения вручить (направить) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(лицу, в отношении которого ведется производство по делу об административном

\_\_\_\_\_

правонарушении, или его законному представителю, защитнику, переводчику и т.д.)

Подпись председателя административной комиссии \_\_\_\_\_

Копию настоящего определения получил \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись физического лица,

\_\_\_\_\_

либо представителя юридического лица, дата)

Копия настоящего определения направлена по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(адрес физического либо юридического лица, дата и номер заказного письма)

Подпись должностного лица, направившего копию определения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы, подпись, дата, личный штамп или печать)

**ОПРЕДЕЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_**

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (место составления)

Административная комиссия \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (муниципального образования)

В составе: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилии и инициалы членов административной комиссии)

рассмотрев материалы дела об административном правонарушении  
№ \_\_\_\_\_ в отношении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (сведения о лице, в отношении которого рассмотрено дело)

**УСТАНОВИЛА:**

\_\_\_\_\_ (указываются обстоятельства, свидетельствующие о не подведомственности дела)

\_\_\_\_\_ об административном правонарушении административной комиссии)

Руководствуясь пунктом 5 части 1 статьи 29.4 КоАП РФ (либо пунктом 2 части 2 статьи 29.7 КоАП РФ),

**ОПРЕДЕЛИЛА:**

Передать дело об административном правонарушении № \_\_\_\_\_ по  
подведомственности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается орган, в который передаются материалы дела)

\_\_\_\_\_ (указываются основания направления (не относится к компетенции административной комиссии, либо вынесено определение об отводе состава адм. комиссии)

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

*Примечание: определение выносится при подготовке к рассмотрению дела об административном правонарушении (пункт 5 части 1 статьи 29.4. КоАП РФ) либо по результатам рассмотрения дела об административном правонарушении (пункт 2 части 2 статьи 29.9).*

## ОПРЕДЕЛЕНИЕ

об истребовании дополнительных необходимых материалов  
по делу об административном правонарушении № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (место вынесения определения)

Административная комиссия \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается наименование муниципального образования)

в составе: \_\_\_\_\_

рассмотрев материалы дела об административном правонарушении № \_\_\_\_\_  
в отношении \_\_\_\_\_

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

по факту совершения административного правонарушения, предусмотренного  
частью \_\_\_\_ статьи \_\_\_\_ КоАП РД, в целях всестороннего, полного и  
объективного рассмотрения дела об административном правонарушении,

**УСТАНОВИЛА:**

необходимость получения материалов (сведений), необходимых для  
разрешения дела.

На основании изложенного, руководствуясь статьей 26.10 КоАП РФ,

**ОПРЕДЕЛИЛА:**

\_\_\_\_\_ (указывается наименование юридического лица, должность,

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. физического лица)

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

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

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

Председательствующий в заседании  
административной комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**ОПРЕДЕЛЕНИЕ**

**о назначении экспертизы по делу об административном правонарушении**  
№ \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (место вынесения определения)

Административная комиссия \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается наименование муниципального образования)

в составе: \_\_\_\_\_

рассмотрев протокол об административном правонарушении № \_\_\_\_\_ и  
другие материалы дела об административном правонарушении в  
отношении \_\_\_\_\_

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

по факту совершения административного правонарушения, предусмотренного  
частью \_\_\_\_\_ статьи \_\_\_\_\_ КоАП РД,

**УСТАНОВИЛА:**

\_\_\_\_\_ (указываются установленные обстоятельства, основания,

\_\_\_\_\_ указывающие на необходимость проведения экспертизы).

На основании изложенного и, руководствуясь статьей 26.4 КоАП РФ,  
**ОПРЕДЕЛИЛА:**

Назначить проведение \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается название экспертизы)

экспертизы, производство которой поручить \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_ эксперта, название экспертной организации)

На разрешение эксперта поставить следующие вопросы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается перечень вопросов)

В распоряжение эксперта предоставить: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (перечень материалов, сведений)

Для эксперта:

Права и обязанности, предусмотренные статьей 25.9 КоАП РФ, мне разъяснены, одновременно я предупрежден об административной ответственности по статье 17.9 КоАП РФ за дачу заведомо ложного заключения, по статье 17.7 КоАП РФ за отказ или уклонение от исполнения обязанностей.

