



ХЕРСОНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ СКАДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 19 » 11 2024 г.

№ 99-17

г. Скадовск

**О создании административной комиссии и утверждении временного
Положения об административной комиссии при Администрации
Скадовского муниципального округа Херсонской области**

В соответствии с Федеральным конституционным законом от 04.10.2022 №8-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Херсонской области и образовании в составе Российской Федерации нового субъекта - Херсонской области», Федеральным законом от 21.12.2021 № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации», Указа Губернатора Херсонской области от 14.02.2023 № 28-у «Об утверждении Временного положения об административных комиссиях Херсонской области», Указа Губернатора Херсонской области от 14.02.2023 № 29-у «Об утверждении Временного положения об административных правонарушениях в Херсонской области», закона Херсонской области от 23.08.2024 №58-ЗХО «Об административной ответственности за нарушение в Херсонской области предельно допустимых цен (тарифов) и (или) их предельных уровней на отдельные виды товаров», Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, в соответствии с Уставом Скадовского муниципального округа, утвержденного Решением Совета депутатов Скадовского муниципального округа Херсонской области № 10 от 20.09.2023

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать административную комиссию для рассмотрения дел об административных правонарушениях при Администрации Скадовского муниципального округа Херсонской области.

2. Утвердить состав административной комиссии при Администрации Скадовского муниципального округа Херсонской области (Приложение №1 к настоящему Постановлению)

3. Утвердить Временное положение об административной комиссии при Администрации Скадовского муниципального округа Херсонской области для рассмотрения дел об административных правонарушениях на территории Скадовского муниципального округа Херсонской области (Приложение №2 к настоящему Постановлению).

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

5. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Надднепрянская правда» и разместить на официальном сайте Администрации Скадовского муниципального округа Херсонской области.

6. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава
Скадовского муниципального округа
Херсонской области



А. П. Дудка

СОСТАВ

административной комиссии при Администрации Скадовского муниципального округа Херсонской области

Лукшайтис Мария Григорьевна	– Первый заместитель Главы Скадовского муниципального округа Херсонской области (по экономическим вопросам), председатель административной комиссии;
Иверова Татьяна Юрьевна	– Руководитель Аппарата Администрации Скадовского муниципального округа Херсонской области, заместитель председателя административной комиссии;
Хороший Игорь Викторович	– главный специалист юридического отдела Администрации Скадовского муниципального округа Херсонской области ответственный секретарь административной комиссии;
Члены комиссии:	
Хоменко Артур Сергеевич	– заместитель Главы Скадовского муниципального округа Херсонской области (по жилищно-коммунальному хозяйству);
Козлова Людмила Станиславовна	– заместитель Главы Скадовского муниципального округа Херсонской области (по социальной политике);
Крюков Алексей Николаевич	– начальник юридического отдела Администрации Скадовского муниципального округа Херсонской области.
Майоров Андрей Александрович	– главный специалист юридического отдела Администрации Скадовского муниципального округа Херсонской области.

ВРЕМЕННОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

об административной комиссии при Администрации Скадовского муниципального округа Херсонской области для рассмотрения дел об административных правонарушениях на территории Скадовского муниципального округа Херсонской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Временное положение устанавливает единые правила организации работы административной комиссии (далее - Административная комиссия) при производстве по делам об административных правонарушениях.

1.1. Административная комиссия создается при Администрации Скадовского муниципального округа Херсонской области в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Указа Губернатора Херсонской области от 14.02.2023 № 28-у «Об утверждении Временного положения об административных комиссиях Херсонской области» и действует в пределах границ соответствующего муниципального образования.

1.2. Административная комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом, создаваемым для рассмотрения дел об административных правонарушениях, совершенных на территории Скадовского муниципального округа Херсонской области, персональный состав и порядок работы которой утверждается постановлением Администрации Скадовского муниципального округа Херсонской области.

1.3. Административная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Указом Губернатора Херсонской области от 14.02.2023 № 29-у «Об утверждении Временного положения об административных правонарушениях в Херсонской области», законом Херсонской области от 23.08.2024 №58-ЗХО «Об административной ответственности за нарушение в

Херсонской области предельно допустимых цен (тарифов) и (или) их предельных уровней на отдельные виды товаров», а также настоящим Временным положением.

