

|  |
| --- |
| ПОСТАНОВЛЕНИЕАДМИНИСТРАЦИИ НевельскОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА |
| от №88431.12.2010 г.Невельск  |
|  |  |
| Об административной комиссии муниципального образования «Невельский городской округ» |  |
|  |

 В соответствии с распоряжением администрации Невельского городского округа от 22.07.2010г. № 1 «О структуре органов местного самоуправления Невельского района», руководствуясь ст.ст. 44, 45 Устава муниципального образования «Невельский городской округ», администрация Невельского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1.Утвердить Положение «Об административной комиссии муниципального образования «Невельский городской округ» (прилагается).

 2.Утвердить состав административной комиссии (прилагается).

 3.Утвердить должностные обязанности ответственного секретаря административной комиссии муниципального образования «Невельский городской округ» (прилагается).

 4.Утвердить перечень должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях на территории Невельского городского округа (прилагается).

 5.Утвердить Протокол об административном правонарушении (прилагается).

 6.Считать утратившими силу постановление мэра Невельского муниципального района от 06.10.2006г. № 637 «Об административной комиссии муниципального образования «Невельский муниципальный район», постановление мэра Невельского муниципального района от 15.03.2007г. № 145 «О внесении изменений и дополнений в постановление мэра Невельского муниципального района от 06.10.2006г. № 637 «Об административной комиссии муниципального образования «Невельский муниципальный район», постановление мэра Невельского муниципального района от 28.04.2007г. № 285 «О внесении изменений и дополнений в постановление мэра Невельского муниципального района от 06.10.2006г. № 637 «Об административной комиссии муниципального образования «Невельский муниципальный район», постановление администрации Невельского муниципального района от 16.11.2009г. № 517 «Об утверждении состава административной комиссии муниципального образования «Невельский муниципальный район», постановление администрации Невельского муниципального района от 04.05.2010г. № 519 «О внесении изменений в постановление администрации Невельского муниципального района от 16.11.2009г. № 517 «Об утверждении состава административной комиссии муниципального образования «Невельский муниципальный район».

 7.Настоящее постановление разместить на официальном Интернет - сайте администрации Невельского городского округа.

 8.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра Невельского городского округа Е.В. Жук.

Мэр Невельского городского округа В.Н. Пак

 УТВЕРЖДЕНО

 постановлением администрации

 Невельского городского округа

 от 31.12.2010г. № 884

ПОЛОЖЕНИЕ

Об административной комиссии муниципального образования

«Невельский городской округ»

1. Правовой статус

 1.1.Административная комиссия муниципального образования «Невельский городской округ» (далее – административная комиссия) – постоянно действующий коллегиальный орган для рассмотрения дел об административных правонарушениях в пределах полномочий, установленных законами Сахалинской области.

 1.2.Административная комиссия руководствуется в своей деятельности настоящим Положением, постановлениями и распоряжениями администрации Невельского городского округа, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, иным Федеральным законодательством, Законом Сахалинской области «Об административных правонарушениях в Сахалинской области» от 29.03.2004г. № 490 (ред. 03.12.2010г.) и Законом Сахалинской области «Об административных комиссиях в Сахалинской области» от 30.04.2004г. № 500 (в ред. Законов Сахалинской области от 09.08.2004 N 526, от 01.12.2005 N 85-ЗО, от 02.11.2006 N 98-ЗО, от 12.12.2008 N 115-ЗО, от 21.04.2009 N 31-ЗО), иным действующим законодательством.

2. Порядок формирования и состав

административной комиссии

 2.1.Административная комиссия создается постановлением администрации Невельского городского округа в составе председателя, ответственного секретаря и не менее 4 – х членов административной комиссии.

 2.2.В состав административных комиссий могут включаться депутаты представительного органа, государственные и муниципальные служащие, должностные лица органов внутренних дел (по согласованию с соответствующими органами), а также представители общественных объединений, действующих на территории района.

