

Контрольно-счетная палата города Владимира

**Стандарт финансового контроля
СФК-010**

**«Организация деятельности должностных лиц Контрольно-
счетной палаты города Владимира при производстве по
делам об административных правонарушениях»**
(Стандарт подлежит применению с 28.12.2020 до его отмены)

Утвержден
приказом Председателя
Контрольно-счетной
палаты города Владимира
от 28.12.2020 № 8-п

Владимир – 2020 год
Содержание

1.	Общие положения	3
2.	Административные правонарушения и уполномоченные должностные лица	3
3.	Порядок составления протокола	4
4.	Порядок оформления определения о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования	5
5.	Порядок направления протокола судьям, в орган или должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение административного дела	7
6.	Заключительные положения	7
	Приложение № 1	8
	Приложение № 2	12
	Приложение № 3	15
	Приложение № 4	17
	Приложение № 5	19
	Приложение № 6	20

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля СФК-010 «Организация деятельности должностных лиц Контрольно-счетной палаты города Владимира при производстве по делам об административных правонарушениях» (далее - Стандарт) разработан с целью определения порядка реализации полномочий Контрольно-счетной палаты города Владимира (далее – КСП г. Владимира) по составлению протоколов об административных правонарушениях.

1.2. Целями настоящего Стандарта являются:

- регламентация деятельности должностных лиц КСП г. Владимира по составлению протоколов об административных правонарушениях;
- определение порядка передачи дел об административных правонарушениях на рассмотрение.

1.3. При составлении протоколов об административных правонарушениях должностные лица КСП г. Владимира руководствуются:

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ);
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»;
- Решением Совета народных депутатов города Владимира, утвержденного решением Совета народных депутатов города Владимира от 02.12-2016 № 365 (ред. От 27.04.2017) "О Положении о контрольно-счетной палате города Владимира";
- иными правовыми актами;
- Стандартами внешнего муниципального финансового контроля;
- Регламентом Контрольно-счетной палаты города Владимира и иными локальным актами.

1.4. В настоящем стандарте используются термины и понятия в соответствии с КоАП РФ.

1.5. Настоящий стандарт устанавливает формы документов, составляемых должностными лицами КСП г. Владимира, и порядок взаимодействия лиц, участвующих в производстве по делам об административных правонарушениях.

При применении настоящего Стандарта необходимо соотнести его положения с изменениями в КоАП РФ и другие нормативные правовые акты.

При возникновении вопросов, неурегулированных настоящим Стандартом необходимо руководствоваться КоАП РФ и другими нормативными правовыми актами.

2. Административные правонарушения и уполномоченные должностные лица

2.1. Административные правонарушения, производство по которым вправе возбуждать уполномоченные должностные лица КСП г. Владимира,

предусмотрены статьями 5.21, 15.1, 15.14 - 15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частями 20 и 20.1 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 КоАП РФ.

3. Порядок составления протокола

3.1. Лицо, привлекаемое к административной ответственности, должно заблаговременно быть уведомлено о времени и месте составления протокола.

3.2. Лицу, в отношении которого будет составлен протокол, направляется уведомление о времени и месте составления протокола об административном правонарушении (далее – уведомление) по форме, приведенной в Приложении № 1. Уведомление вручается под расписку либо высылается посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении или нарочным с отметкой уполномоченного лица о получении документа, телефонограммой или телеграммой, по факсимильной связи либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование извещения или вызова и его вручение адресату.

По каждому административному правонарушению составляется отдельное уведомление.

3.3. Рекомендуемая форма протокола приведена в Приложении № 2.

3.4. Протокол составляется в одном экземпляре.

3.5. В случае неявки физического лица, или законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица для участия в составлении протокола, если они извещены в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех календарных дней со дня составления указанного протокола (ч.4.1 ст.28.2 КоАП РФ).

3.6. При составлении протокола об административном правонарушении должностное лицо КСП г. Владимира обязано разъяснить участвующим лицам их права и обязанности, о чем в протоколе делается соответствующая запись.

3.7. В соответствии со статьей 28.2 КоАП РФ в протоколе об административном правонарушении указываются:

- дата и место его составления;
- должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол;
- сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении;
- фамилии, имена, отчества, адреса места жительства свидетелей, если таковые имеются;
- место, время совершения и событие административного правонарушения;
- статья КоАП РФ, предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение;
- объяснение физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело;
- иные сведения, необходимые для разрешения дела.