1.4. Административная комиссия создается на срок 4 года. Полномочия Административной комиссии начинаются со дня первого заседания и продолжаются до дня первого заседания Административной комиссии нового состава.

1.5. Административная комиссия нового состава должна быть сформирована не позднее 15 календарных дней со дня истечения срока полномочий Административной комиссии прежнего состава.

1.6. Административная комиссия имеет бланк и печать со своим наименованием. Комиссия не является юридическим лицом.

1.7. Административная комиссия рассматривает дела об административных правонарушениях, предусмотренных Указом Губернатора Херсонской области от 14.02.2023 № 29-у «Об утверждении Временного положения об административных правонарушениях в Херсонской области», законом Херсонской области от 23.08.2024 №58-ЗХО «Об административной ответственности за нарушение в Херсонской области предельно допустимых цен (тарифов) и (или) их предельных уровней на отдельные виды товаров» на территории Скадовского муниципального округа Херсонской области.

1.8. Если при подготовке дела об административном правонарушении к рассмотрению будет установлено, что его рассмотрение не относится к компетенции Административной комиссии, то Административной комиссией выносится определение о передаче протокола об административном правонарушении и других материалов дела на рассмотрение по подведомственности.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ

2.1. Основными задачами Административной комиссии являются:

- своевременное, всестороннее, полное и объективное выяснение обстоятельств каждого дела об административном правонарушении;
- рассмотрение дел об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и в пределах полномочий, установленных Указом Губернатора Херсонской области от 14.02.2023 № 29-у «Об утверждении Временного положения об административных правонарушениях в Херсонской области», законом Херсонской области от 23.08.2024 №58-ЗХО

«Об административной ответственности за нарушение в Херсонской области предельно допустимых цен (тарифов) и (или) их предельных уровней на отдельные виды товаров»;

– выявление причин и условий, способствующих совершению административных правонарушений.

2.2. Основными функциями административных комиссий являются:

– рассмотрение протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных Губернатора Херсонской области от 14.02.2023 № 29-у «Об утверждении Временного положения об административных правонарушениях в Херсонской области», законом Херсонской области от 23.08.2024 №58-ЗХО «Об административной ответственности за нарушение в Херсонской области предельно допустимых цен (тарифов) и (или) их предельных уровней на отдельные виды товаров»;

– принятие постановлений, определений и представлений, предусмотренных законодательством об административных правонарушениях;

– обобщение практики рассмотрения дел об административных правонарушениях и принятие мер по ее совершенствованию.

3. ПРАВА АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ

3.1. Административная комиссия вправе вынести определение об истребовании сведений, необходимых для разрешения дела об административном правонарушении.

3.2. Приглашать должностных лиц и граждан для получения сведений по вопросам, находящимся на рассмотрении в Административной комиссии.

3.3. При рассмотрении дела об административном правонарушении в случае установления причин административного правонарушения и условий, способствовавших его совершению, вносит в соответствующие организации и соответствующим должностным лицам представление о принятии мер по устранению указанных причин и условий.

3.4. Взаимодействовать с контрольными и правоохранительными органами.

3.5. Освещать работу в средствах массовой информации.

3.6. К лицу, совершившему административное правонарушение, административная комиссия применяет одно из следующих административных наказаний:

– предупреждение;

– административный штраф.

4. СОСТАВ АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ

4.1. Административная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря и членов комиссии (далее - члены Административной комиссии).

4.2. Члены Административной комиссии работают в Административной комиссии на общественных началах.

4.3. Численный состав Административной комиссии не может составлять менее 7 членов и должен составлять нечетное число.

4.4. Членом Административной комиссии может быть назначен гражданин Российской Федерации, достигший 21 года, постоянно или преимущественно проживающий на территории Скадовского муниципального округа, выразивший в письменной форме свое согласие на включение его в состав соответствующей Административной комиссии.