 2.3.Членами административной комиссии могут быть граждане Российской Федерации, достигшие возраста восемнадцати лет, постоянно или преимущественно проживающие на территории Невельского района, выразившие в письменной форме свое согласие на включение в состав административной комиссии.

 2.4.Председатель, ответственный секретарь, члены административной комиссии осуществляют свои полномочия на общественных началах. По решению мэра Невельского городского округа ответственный секретарь административной комиссии может исполнять свои обязанности в административной комиссии на постоянной основе.

 2.5.Ответственный секретарь административной комиссии должен иметь высшее юридическое образование.

3. Срок полномочий административной комиссии

 3.1.Срок полномочий административной комиссии не ограничен.

4. Прекращение

полномочий членов административной комиссии

 4.1.Полномочия члена административной комиссии прекращаются досрочно в случаях:

 1) подачи членом административной комиссии заявления в письменной форме о сложении своих полномочий;

 2) переезда члена административной комиссии к новому месту жительства за пределы Невельского района;

 3) вступления в законную силу обвинительного приговора суда в отношении члена административной комиссии;

 4) совершения деяния, порочащего честь члена административной комиссии;

 5) признания члена административной комиссии решением суда, вступившим в законную силу, недееспособным, ограниченно дееспособным, безвестно отсутствующим или умершим;

 6) смерти члена административной комиссии;

 7) невыполнения обязанностей члена административной комиссии, выражающегося в систематическом (более трех раз подряд) уклонении без уважительных причин от участия в заседаниях административной комиссии.

 4.2.Решение о прекращении полномочий члена административной комиссии принимается постановлением администрации Невельского городского округа.

 В случае прекращения полномочий члена административной комиссии в месячный срок назначается новый член административной комиссии.

5. Полномочия административной комиссии

 5.1.Административные комиссии осуществляют производство по делам об административных правонарушениях, совершенных на территории муниципального образования «Невельский городской округ».

 5.2.Административная комиссия имеет право запрашивать от должностных лиц органов государственной власти Сахалинской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, организаций, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, находящихся на территории Сахалинской области, документы, необходимые для разрешения рассматриваемого дела.

 5.3. Председатель административной комиссии:

 1)планирует, организует и руководит деятельностью административной комиссии;

 2) председательствует на заседаниях комиссии;

 3)вносит от имени комиссии предложения мэру Невельского городского округа, руководителям и другим должностным лицам органов местного самоуправления муниципального образования «Невельский городской округ» и органов государственной власти Сахалинской области по вопросам профилактики административных правонарушений;

 4) подписывает протоколы о рассмотрении дела об административном правонарушении, постановления, определения и представления, выносимые на заседаниях комиссии;

 5) осуществляет контроль за исполнением принятых решений;

 6)осуществляет иные полномочия, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и законами Сахалинской области.

 5.4.Ответственный секретарь административной комиссии:

 1) обеспечивает подготовку материалов дел об административных правонарушениях к рассмотрению на заседании административной комиссии;

 2) извещает членов административной комиссии и лиц, участвующих в производстве по делу об административном правонарушении, о времени и месте рассмотрения дела;

 3) является секретарем заседания административной комиссии, ведет и оформляет в соответствии с требованиями, установленными Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, протокол о рассмотрении комиссией дела об административном правонарушении и подписывает его;

 4)обеспечивает вручение копий постановлений, определений и представлений, вынесенных административной комиссией, а также их рассылку лицам, в отношении которых они вынесены, их представителям и потерпевшим;

 5)осуществляет техническое обслуживание работы административной комиссии;

 6)ведет делопроизводство, связанное с деятельностью административной комиссии;

 7) осуществляет правовое обеспечение административной комиссии;

 8)осуществляет иные полномочия, предусмотренные законами Сахалинской области.