3.8. Лицо, совершившее административное правонарушение, вправе изложить в протоколе об административном правонарушении объяснения и

замечания по содержанию протокола, а также мотивы своего отказа от его подписания.

Протокол об административном правонарушении должен содержать доказательственный материал, подтверждающий фактические сведения о событии правонарушения, времени и месте, причиненном ущербе и другие сведения, имеющие юридическое значение.

Доказательственный материал может быть представлен копиями актов, писем, приказов, платежных документов и пр.

3.9. Протокол об административном правонарушении подписывается чернильной либо шариковой ручкой лицом, составившим его, и нарушителем (его представителем), присутствующим при составлении протокола.

При отказе от подписания протокола об административном правонарушении в протоколе делается соответствующая запись.

3.10. Копия протокола об административном правонарушении вручается уполномоченным должностным лицом под расписку в протоколе физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении.

3.11. К протоколу прилагаются все документы, которыми подтверждаются обстоятельства совершенного административного правонарушения, надлежащим образом заверенные сотрудниками проверяемого объекта.

Также к протоколу прилагаются:

- копия документа о назначении на должность должностного лица (руководителя юридического лица), в отношении которого составляется протокол об административном правонарушении, а также копии документов, устанавливающих его должностные обязанности (должностного регламента (должностной инструкции), трудового договора, иных документов);

- в случае отсутствия лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, при составлении протокола об административном правонарушении – доказательства его надлежащего уведомления.

4. Порядок оформления определения о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования

4.1. Административное расследование проводится, если после выявления административного правонарушения осуществляются экспертиза или иные процессуальные действия, требующие значительных временных затрат (часть 1 статьи 28.7 КоАП РФ).

4.2. В силу пункта 4 части 4 статьи 28.1 КоАП РФ дело об административном правонарушении считается возбужденным с момента вынесения определения о возбуждении дела об административном правонарушении при необходимости проведения административного расследования, предусмотренного статьей 28.7 КоАП РФ.

4.3. Лицо, в отношении которого выносится определение о возбуждении дела об административном правонарушении, должно быть заблаговременно уведомлено о времени и месте составления определения. Подготовку

уведомления рекомендуется производить с использованием формы, приведенной в Приложении № 3.

Уведомление вручается под расписку либо высылается посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении или нарочным с отметкой уполномоченного лица о получении документа, телефонограммой или телеграммой, по факсимильной связи либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование извещения или вызова и его вручение адресату.

4.4. При вынесении определения о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых оно вынесено, а также иным участникам производства по делу об административном правонарушении должностным лицом КСП г. Владимира в обязательном порядке разъясняются их права и обязанности, предусмотренные КоАП РФ, о чем делается запись в определении.

Определение о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования выносится по форме согласно Приложению № 4.

В определении указываются:

- дата и место составления определения;
- должность, фамилия и инициалы лица, составившего определение;
- повод для возбуждения дела об административном правонарушении;
- данные, указывающие на наличие события административного правонарушения;
- статья КоАП РФ, предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение.

4.5. Копия определения о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования в течение суток вручается под расписку либо высылается физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых оно вынесено, а также потерпевшему (при наличии).

4.6. Срок проведения административного расследования не может превышать один месяц с момента вынесения определения о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования.

В исключительных случаях указанный срок может быть продлен на срок не более одного месяца.

Решение о продлении срока проведения административного расследования принимается в виде определения по форме Приложения № 5.

В определении о продлении срока проведения административного расследования указываются:

- дата и место составления определения;
- должность, фамилия и инициалы лица, составившего определение;
- основания для продления срока проведения административного расследования;
- срок, до которого продлено проведение административного расследования.

Копия определения о продлении срока проведения административного расследования в течение суток вручается под расписку либо высылается физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых проводится административное расследование.

4.7. По окончании административного расследования составляется протокол об административном правонарушении в соответствии с требованиями ст. 28.2 КоАП РФ либо выносится постановление о прекращении производства по делу об административном правонарушении (Приложение № 6) при наличии хотя бы одного из обстоятельств, перечисленных в статье 24.5 КоАП РФ.

Копия постановления о прекращении производства по делу об административном правонарушении вручается под расписку физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых оно вынесено, либо высылается указанным лицам по почте заказным почтовым отправлением в течение трех дней со дня вынесения указанного постановления.