4.5. Не может быть назначен членом Административной комиссии лицо, признанное решением суда недееспособным или ограниченно дееспособным, имеющее неснятую или непогашенную в установленном законом порядке судимость.

4.6. Администрацией Скадовского муниципального округа Херсонской области могут устанавливаться дополнительные требования к членам Административной комиссии, в том числе к уровню образования и опыту работы.

4.7. Не менее 30 процентов членов Административной комиссии должны иметь юридическое образование. Ответственный секретарь Административной комиссии должен иметь высшее юридическое образование.

4.8. Заседания Административной комиссии являются правомочными, если в них принимают участие не менее двух третей от установленного числа ее членов.

5. ПОЛНОМОЧИЯ ЧЛЕНОВ АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ

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

5.2. Члены Административной комиссии уполномочены:

5.2.1. участвовать в подготовке заседаний Административной комиссии;

5.2.2. предварительно, до начала заседания Административной комиссии, знакомиться с материалами дела об административных правонарушениях, внесенных на ее рассмотрение;

5.2.3. вносить председателю Административной комиссии предложения об отложении рассмотрения дела в случаях необходимости в дополнительном выяснении обстоятельств дела;

5.2.4. участвовать в заседании Административной комиссии;

5.2.5. задавать вопросы лицам, участвующим в производстве по делу об административном правонарушении;

5.2.6. участвовать в обсуждении принимаемых Административной комиссией по рассматриваемым делам постановлений, определений и представлений;

5.2.7. участвовать в голосовании при принятии Административной комиссией постановлений, определений и представлений по рассматриваемым делам;

5.2.8. осуществлять иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.3. **Председатель** Административной комиссии пользуется полномочиями члена комиссии, а также:

5.3.1. осуществляет руководство деятельностью Административной комиссии;

5.3.2. председательствует на заседаниях Административной комиссии и организует ее работу;

5.3.3. планирует работу административной комиссии;

5.3.4. утверждает повестку дня каждого заседания Административной комиссии;

5.3.5. назначает заседания Административной комиссии;

5.3.6. подписывает постановления, определения и представления, принятые на заседаниях Административной комиссии;

5.3.7. представляет интересы Административной комиссии в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, должностными лицами и гражданами;

5.3.8. несет персональную ответственность за деятельность Административной комиссии.

5.4. **Заместитель председателя** Административной комиссии пользуется полномочиями члена административной комиссии, а также:

5.4.1. выполняет поручения председателя Административной комиссии;

5.4.2. исполняет обязанности председателя Административной комиссии в его отсутствие или при невозможности выполнения им своих

обязанностей.

5.5. **Ответственный секретарь** Административной комиссии пользуется полномочиями члена комиссии, а также:

5.5.1. осуществляет подготовку дел об административных правонарушениях к рассмотрению на заседании Административной комиссии;

5.5.2. выполняет поручения председателя Административной комиссии, его заместителя;

5.5.3. осуществляет техническое обслуживание работы Административной комиссии;

5.5.4. ведет делопроизводство Административной комиссии;

5.5.5. оповещает членов Административной комиссии и лиц, участвующих в производстве по делу об административном правонарушении, о времени и месте рассмотрения дела;

5.5.6. осуществляет подготовку и оформление в соответствии с требованиями, установленными Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, проектов постановлений, определений и представлений, выносимых Административной комиссией по рассматриваемым делам об административных правонарушениях;

5.5.7. обеспечивает вручение либо отсылку копий постановлений;

5.5.8. осуществляет контроль за исполнением лицами, участвующими в производстве по делу, иными физическими и юридическими лицами принятых Административной комиссией постановлений, определений и представлений.