Эксперт \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Для лиц, перечисленных в статьях 25.1 - 25.5.1 КоАП РФ:

Права, предусмотренные статьями 25.1 (25.2 25.3, 25.4, 25.5, 25.5.1), 26.4 КоАП РФ, в том числе право заявлять отвод эксперту, просить о привлечении к проведению экспертизы других лиц, ставить вопросы для дачи ответов в заключении, мне разъяснены.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, подпись)

Председательствующий в заседании  
административной комиссии \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

## ОПРЕДЕЛЕНИЕ

об отложении рассмотрения дела об административном правонарушении  
№ \_\_\_\_\_ и продлении срока рассмотрения дела

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (место вынесения определения)

Административная комиссия \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается наименование муниципального образования)

в составе: \_\_\_\_\_

рассмотрев протокол об административных правонарушениях № \_\_\_\_\_  
и другие материалы дела об административном правонарушении в отношении

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

по факту совершения административного правонарушения, предусмотренного  
частью \_\_\_\_\_ статьи \_\_\_\_\_ КоАП РД,

### УСТАНОВИЛА:

\_\_\_\_\_ (обстоятельства, установленные при рассмотрении материалов дела об административном  
\_\_\_\_\_ правонарушении; основания вынесения определения)

На основании изложенного и руководствуясь пунктом 3 части 1 статьи 29.4  
КоАП РФ (либо подпунктом "а", "б", "в" пункта 7 части 1 статьи 29.7 КоАП  
РФ),

### ОПРЕДЕЛИЛА:

1. Отложить рассмотрение дела об административном правонарушении № \_\_\_\_\_
2. Продлить срок рассмотрения дела на 1 месяц.
3. Назначить новое рассмотрение дела об административном правонарушении  
№ \_\_\_\_\_ на «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в «\_\_\_» час. «\_\_\_» мин. по адресу  
\_\_\_\_\_, кабинет № \_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_
4. Для рассмотрения дела вызываются следующие лица: \_\_\_\_\_

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

Председательствующий в заседании  
административной комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

# ОПРЕДЕЛЕНИЕ

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

\_\_\_\_\_ (место вынесения определения)

Административная комиссия \_\_\_\_\_

(указывается наименование муниципального образования)

в составе: \_\_\_\_\_

рассмотрев протокол об административном правонарушении № \_\_\_\_\_ и другие материалы дела об административном правонарушении в отношении \_\_\_\_\_

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

по факту совершения административного правонарушения, предусмотренного частью \_\_\_\_\_ статьи \_\_\_\_\_ КоАП РФ,

УСТАНОВИЛА:

\_\_\_\_\_ (излагаются основания обязательного участия лица,

в отношении которого возбуждено производство по делу)

На основании изложенного и руководствуясь частью 3 статьи 25.1, статьями 27.15, частью 3 статьи 29.4, пунктом 8 части 1 статьи 29.7 КоАП РФ, ОПРЕДЕЛИЛА:

Применить привод: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество лица, проживающего

(работающего, находящегося по адресу)

в административную комиссию \_\_\_\_\_

(указывается наименование муниципального образования)

по адресу \_\_\_\_\_

кабинет № \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ года к « \_\_\_\_ » час. « \_\_\_\_ » мин. для рассмотрения дела об административном правонарушении № \_\_\_\_\_.

Исполнение определения поручить ОВД \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать наименование подразделения ОВД)

Председательствующий в заседании административной комиссии \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**ОПРЕДЕЛЕНИЕ**  
**о продлении срока рассмотрения дела об административном**  
**правонарушении № \_\_\_\_\_**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (место вынесения определения)

Административная комиссия \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается наименование муниципального образования)

в составе: \_\_\_\_\_

рассмотрев протокол об административном правонарушении № \_\_\_\_\_ и  
другие материалы дела об административном правонарушении в  
отношении \_\_\_\_\_