5. Порядок направления протокола судьям, в орган или должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение административного дела

5.1. Не позднее трех суток со дня составления протокола об административном правонарушении полный пакет документов с сопроводительным письмом направляются в орган, уполномоченный на их рассмотрение, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате их получения адресатом.

5.2. В случае, если протокол об административном правонарушении возвращается органом, уполномоченным на рассмотрение дела на доработку, должностное лицо, составившее протокол об административном правонарушении, обязано устранить недостатки протокола и других материалов дела об административном правонарушении в срок не более 3 суток со дня их поступления.

5.3. Рассмотрение протокола уполномоченным органом и дальнейшее участие КСП г. Владимира в производстве по делам об административном нарушении осуществляется в соответствии с КоАП РФ.

6. Заключительные положения

6.1. Протоколы регистрируются в отдельном журнале.

6.2. Копии протоколов об административных правонарушениях, документы к ним, а также другая информация, поступающая в КСП г. Владимира по делам об административных правонарушениях, подшиваются и хранятся в отдельном деле.

Бланк КСП г. Владимира

№ _____
на № _____ от _____

Кому (физическому лицу, юридическому
лицу, его законному представителю)

Куда (адрес)

У В Е Д О М Л Е Н И Е**о времени и месте составления протокола об административном правонарушении**

Настоящим уведомляю, что Вам (при себе иметь паспорт) либо иному лицу, действующему на основании доверенности (при себе иметь документы, удостоверяющие личность, доверенность), необходимо прибыть «_____» _____ года в _____: _____ часов, по адресу: г. Владимир, ул. Горького, д.40, кабинет №_____, к

(ФИО, должность должностного лица КСП г. Владимира
для составления протокола об административном правонарушении, ответственность за
которое предусмотрена статьей _____ КоАП РФ, по факту нарушения

(описывается нарушение)

Приложение: перечень установленных законодательством норм, указывающих на права и обязанности лица, привлекаемого для составления протокола об административном правонарушении.¹

Должность лица, составившего уведомление _____ / ФИО
(подпись)

Копию уведомления получил (а) _____ . _____ .20 _____

Должность лица, привлекаемого
к административной ответственности _____ / ФИО
(подпись)

Отметка в случае отказа от получения _____

Отметка о направлении уведомления по почте _____

¹ При направлении настоящего уведомления необходимо соотнести актуальность его содержания с изменениями в КоАП РФ и другие нормативные правовые акты

**Перечень установленных законодательством норм, указывающих
на права и обязанности лица, привлекаемого для составления
протокола об административном правонарушении**

Статья 51 Конституции РФ (извлечение)

Никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом.

Статья 24.2. КоАП РФ «Язык, на котором ведется производство по делам об административных правонарушениях» (извлечение).

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.

Статья 24.4. КоАП РФ «Ходатайства» (извлечение).

1. Лица, участвующие в производстве по делу об административном правонарушении, имеют право заявлять ходатайства, подлежащие обязательному рассмотрению судьей, органом, должностным лицом, в производстве которых находится данное дело.

2. Ходатайство заявляется в письменной форме и подлежит немедленному рассмотрению. Решение об отказе в удовлетворении ходатайства выносится судьей, органом, должностным лицом, в производстве которых находится дело об административном правонарушении, в виде определения.

Статья 25.1. КоАП РФ «Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении» (извлечение).

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.

Статья 25.4. КоАП РФ «Законные представители юридического лица» (извлечение).

1. Защиту прав и законных интересов юридического лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, или юридического лица, являющегося потерпевшим, осуществляют его законные представители.

2. Законными представителями юридического лица в соответствии с настоящим Кодексом являются его руководитель, а также иное лицо, признанное в соответствии с [законом](#) или учредительными документами органом юридического лица. Полномочия законного представителя юридического лица подтверждаются документами, удостоверяющими его служебное положение.

3. Дело об административном правонарушении, совершенном юридическим лицом, рассматривается с участием его законного представителя или защитника. В отсутствие указанных лиц дело может быть рассмотрено лишь в случаях, предусмотренных [частью 3 статьи 28.6](#) настоящего Кодекса, или если имеются данные о надлежащем извещении лиц о месте и времени рассмотрения дела и если от них не поступило ходатайство об отложении рассмотрения дела либо если такое ходатайство оставлено без удовлетворения.