6. ДОСРОЧНОЕ ПРЕКРАЩЕНИЕ ПОЛНОМОЧИЙ ЧЛЕНА АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ

6.1. Полномочия члена Административной комиссии прекращаются досрочно по решению Главы Скадовского муниципального округа (исполнительно- распорядительного органа муниципального образования) в случаях:

6.1.1. подачи личного заявления о прекращении по собственному желанию полномочий члена Административной комиссии;

6.1.2. вступления в законную силу обвинительного приговора суда в отношении лица, являющегося членом Административной комиссии;

6.1.3. вступления в законную силу решения суда о признании лица, являющегося членом Административной комиссии недееспособным, ограниченно дееспособным, об объявлении его умершим или безвестно

отсутствующим;

6.1.4. неоднократного невыполнения обязанностей члена Административной комиссии, выражающегося в систематическом уклонении без уважительных причин от участия в заседаниях комиссии;

6.1.5. наличие заболевания, которое, согласно медицинскому заключению, препятствует исполнению членом Административной комиссии своих полномочий;

6.1.6. совершения лицом, являющимся членом Административной комиссии, деяния, порочащего честь и достоинство члена комиссии;

6.1.7. смерти члена Административной комиссии.

6.2. В случае досрочного прекращения полномочий члена Административной комиссии Глава СКАДовского муниципального округа обязан в месячный срок со дня принятия решения о досрочном прекращении полномочий члена Административной комиссии назначить нового члена Административной комиссии.

7. ПОРЯДОК РАБОТЫ АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ

7.1. Основной формой работы Административной комиссии являются заседания.

7.2. Дела об административных правонарушениях рассматриваются Административной комиссией на заседаниях в порядке и сроки, установленные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

7.3. Заседания Административной комиссии проводятся с периодичностью, обеспечивающей соблюдение сроков рассмотрения дел об административных правонарушениях.

7.4. Заседания Административной комиссии по поручению председателя Административной комиссии созываются ответственным секретарем, а в его отсутствие - членом комиссии, на которого возложены исполнение обязанностей ответственного секретаря.

7.5. Заседания Административной комиссии являются правомочными, если в них принимают участие не менее двух третей от установленного числа их членов.

7.6. Постановление, определение и представление по делу об административном правонарушении принимаются простым большинством голосов членов Административной комиссии, присутствующих на заседании.

7.7. На заседаниях Административной комиссии председательствует председатель Административной комиссии. В случае отсутствия на

заседании Административной комиссии председателя полномочия председательствующего возлагаются на заместителя председателя, а в случае одновременного отсутствия председателя и его заместителя - на одного из членов комиссии, выбираемого простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании.

7.8. При наличии обстоятельств, исключающих возможность рассмотрения дела об административном правонарушении, член Административной комиссии обязан заявить самоотвод, а лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, потерпевший, законный представитель физического или юридического лица, защитник, представитель, прокурор вправе заявить отвод указанному члену комиссии.

Заявление об отводе (самоотводе) рассматривается Административной комиссией, по результатам рассмотрения выносится определение об удовлетворении заявления либо об отказе в его удовлетворении.

7.9. Порядок созыва заседаний Административной комиссии определяются председателем Административной комиссии.

7.10. Финансовое обеспечение деятельности Административной комиссии осуществляется в соответствии с Указом Губернатора Херсонской области от 14.02.2023 № 28-у «Об утверждении Временного положения об административных комиссиях Херсонской области».

8. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ РАССМОТРЕНИЯ ДЕЛ ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ

8.1. Производство по делам об административных правонарушениях осуществляется в соответствии с положениями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

9. ПОРЯДОК И СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИЕЙ ДЕЛА ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ

9.1. Рассмотрение Административной комиссией дела об административном правонарушении производится в соответствии с положениями главы 29 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях. Административная комиссия рассматривает дело в открытом заседании.

9.2. Дело об административном правонарушении рассматривается в 15-дневный срок со дня получения Административной комиссией протокола об административном правонарушении и других материалов дела.

9.3. В случае получения 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.

9.4. Дело об административном правонарушении рассматривается с участием лица, привлекаемого к Административной ответственности. Административная комиссия вправе провести заседание в отсутствие лица, привлекаемого к Административной ответственности, в случаях, если данное лицо надлежащим образом уведомлено о месте и времени рассмотрения дела и если от лица не поступило ходатайство об отложении рассмотрения дела, либо если такое ходатайство оставлено без удовлетворения.

9.5. При рассмотрении дела об административном правонарушении ведется протокол заседания Административной комиссии, который подписывается председательствующим на заседании и ответственным секретарем Административной комиссии.