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

по факту совершения административного правонарушения, предусмотренного  
частью \_\_\_\_\_ статьи \_\_\_\_\_ КоАП РФ,

**УСТАНОВИЛА:**

\_\_\_\_\_ (указываются мотивы продления сроков рассмотрения в соответствии

\_\_\_\_\_ с частью 2 статьи 29.6 КоАП РФ)

На основании изложенного и руководствуясь частью 2 статьи 29.6 КоАП РФ,

**ОПРЕДЕЛИЛА:**

Продлить срок рассмотрения дела об административном правонарушении № \_\_\_\_\_  
на \_\_\_\_\_ дней, до \_\_\_\_\_

Председательствующий в заседании  
административной комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**РАСПИСКА****об ознакомлении с правами и обязанностями лица, в отношении которого  
ведется производство по делу об административном правонарушении**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_ г.

\_\_\_\_\_  
(место составления)

Мне, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. лица, в отношении которого ведется производство по делу об адм. правонарушении)

разъяснены мои права и обязанности в соответствии со статьями 25.1 КоАП РФ, 24. 2 КоАП РФ, частью 1 статьи 51 Конституции РФ.

Статья 25.1. Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении

1. Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии с настоящим Кодексом.

2. Дело об административном правонарушении рассматривается с участием лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении. В отсутствие указанного лица дело может быть рассмотрено лишь в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 28.6 настоящего Кодекса, либо если имеются данные о надлежащем извещении лица о месте и времени рассмотрения дела и если от лица не поступило ходатайство об отложении рассмотрения дела либо если такое ходатайство оставлено без удовлетворения.

3. Судья, орган, должностное лицо, рассматривающие дело об административном правонарушении, вправе признать обязательным присутствие при рассмотрении дела лица, в отношении которого ведется производство по делу.

4. Несовершеннолетнее лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, может быть удалено на время рассмотрения обстоятельств дела, обсуждение которых может оказать отрицательное влияние на указанное лицо.

Статья 24.2. Язык, на котором ведется производство по делам об административных правонарушениях

1. Производство по делам об административных правонарушениях ведется на русском языке - государственном языке Российской Федерации. Наряду с государственным языком Российской Федерации производство по делам об административных правонарушениях может вестись на государственном языке республики, на территории которой находятся судья, орган, должностное лицо, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях.

2. Лицам, участвующим в производстве по делу об административном правонарушении и не владеющим языком, на котором ведется производство по делу, обеспечивается право выступать и давать объяснения, заявлять

ходатайства и отводы, приносить жалобы на родном языке либо на другом свободно избранном указанными лицами языке общения, а также пользоваться услугами переводчика.

Часть 1 статьи 51 Конституции РФ

Никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников.

Лицо, в отношении которого ведется производство  
по делу об административном правонарушении \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь заседания  
административной комиссии \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

**РАСПИСКА**  
**об ознакомлении с правами и обязанностями потерпевшего**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(место составления)

Мне, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. лица, в отношении которого ведется производство по делу об адм. правонарушении)

разъяснены мои права и обязанности в соответствии со статьями 25.2, 24.2 КоАП РФ, частью 1 статьи 51 Конституции РФ.

Я предупрежден(а) об административной ответственности по статье 17.9 КоАП РФ.

**Статья 25.2. Потерпевший** 1. Потерпевшим является физическое лицо или юридическое лицо, которым административным правонарушением причинен физический, имущественный или моральный вред.

2. Потерпевший вправе знакомиться со всеми материалами дела об административном правонарушении, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью представителя, обжаловать постановление по данному делу, пользоваться иными процессуальными правами в соответствии с настоящим Кодексом.

3. Дело об административном правонарушении рассматривается с участием потерпевшего. В его отсутствие дело может быть рассмотрено лишь в случаях, если имеются данные о надлежащем извещении потерпевшего о месте и времени рассмотрения дела и если от потерпевшего не поступило ходатайство об отложении рассмотрения дела либо если такое ходатайство оставлено без удовлетворения.