4. При рассмотрении дела об административном правонарушении, совершенном юридическим лицом, судья, орган, должностное лицо, в производстве которых находится дело об административном правонарушении, вправе признать обязательным присутствие законного представителя юридического лица.

Статья 25.5. КоАП РФ «Защитник и представитель» (извлечение).

1. Для оказания юридической помощи лицу, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, в производстве по делу об административном правонарушении может участвовать защитник, а для оказания юридической помощи потерпевшему - представитель.

2. В качестве защитника или представителя к участию в производстве по делу об административном правонарушении допускается адвокат или иное лицо.

3. [Полномочия](#) адвоката удостоверяются [ордером](#), выданным соответствующим адвокатским образованием. Полномочия иного лица, оказывающего юридическую помощь, удостоверяются доверенностью, оформленной в соответствии с законом.

4. Защитник и представитель допускаются к участию в производстве по делу об административном правонарушении с момента возбуждения дела об административном правонарушении.

5. Защитник и представитель, допущенные к участию в производстве по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, участвовать в рассмотрении дела, обжаловать применение мер обеспечения производства по делу, постановление по делу, пользоваться иными процессуальными правами в соответствии с настоящим Кодексом.

Статья 25.12. КоАП РФ «Обстоятельства, исключающие возможность участия в производстве по делу об административном правонарушении» (извлечение).

1. К участию в производстве по делу об административном правонарушении в качестве защитника и представителя не допускаются лица в случае, если они являются сотрудниками органов, осуществляющих государственный надзор и контроль, муниципальный контроль за соблюдением правил, нарушение которых явилось основанием для возбуждения данного дела, или если они ранее выступали в качестве иных участников производства по данному делу.

2. К участию в производстве по делу об административном правонарушении в качестве специалиста, эксперта и переводчика не допускаются лица в случае, если они состоят в родственных отношениях с лицом, привлекаемым к административной ответственности, потерпевшим, их законными представителями, защитником, представителем, прокурором, судьей, членом коллегиального органа или должностным лицом, в производстве которых находится данное дело, или если они ранее выступали в

качестве иных участников производства по данному делу, а равно если имеются основания считать этих лиц лично, прямо или косвенно, заинтересованными в исходе данного дела.

Статья 25.13. КоАП РФ «Отводы лиц, участие которых в производстве по делу об административном правонарушении не допускается» (извлечение).

1. При наличии предусмотренных [статьей 25.12](#) настоящего Кодекса обстоятельств, исключающих возможность участия лица в качестве защитника, представителя, специалиста, эксперта или переводчика в производстве по делу об административном правонарушении, указанное лицо подлежит отводу.

2. Заявление о самоотводе или об отводе подается судье, органу, должностному лицу, в производстве которых находится дело об административном правонарушении.

3. Рассмотрев заявление о самоотводе или об отводе, судья, орган, должностное лицо, в производстве которых находится дело об административном правонарушении, выносят определение об удовлетворении заявления либо об отказе в его удовлетворении.

Статья 28.2. КоАП РФ «Протокол об административном правонарушении» (извлечение).

4. Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу.

4.1. В случае неявки физического лица, или законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном [порядке](#), протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

На бланке КСП г. Владимира

ПРОТОКОЛ

об административном правонарушении № _____

г. _____
(место составления)

« ____ » _____ 20 ____ г.

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

руководствуясь требованиями статьи 28.2, частью 7 статьи 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, составил настоящий протокол в присутствии _____

_____.

(фамилия, имя, отчество, должность и место работы
(при наличии свидетелей - их фамилии, имена, отчества и адреса);
если протокол составлен в отсутствие физического лица, привлекаемого к административной ответственности,
законного представителя юридического лица (их защитников) -
указываются сведения об их надлежащем извещении)

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

Для должностных лиц:

фамилия, имя, отчество: _____;

дата и место рождения: _____;

место работы и должность: _____;

Документ(ы), подтверждающий(ие) должностные полномочия и устанавливающий его служебные обязанности: _____;

адрес регистрации по месту жительства, месту пребывания: _____;

документ, удостоверяющий личность: _____;

(серия, номер, кем и когда выдан)

контактные телефоны _____.

Указанные сведения подтверждаю: _____.