 5.5.Члены административной комиссии

 1) предварительно, до начала заседаний административной комиссии, знакомятся с материалами внесенных на рассмотрение дел об административных правонарушениях;

 2)участвуют в заседаниях административной комиссии;

 3)участвуют в исследовании письменных и вещественных доказательств по делу;

 4)участвуют в обсуждении принимаемых постановлений, определений и представлений;

 5)вносят предложения по рассматриваемому делу об административном правонарушении;

 6)участвуют в голосовании при принятии постановлений, определений и представлений по рассматриваемым делам с правом решающего голоса;

 7)ведут по поручению председательствующего протокол заседания в случае отсутствия ответственного секретаря;

 8)осуществляют иные полномочия, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и законами Сахалинской области.

6. Порядок

деятельности административных комиссий

 6.1.Дела об административных правонарушениях рассматриваются административной комиссией на заседаниях. Заседания административной комиссии проводятся с периодичностью, обеспечивающей соблюдение установленных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях сроков рассмотрения дел об административных правонарушениях.

 6.2.Заседание административной комиссии является правомочным, если в нем принимает участие не менее двух третей от установленного числа ее членов.

 Постановление, определение по делу об административном правонарушении принимаются простым большинством голосов членов административной комиссии, присутствующих на заседании. Никто из членов административной комиссии не может воздержаться при голосовании по делу об административном правонарушении. Председательствующий на заседании административной комиссии голосует последним. При равенстве голосов голос председательствующего на заседании административной комиссии является решающим.

 6.3.В случае отсутствия на заседании председателя, административная комиссия вправе возложить полномочия председательствующего на одного из членов данной комиссии.

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

7. Порядок производства

по делам об административных правонарушениях

и исполнения постановлений

о назначении административных наказаний

 Производство по делам об административных правонарушениях и исполнение постановлений о назначении административных наказаний осуществляются в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

8. Контроль за деятельностью административной комиссии

 8.1.Общий контроль за деятельностью административной комиссии осуществляет агентство по обеспечению деятельности мировых судей Сахалинской области.

9. Подведомственность дел

об административных правонарушениях

 В соответствии с ч. 3 ст. 36 Закона Сахалинской области «Об административных правонарушениях в Сахалинской области» от 29 марта 2004 года № 490 (в редакции Закона Сахалинской области от 03.12.2010г. № 109-ЗО) административная комиссия рассматривает дела об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 4-1, 4-2, 9, 10, 13, 13-1, 13-2, 13-3, 13-6, 13-7, 13-8, 13-9, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 20-1, 21, 21-2, 21-3, 32, 32-1, 32-2, 32-3.

 УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

 Невельского городского округа

 от 31.12.2010г. № 884

**СОСТАВ**

**административной комиссии муниципального образования**

**«Невельский городской округ»**

|  |  |
| --- | --- |
| Жук Елена Викторовна  | -заместитель мэра Невельского городского округа, председатель комиссии; |
| Иванов Владимир Анатольевич | -начальник милиции общественной безопасности ОВД по МО «Невельский городской округ», заместитель председателя комиссии (по согласованию); |
| Гуляева Ксения Владимировна  | -ответственный секретарь административной комиссии; |
| Члены комиссии: |  |
| Клочкова Нина Борисовна  | -начальник отдела потребительского рынка и защиты прав потребителей администрации Невельского городского округа; |
| Насыпайко Иван Ипполитович  | -председатель Собрания Невельского городского округа; |
| Горнов Андрей Павлович  | -главный архитектор г. Невельска и Невельского района; |
| Костерина Екатерина Владимировна | -инспектор ИАЗ ОВД по МО «Невельский городской округ»; |
| Титаева Ольга Андреевна | -ведущий специалист комитета по управлению имуществом администрации Невельского городского округа; |
| Тен Ольга Дюнсуевна | -начальник отдела образования администрации Невельского городского округа; |
| Круглик Артем Витальевич | -ведущий специалист комитета по управлению имуществом администрации Невельского городского округа. |

 УТВЕРЖДЕНЫ

 постановлением администрации

 Невельского городского округа

 от 31.12.2010г. № 884

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

**ОТВЕТСТВЕННОГО СЕКРЕТАРЯ АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НЕВЕЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»**

**1.Общее положение**

 1.1.Ответственный секретарь административной комиссии муниципального образования «Невельский городской округ» назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации Невельского городского округа. Подчиняется председателю административной комиссии и работает под его руководством.