4. Потерпевший может быть опрошен в соответствии со статьей 25.6 настоящего Кодекса. Статья 24.2. Язык, на котором ведется производство по делам об административных правонарушениях

1. Производство по делам об административных правонарушениях ведется на русском языке - государственном языке Российской Федерации. Наряду с государственным языком Российской Федерации производство по делам об административных правонарушениях может вестись на государственном языке республики, на территории которой находятся судья, орган, должностное лицо, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях.

2. Лицам, участвующим в производстве по делу об административном правонарушении и не владеющим языком, на котором ведется производство по делу, обеспечивается право выступать и давать объяснения, заявлять ходатайства и отводы, приносить жалобы на родном языке, а также пользоваться услугами переводчика.

Часть 1 статьи 51 Конституции РФ

Никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников.

**Статья 17.9.** Заведомо ложные показание свидетеля, пояснение специалиста, заключение эксперта или заведомо неправильный перевод. Заведомо ложные показание свидетеля, пояснение специалиста, заключение эксперта или заведомо неправильный перевод при производстве по делу об административном правонарушении или в исполнительном производстве - влечет наложение административного штрафа в размере от одной тысячи до одной тысячи пятисот рублей.

Потерпевший \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь заседания  
административной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**  
**о рассмотрении дела об административном правонарушении**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_ (место составления)

Административная комиссия \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование муниципального образования)

В составе:

председательствующего \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

членов комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

секретаря комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

рассматривает дело об административном правонарушении, предусмотренном частью \_\_\_\_ статьей \_\_\_\_\_ КоАП РД, протокол от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ в отношении \_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество, год рождения, адрес места жительства лица, в отношении которого ведется производство по делу, или сведения о законном представителе юридического лица)*

Председательствующий устанавливает факт явки лица, в отношении которого ведется дело об административном правонарушении, его законного представителя, иных участников процесса.

На заседании административной комиссии присутствуют: \_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество, дата рождения, процессуальное положение участников производства по делу об административном правонарушении, их место жительства, место работы)*

Проверяются полномочия законных представителей, защитника, представителей \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (доверенность, иные документы)

Выясняется, извещены ли все участники процесса в установленном порядке \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (в случае неявки устанавливаются причины)

В случае неявки принимается решение о рассмотрении дела в отсутствие указанных лиц, либо об отложении дела (ст. ст. 25.1-25.5.1, 29.7 КоАП РФ)

Председательствующий объявляет в отношении кого рассматривается дело об административном правонарушении, по какой статье КоАП РД.

Председательствующий разъясняет права и обязанности участвующих в рассмотрении дела лиц (ст. ст. 24.2, 25.1, 25.2, 25.3, 25.4, 25.5 КоАП РФ), а также статью 51 Конституции РФ (кроме защитника лица, привлекаемого к административной ответственности, представителя потерпевшего).

7. Рассматриваются заявленные отводы, самоотводы членов административной комиссии, специалиста, эксперта, защитника, представителя (если заявлены).

8. Рассматриваются ходатайства (если заявлены).

9. В случае заявленных отводов, самоотводов, ходатайств и имеющихся препятствий для рассмотрения дела выносится определение \_\_\_\_\_

10. В случае необходимости выносятся определения о приводе или о передаче дела по подведомственности.

11. Оглашается протокол об административном правонарушении, иные материалы дела об административном правонарушении (В протоколе о рассмотрении дела отражаются, какие именно доказательства исследовались).

12. Заслушиваются объяснения лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, или законного представителя юридического лица. (В протоколе о рассмотрении дела отражаются объяснения лица).

13. Заслушиваются другие участники рассмотрения дела (свидетели, потерпевший, специалист, эксперт). (В протоколе о рассмотрении дела отражаются объяснения участвовавших лиц).

14. Исследуются иные доказательства по делу.

15. В случае участия прокурора, заслушивается его заключение.

16. Заслушиваются защитник и представитель.

17. Выносится постановление по делу (о назначении административного наказания, о прекращении производства по делу об административном правонарушении или определение по результатам рассмотрения дела.)

18. Постановление (определение) объявляется всем участникам заседания административной комиссии.

19. Разъясняется порядок и срок обжалования постановления (определения).