(подпись лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении)

Для юридических лиц:

Полное наименование юридического лица: _____;

Юридический и фактический адрес: _____;

ИНН: _____;

ОГРН: _____;

(Для представителя)

Должность, фамилия, имя, отчество руководителя (законного представителя) _____;

дата и место рождения _____;

контактные телефоны: _____;

документы, удостоверяющие личность законного представителя _____ ;
 документы, удостоверяющие полномочия законного представителя _____

Указанные сведения подтверждаю: _____ .
 (подпись законного представителя юридического лица, в отношении которого
 возбуждено дело об административном правонарушении)

Место, дата совершения и событие административного правонарушения:

Что подтверждается следующими доказательствами:

(перечисляются приобщаемые к протоколу доказательства и иные документы
 с указанием наименований, идентификационных признаков)

Нарушены: _____

(указываются ссылки на статьи, части, пункты нормативных правовых актов, которые нарушены)

За совершение указанного административного правонарушения предусмотрено
 привлечение нарушителя к ответственности в соответствии с ч. _____
 ст. _____ [КоАП](#) РФ.

Объяснение должностного лица, законного представителя юридического лица или их
 защитников (с указанием реквизитов ордера или доверенности), в отношении которого
 возбуждено дело об административном правонарушении:

/ _____ /
 (подпись лица,
 представившего объяснения)

К протоколу прилагаются (при наличии): _____

(указываются реквизиты акта проверки и перечисляются иные доказательства,
 подтверждающие факт совершения правонарушения)

Лицу, в отношении которого ведется производство по делу об административном
 правонарушении, разъяснены положения [ст. 51](#) Конституции Российской Федерации, в
 соответствии с которыми он имеет право отказаться свидетельствовать против себя самого,
 своего супруга и близких родственников, круг которых определен федеральным законом.

Кроме того, разъясняются права и обязанности, предусмотренные [статьями 24.2, 25.1, 25.4 и 25.5](#) КоАП РФ, на основании которых он, его законный представитель или защитник вправе знакомиться с материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами, не свидетельствовать против себя, своего супруга и близких родственников.

(должность, фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого ведется производство по делу
об административном правонарушении
(его законного представителя, защитника с указанием реквизитов доверенности или ордера))

Запись о составлении протокола в отсутствие лица, извещенного в установленном порядке (уведомление от _____ № _____)

С протоколом ознакомлен:

(фамилия, имя, отчество, подпись лица, в отношении которого возбуждено
дело об административном правонарушении (его законного представителя, защитника
с указанием реквизитов доверенности или ордера))

Копию протокола получил:

(фамилия, имя, отчество, подпись лица, в отношении которого возбуждено
дело об административном правонарушении (его законного представителя, защитника
с указанием реквизитов доверенности или ордера))

От подписи в протоколе отказался:

(подпись должностного лица, составившего протокол)

Наименование должности лица,
составившего протокол

(фамилия, инициалы)

(подпись)

(дата)

На бланке КСП г. Владимира

№ _____

Кому (физическому лицу, юридическому
лицу, его законному представителю)

на № _____ от _____

Куда (адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования

Настоящим уведомляю, что Вам (при себе иметь паспорт) либо иному лицу, действующему на основании доверенности (при себе иметь документы, удостоверяющие личность, доверенность), необходимо прибыть «_____» _____ 20__ года, в _____ часов, по адресу: _____ кабинет _____ к

(ФИО, должность лица, составившего протокол)

для вынесения определения о возбуждении дела об административном правонарушении, ответственность за которое предусмотрена статьей _____ КоАП РФ по факту нарушения

Копия уведомления получил (а) _____

Отметка в случае отказа от получения _____

Отметка направления по почте уведомления _____

(должность лица, составившего уведомление)

(подпись)

(ФИО)

Статья 25.1 КоАП РФ – «Права и обязанности лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении» (извлечение).

Часть 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.

Часть 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](#) Кодекса РФ об административных правонарушениях, 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.

Часть 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.

Статья 28.2 КоАП РФ - «Протокол об административном правонарушении» (извлечение)

Часть 4. Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу.

Часть 4.1. В случае неявки физического лица, или законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

Права, предусмотренные ст.ст.25.1, 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, а также ст.51 Конституции РФ (о том, что никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом) мне разъяснены*.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
(подпись) (ФИО)

На бланке КСП г. Владимира

ОПРЕДЕЛЕНИЕ о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ (место составления)

_____ (должность, ФИО, составившего определение)

УСТАНОВИЛ:

(указываются повод для возбуждения дела об административном правонарушении, данные, указывающие на наличие события административного правонарушения, статья (часть) КоАП РФ, предусматривающая административную ответственность за административное правонарушение)

Принимая во внимание, что для выявления всех обстоятельств правонарушения необходимо провести _____ и иные процессуальные действия, требующие значительных временных затрат, руководствуясь ст. 28.7 КоАП РФ,

ОПРЕДЕЛИЛ:

Возбудить дело об административном правонарушении в отношении _____ по статье _____ КоАП РФ и провести по нему административное расследование.