 1.2.Ответственный секретарь в своей деятельности руководствуется Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003г. № 131-ФЗ, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Законом Сахалинской области «Об административных правонарушениях в Сахалинской области» от 29.03.2004г. № 490 и Законом Сахалинской области «Об административных комиссиях в Сахалинской области» от 30.04.2004г. № 500, Уставом муниципального образования «Невельский городской округ», другими законами и нормативными актами Российской Федерации, Сахалинской области, постановлениями, распоряжениями мэра, администрации Невельского городского округа, Положением об административной комиссии муниципального образования «Невельский городской округ», настоящей инструкцией, указаниями председателя административной комиссии.

 1.3.Ответственный секретарь замещает старшую муниципальную должность в соответствии с Перечнем должностей муниципальной службы в администрации Невельского городского округа.

**2. Основные права и обязанности**

 2.1. Ответственный секретарь:

 1)обеспечивает подготовку материалов дел об административных правонарушениях к рассмотрению на заседании административной комиссии;

 2) извещает членов административной комиссии и лиц, участвующих в производстве по делу об административном правонарушении, о времени и месте рассмотрения дела;

 3) является секретарем заседания административной комиссии, ведет и оформляет, в соответствии с требованиями, установленными Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, протокол о рассмотрении комиссией дела об административном правонарушении и подписывает его;

 4)обеспечивает вручение копий постановлений, определений и представлений, вынесенных административной комиссией, а также рассылку лицам, в отношении которых они вынесены, их представителям и потерпевшим;

 5) осуществляет технической обслуживание работы административной комиссии;

 6)ведет делопроизводство, связанное с деятельностью административной комиссии;

 7)принимает поступившие сообщения, жалобы о совершенных административных правонарушениях, организует их проверку с последующим принятием мер;

 8) осуществляет правовое обеспечение административной комиссии;

 9)осуществляет иные полномочия, предусмотренные законами Сахалинской области.

 2.2.Ответственный секретарь имеет право:

 - получать от должностных лиц администрации, муниципальных предприятий и учреждений документы, справки и другие сведения необходимые для выполнения своих обязанностей.

 2.3.Ответственный секретарь, по поручению мэра Невельского городского округа, представляет интересы администрации в судах общей юрисдикции, арбитражном суде и иных органах, по вопросам, связанным с производством по делам об административных правонарушениях.

**3. Ответственность**

 3.1.Ответственный секретарь несет ответственность за надлежащее исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с нормами Закона Сахалинской области «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Сахалинской области» от 06.07.2007г. № 78-ЗО, иным действующим законодательством.

**4. Требования, предъявляемые к ответственному секретарю**

 4.1.Ответственный секретарь административной комиссии должен иметь высшее юридическое образование.

 УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

 Невельского городского округа

 от 31.12.2010г. № 884

ПЕРЕЧЕНЬ

Должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях на территории муниципального образования «Невельский городской округ»

1. Председатель административной комиссии, члены административной комиссии.
2. Председатель, заместитель председателя комитета по управлению имуществом администрации Невельского городского округа.
3. Начальник, заместитель начальника отдела потребительского рынка и защиты прав потребителей администрации Невельского городского округа.
4. Главный архитектор администрации Невельского городского округа.
5. Начальник отдела по делам ГО и ЧС администрации Невельского городского округа, заместитель начальника.
6. Начальник отдела образования администрации Невельского городского округа, заместитель начальника.
7. Начальник отдела **физической культуры, спорта и молодежной политики администрации Невельского городского округа, заместитель начальника.**
8. Начальник отдела ОКС и ЖКХ администрации Невельского городского округа, заместитель начальника.
9. Начальник отдела по ценовой и тарифной политике администрации Невельского городского округа, заместитель начальника.
10. Главы администраций сельских поселений (Горнозаводского, Шебунинского).
11. Руководители ООО «Управляющая компания», ООО «Невельская управляющая компания», ООО «Сахалинская жилищная компания», ООО «Городок», ООО УК «Строитель-1», МУП УК «Жилстрой», МУП УК «Жилстрой-2», ООО «Восток», ООО УК «Лада», МУП «Горнозаводская управляющая компания», МУП «Жилсервис», МУП «Спецавтотранс», МУП «Стимул», МУП «Невельские районные электрические сети», МУП «Невельские коммунальные сети», МУП «Невельское дорожное ремонтно - строительное управление», МУП «Горнозаводское жилищно – коммунальное хозяйство», их заместители.
12. Главный врач МУЗ «Невельская центральная районная больница», заместитель главного врача по медицинскому обслуживанию населения.

 УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

 Невельского городского округа

 от 31.12.2010г. № 884

ПРОТОКОЛ

об административном правонарушении

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Должность, фамилии, инициалы лица, составившего протокол)

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

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

┌───┬─────────────────────┬───┬──────────────────┬───┬────────────────────┐

│ │Физическое лицо │ │Должностное лицо │ │Юридическое лицо │

└───┴─────────────────────┴───┴──────────────────┴───┴────────────────────┘

Фамилия, имя, отчество физического, должностного лица или законного представителя юридического лица:

**Фамилия**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 (заполняется печатными буквами)

**Имя**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

(Для юридического лица заполняется Ф.И.О. его законного представителя)

**Отчество**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Край, область, район, город, поселок)

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

Адрес места жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Край, область, район, город, поселок)

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

Документы, удостоверяющие личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Наименование, серия, номер, кем и когда выдан)

Гражданство: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы, учебы, должность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Наименование организации, предприятия,

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

 адрес, контактный телефон)

Свидетели: 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Фамилия, имя, отчество, адрес места жительства,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 контактный телефон)

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

 (Фамилия, имя, отчество, адрес места жительства,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 контактный телефон)

Права и обязанности свидетелей, понятых разъяснил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Сведения о потерпевшем (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество,

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

 адрес места жительства, контактный телефон)

Права и обязанности потерпевшего разъяснил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

 **Сведения об административном правонарушении**:

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. в \_\_\_\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_\_\_ мин.

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

 (Фамилия, имя, отчество физического или должностного лица,

 наименование юридического лица - ОАО, ЗАО, ООО, его адрес)

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

 (Фамилия, имя, отчество законного представителя юридического лица)

Совершил(а) административное правонарушение, предусмотренное

ч.\_\_\_ ст. \_\_\_\_\_\_\_ Закона Сахалинской области от 29 марта 2004 года № 490 «Об административных правонарушениях в Сахалинской области», которое выразилось в том, что:

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

 (Подробно излагаются сведения о конкретном месте, времени,

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

 обстоятельствах совершения административного правонарушения,

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

 устные заявления, сообщения, поступившие от лица,

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

 совершившего административное правонарушение, свидетелей, потерпевших,

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

 а также другие фактические данные, относящиеся к событию

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

 и подтверждающие совершение правонарушения)

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

Права и обязанности, предусмотренные ст. 25.1 Кодекса РФ об административных правонарушениях, мне разъяснены:

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

 (Подпись лица,совершившего правонарушение)

Права разъяснил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Объяснения физического лица или законного представителя юридического лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Излагаются в письменном виде. Устные объяснения записываются лицом,

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

 составившим протокол, подписываются им и свидетелями.

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

 При отказе дать объяснение, делается отметка и подпись лица,

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

 составившего протокол)

С протоколом ознакомлен(а), согласен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

С протоколом не согласен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются причины)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Чертежи, планы, схемы, фотоснимки и иные материалы, подтверждающие правонарушение)

Я предупрежден(а) о том, что дело будет рассматриваться "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. в \_\_\_\_\_\_\_\_\_ч. административной комиссией МО «Невельский городской округ», по адресу: г.Невельск, ул.Рыбацкая, 115, Актовый зал.

В случае моей неявки оно будет рассмотрено без моего присутствия: \_\_\_\_ (подпись)

Копию протокола получил(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 (подпись)

Протокол составил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)