20. Копия постановления (определения) под роспись вручается лицу, в отношении которого ведется производство по делу или его законному представителю, а также потерпевшему по его просьбе.

Председательствующий \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь заседания \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

# ОПРЕДЕЛЕНИЕ

## об отказе в удовлетворении ходатайства

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

(место вынесения определения)

Административная комиссия \_\_\_\_\_

(указывается наименование муниципального образования)

В составе: \_\_\_\_\_

рассмотрев ходатайство \_\_\_\_\_

(указывается лицо)

(указать суть заявленного ходатайства)

в рамках дела об административном правонарушении № \_\_\_\_\_

## УСТАНОВИЛА:

(изложить мотивы, по которым в удовлетворении ходатайства отказывается)

На основании изложенного и, руководствуясь статьей 24.4, частью 1 статьи 25.1 КоАП РФ,

## ОПРЕДЕЛИЛА:

Отказать в удовлетворении заявленного \_\_\_\_\_

(указать лицо, которое заявило ходатайство)

ходатайства.

Председательствующий в заседании  
административной комиссии \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ о назначении административного наказания

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (место составления)

Административная комиссия \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование муниципального образования)

В составе:

председательствующего \_\_\_\_\_

членов комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

секретаря комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

с участием \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

рассмотрев дело об административном правонарушении, предусмотренном  
частью \_\_ статьи \_\_\_\_\_ КоАП РД, в отношении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица, привлеченного к  
административной ответственности)

УСТАНОВИЛА:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, дата рождения, процессуальное положение участников производства по  
делу об административном правонарушении, их место жительства, место работы)

Изложенные обстоятельства подтверждаются \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (протоколом об административном правонарушении, другими материалами  
дела) что является административным правонарушением, ответственность  
за которое предусмотрена частью \_\_\_\_\_ статьи \_\_\_\_\_ КоАП РД.

Наличие (отсутствие) смягчающих и отягчающих ответственность  
обстоятельств:

На основании изложенного, руководствуясь пунктом 1 части 1 статьи 29.9, статьей 29.10 КоАП РФ, административная комиссия

**ПОСТАНОВИЛА:**

Признать \_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество, паспортные данные, место жительства и (или) регистрации*

*физического лица; наименование и местонахождение юридического лица)*

виновным (ой) в совершении административного правонарушения, ответственность за которое предусмотрена частью \_\_\_\_\_ статьи \_\_\_\_\_ КоАП РД.

Назначить административное наказание в виде \_\_\_\_\_

*(предупреждение или административный штраф)*

в размере \_\_\_\_\_

*(размер административного штрафа цифрами и прописью)*

**Банковские реквизиты для уплаты штрафа:**

УФК по РД (Администрация муниципального района «Бабаюртовский район»)

БАНК – ГРКЦ НБ РД Банка России г. Махачкала

Л/с - 04033930000

р/с - 40101810600000010021

ИНН 0505007181

КПП 050501001

БИК 048209001

ОКАТО 82607000

ОГРН 1090547000411

КБК 00111690050050000140

**Примечание:**

*Штраф должен быть уплачен не позднее 60 дней со дня вступления данного постановления в законную силу либо со дня истечения срока отсрочки или рассрочки. При отсутствии документа, свидетельствующего об уплате административного штрафа, по истечении указанного срока, постановление направляется судебному приставу-исполнителю для взыскания суммы административного штрафа в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.*

*В соответствии с частью 1 статьи 20.25 КоАП РФ неуплата административного штрафа в установленный срок влечет наложение административного штрафа в двукратном размере суммы неуплаченного административного штрафа, но не менее одной тысячи рублей, либо административный арест на срок до пятнадцати суток, либо обязательные работы на срок до пятидесяти часов.*

Вещественные доказательства (если имеются) \_\_\_\_\_

*(указать какие именно и суть принятого*

*решения в соответствии с частью 3 статьи 29.9 КоАП РФ)*

В соответствии со статьями 30.1 - 30.3 КоАП РФ постановление по делу об административном правонарушении может быть обжаловано в течение десяти суток со дня вручения или получения копии постановления \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать, в какой суд).