_____ (указывается должность и ФИО уполномоченного лица КСП г. Владимира)

_____ (подпись уполномоченного лица КСП г. Владимира)

_____ (указывается должностное лицо или законный представитель юридического лица)

_____ (подпись)

С настоящим определением ознакомлен. Объяснения и замечания по содержанию настоящего определения

_____ (указывается прописью «имею» или «не имею»)

В случае наличия объяснений и замечаний указывается,

Прилагаются на _____ листах

_____ подпись _____

_____ (ФИО должностного лица, либо законного представителя юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении)

Копию настоящего определения получил(а) «__» _____ 20__ года (на _____ листах)

_____ (указывается должностное лицо или законный представитель юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении)

_____ (подпись)

_____ (делается запись о том, что лицо, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении (законный представитель юридического лица) отказалось от подписания определения и (или) его получения)

отметка о направлении почтой заказным письмом с уведомлением: _____ от _____

_____ (подпись уполномоченного лица
КСП г. Владимира)

_____ Определение вынесено в отсутствие лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, _____, уведомленного надлежащим образом.

Копия настоящего определения направлена лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, по адресу:

Исх. № _____ от «__» _____ 20__ г.

На бланке КСП г. Владимира

ОПРЕДЕЛЕНИЕ о продлении срока административного расследования

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (место составления)

Председатель КСП г. Владимира (либо его заместитель) _____ (указывается ФИО) в ходе рассмотрения _____ (указывается должность и ФИО уполномоченного лица) о продлении срока проведения административного расследования по делу об административном правонарушении от _____, возбужденного в отношении _____ по ст. _____ КоАП РФ,

УСТАНОВИЛ:

Срок проведения административного расследования по делу об административном правонарушении № _____ от _____ истекает _____ года. Вместе с тем, в целях всестороннего полного и объективного выяснения обстоятельств совершения административного правонарушения необходимо провести ряд процессуальных действий и мероприятий, выполнение которых не может быть окончено до наступления указанного срока, в связи с чем, для проведения административного расследования требуются дополнительные временные затраты.

На основании вышеизложенного, руководствуясь ст. 28.7,

ОПРЕДЕЛИЛ:

Продлить срок административного расследования по делу об административном правонарушении № _____ до « ____ » _____ 20__ года (включительно).

Председатель КСП г. Владимира (заместитель председателя)

Копия определения направлена по адресу _____ дата _____

На бланке КСП г. Владимира

ПОСТАНОВЛЕНИЕ о прекращении производства по делу об административном правонарушении

« _____ » _____ 20__ г.
(дата рассмотрения дела)

_____ (место рассмотрения дела)

Я _____
(должность, Ф.И.О. должностного лица вынесшего определение о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования) от « _____ » _____ 20__ г. № _____,

УСТАНОВИЛ:

_____ (наименование и место нахождения юридического лица (организации), (Ф.И.О., место работы и должность, место жительства правонарушителя – физического лица, законного представителя юридического лица, время, место, существо правонарушения; нормативный правовой акт, предусматривающий ответственность; обстоятельства, исключающие ответственность; обстоятельства, исключающие производство по делу, перечисленные в ст. 24.5 КоАП РФ).

Руководствуясь п. _____ ч. _____ ст. 24.5, а также ст. 29.9 – 29.11 КоАП РФ

ПОСТАНОВИЛ:

Производство по делу об административном правонарушении, предусмотренном

_____ (указать нормативный правовой акт, предусматривающий ответственность)
в отношении _____

_____ (сведения о правонарушителе)

прекратить, о чем уведомить заинтересованных лиц.

_____ (Ф.И.О., должность)
Изыятые оригиналы документов по _____ № _____, вернуть владельцу по акту _____ (заполняется по необходимости).

Должностное лицо, вынесшее постановление _____.

_____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)
Копию постановления получил(а) « _____ » _____ 20__ г. _____

В случае отправления посредством почтовой связи делается отметка об извещении: дата _____ № _____ адрес: _____.