Председатель

административной комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Копия постановления вручена \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы, подпись физического лица, представителя физического или юридического лица)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г

Копия постановления выслана по адресу (адресам): \_\_\_\_\_

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

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ о прекращении производства по делу об административном правонарушении

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (место составления)

Административная комиссия \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование муниципального образования)

В составе:

председательствующего \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

членов комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

секретаря комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

с участием \_\_\_\_\_

рассмотрев дело об административном правонарушении, предусмотренном  
частью \_\_\_\_ статьи \_\_\_\_\_ КоАП РФ, в отношении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. физического лица

или наименование юридического лица, привлеченного к административной ответственности)

**УСТАНОВИЛА:**

\_\_\_\_\_ (указываются обстоятельства, исключающие производство по делу об административном  
правонарушении, указанные в ст. 24.5 КоАП РФ)

На основании изложенного, руководствуясь пунктом 2 части 1 статьи 29.9,  
статьи 29.10 КоАП РФ, административная комиссия

**ПОСТАНОВИЛА:**

Производство по делу об административном правонарушении в отношении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы физического лица или наименование юридического лица, в  
отношении которого прекращается производство по делу)

прекратить на основании пункта \_\_\_\_ части \_\_\_\_ статьи 24.5 КоАП РФ в связи  
с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается одно из обстоятельств, исключающих производство по делу)

Вещественные доказательства (если имеются) \_\_\_\_\_

*(указать какие именно и суть принятого решения в соответствии с ч.3 ст.29.9 КоАП РФ)*

В соответствии со статьями 30.1 - 30.3 КоАП РФ постановление по делу об административном правонарушении может быть обжаловано в течение десяти суток со дня вручения или получения копии постановления \_\_\_\_\_

*(указать, в какой суд).*

Председатель

административной комиссии \_\_\_\_\_

*(подпись)*

*(инициалы и фамилия)*

Копия постановления вручена \_\_\_\_\_

*(подпись)*

*(инициалы и фамилия)*

*(фамилия, инициалы, подпись физического лица, представителя физического или юридического лица)*

Копия постановления выслана по адресу (адресам): \_\_\_\_\_

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

# ОПРЕДЕЛЕНИЕ

## об исправлении описок, опечаток и арифметических ошибок

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

\_\_\_\_\_ (место вынесения определения)

Административная комиссия \_\_\_\_\_  
(указывается наименование муниципального образования)

В составе: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

рассмотрев заявление \_\_\_\_\_

(указывается лицо)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### УСТАНОВИЛА:

\_\_\_\_\_ (указываются обстоятельства, документы, являющиеся основаниями

\_\_\_\_\_

для внесения изменений в процессуальный документ)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

На основании изложенного и, руководствуясь статьей 29.12.1 КоАП РФ,

### ОПРЕДЕЛИЛА:

\_\_\_\_\_ (указывается название, дата и номер процессуального документа,

\_\_\_\_\_

в который вносятся изменения, и содержание изменений)

\_\_\_\_\_

Копию настоящего определения направить \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать заинтересованных лиц)

Председательствующий в заседании

административной комиссии \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

# ОПРЕДЕЛЕНИЕ

об отсрочке исполнения постановления о наложении штрафа по делу об  
административном правонарушении № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

(место вынесения определения)

Административная  
комиссия \_\_\_\_\_

(указывается наименование муниципального образования)

В

составе: \_\_\_\_\_

рассмотрев заявление (ходатайство) \_\_\_\_\_

об отсрочке исполнения постановления \_\_\_\_\_

## УСТАНОВИЛА:

(указываются обстоятельства, свидетельствующие о невозможности лица,

привлеченного к административной ответственности, исполнить постановление

о наложении штрафа в установленные сроки)

На основании изложенного, руководствуясь частью 1 статьи 31.5, статьей 31.8  
КоАП РФ,

## ОПРЕДЕЛИЛА:

Отсрочить исполнение постановления о наложении штрафа по делу об  
административном правонарушении № \_\_\_\_\_, предусмотренном частью \_\_\_\_  
статьи \_\_\_\_\_ КоАП РФ, вынесенном в отношении \_\_\_\_\_

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

на срок до \_\_\_\_\_

(указывается срок, но не более одного месяца)

Председательствующий в заседании  
административной комиссии \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

**ОПРЕДЕЛЕНИЕ**

**о рассрочке исполнения постановления о наложении штрафа по делу об  
административном правонарушении № \_\_\_\_\_**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ *(место вынесения определения)*

Административная комиссия \_\_\_\_\_  
*(указывается наименование муниципального образования)*

в составе: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

рассмотрев заявление (ходатайство) \_\_\_\_\_

о рассрочке исполнения постановления \_\_\_\_\_

**УСТАНОВИЛА:**

\_\_\_\_\_ *(указываются обстоятельства, свидетельствующие о невозможности лица,*

\_\_\_\_\_ *привлеченного к административной ответственности, исполнить постановление о*

\_\_\_\_\_ *наложении штрафа в установленные сроки)*

На основании изложенного, руководствуясь частью 1 статьи 31.5, статьей 31.8  
КоАП РФ,

**ОПРЕДЕЛИЛА:**

Рассрочить исполнение постановления о наложении штрафа по делу об  
административном правонарушении № \_\_\_\_\_,  
предусмотренном частью \_\_\_\_ статьи \_\_\_\_\_ КоАП РФ, вынесенном в  
отношении \_\_\_\_\_

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

на срок \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *(указывается срок, но не более трех месяцев)*

Председательствующий в заседании  
административной комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *(подпись)*

\_\_\_\_\_ *(расшифровка подписи)*

## ОПРЕДЕЛЕНИЕ

**о приостановлении исполнения постановления о наложении штрафа по  
делу об административном правонарушении № \_\_\_\_\_**  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(место вынесения определения)

Административная комиссия \_\_\_\_\_  
(указывается наименование муниципального образования)

В составе: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Учитывая, что прокурором принесен протест на вступившее в законную силу постановление о наложении штрафа по делу об административном правонарушении № \_\_\_\_\_, предусмотренном частью \_\_\_\_ статьи \_\_\_\_ КоАП РД, в отношении \_\_\_\_\_  
(указывается лицо, привлеченное к административной ответственности)

руководствуясь статьями 31.6, 31.8 КоАП РФ,

### ОПРЕДЕЛИЛА:

1. Приостановить исполнение постановления о наложении штрафа по делу об административном правонарушении № \_\_\_\_\_, предусмотренном частью \_\_\_\_ статьи \_\_\_\_ КоАП РД, в отношении \_\_\_\_\_  
(указывается лицо, привлеченное

к административной ответственности) на срок до рассмотрения протеста.

2. Направить настоящее определение \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указывается орган, должностное лицо, приводящие постановление в исполнение)

Председательствующий в заседании  
административной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(место вынесения представления)

Административной комиссией \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается наименование муниципального образования)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года было рассмотрено дело об административном правонарушении, предусмотренном частью \_\_\_\_\_ статьи \_\_\_\_\_ КоАП РД, в отношении (указываются сведения о лице, в отношении которого рассмотрено дело) В ходе рассмотрения комиссией было установлено, что «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., в «\_\_\_\_\_» час. «\_\_\_\_\_» мин. вышеуказанное лицо

\_\_\_\_\_  
(указывается событие административного правонарушения)

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

\_\_\_\_\_  
(указываются действия (бездействие) должностных лиц,

\_\_\_\_\_  
организаций, способствующие совершению данных правонарушений)

Согласно статье 29.13 КоАП РФ условия и причины, созданные руководителями организаций и другими должностными лицами, при которых совершаются административные правонарушения, должны быть устранены незамедлительно. На основании вышеизложенного, руководствуясь статьей 29.13 КоАП РФ, ПРОШУ:

1. Безотлагательно рассмотреть настоящее представление и незамедлительно принять меры к устранению причин и условий, способствовавших совершению административных правонарушений.

2. О принятых мерах прошу сообщить в Административную комиссию \_\_\_\_\_,

в месячный срок с момента получения настоящего представления.

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

Председательствующий в заседании  
административной комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)