9.6. По результатам рассмотрения дела об административном правонарушении административная комиссия принимает решение, которое оформляется постановлением. Решение по рассматриваемому Административной комиссией делу об административном правонарушении считается принятым, если за него проголосовало более половины от числа членов комиссии, присутствующих на заседании.

Постановление по делу об административном правонарушении подписывается председательствующим на заседании Административной комиссии.

10. НАЗНАЧЕНИЕ АДМИНИСТРАТИВНОГО НАКАЗАНИЯ

10.1. Назначение административного наказания Административной комиссией производится в соответствии с положениями главы 4 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

11. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЙ ПО ДЕЛАМ ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ

11.1. Постановления Административной комиссии по делам об административных правонарушениях могут быть обжалованы в соответствии с положениями главы 30 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях в десятидневный срок со дня вручения или получения копии постановления.

12. ПОРЯДОК ИСПОЛНЕНИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЯ ПО ДЕЛУ ОБ

АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ

12.1. Постановления Административной комиссии об административном правонарушении, обязательно для исполнения всеми органами государственной власти, органами местного самоуправления, должностными лицами, гражданами и их объединениями, юридическими лицами.

12.2. Исполнение постановления Административной комиссии производится в порядке, установленном разделом V Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

13. КОНТРОЛЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

13.1. Контроль деятельности Административной комиссии осуществляют уполномоченные органы в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством и правовыми актами в рамках своей компетенции.

14. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ ВО ВРЕМЕННОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

14.1. Изменения и дополнения в настоящее Временное положение вносятся постановлением Главы Скадовского муниципального округа.

Приложение 1
к временному положению об
административной комиссии при
Администрации Скадовского
муниципального округа

ПРОТОКОЛ № _____

об административном правонарушении в отношении физического лица

« _____ » _____ 20__ г.

« _____ » час. « _____ » мин.

(место события)

Мною, _____

(должность ФПО составителя протокола)

в соответствии с частью 1.2 статьи 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях составил настоящий протокол о совершении административного правонарушения. Сведения о юридическом лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении:

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

Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

Дата рождения « _____ » _____ года рождения. Место рождения _____

Гражданство, русским языком _____

(в латинском алфавите)

Адрес регистрации: _____

Адрес жительства, телефон: _____

Место работы и ее адрес, должность _____

Документ, удостоверяющий личность _____

(вид документа, серия, номер, дата выдачи кем выдан)

Сведения об административном правонарушении: « _____ » _____ 20__ г.

в « _____ » час. « _____ » мин. по адресу: _____

(указать место совершения административного правонарушения)

совершил _____

(указать событие административного правонарушения)

либо совершил административное правонарушение, предусмотренное _____

(указывается часть, статья Указа Губернатора Херсонской области от 14.02.2023 № 29-у «Об утверждении Временного положения об административных правонарушениях в Херсонской области» и/или Закона Херсонской области от 23.08.2024 № 58-ЗХО «Об административной ответственности за нарушение в Херсонской области предельно допустимых цен (тарифов) и (или) их предельных уровней на отдельные виды товаров»)

Указанные обстоятельства подтверждаются показаниями свидетелей, потерпевших административного правонарушения:

1. Фамилия _____ имя _____ отчество _____

Место жительства (адрес) _____

2. Фамилия _____ имя _____ отчество _____

Место жительства (адрес) _____

(подпись)

Свидетелям, потерпевшим разъяснены их права, обязанности и ответственность, предусмотренные ст. ст. 17.7, 17.9, 25.2, 25.6 КоАП РФ, а также ст. 51 Конституции РФ.

В соответствии с п. 1 ст. 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 так же иными правами, предусмотренными КоАП РФ, а так же в соответствии со ст. 51 Конституции РФ, никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников.

Права и обязанности лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении разъяснены _____

(подпись)

Объяснение лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении: _____

Иные сведения, необходимые для разрешения дела: _____

С протоколом ознакомлен, копию протокола получил «__» ____ 20__ г.

(подпись лица в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении)

От подписи протокола, объяснений гражданина (ка) отказался (лась) _____

(подпись должностного лица составившего протокол)

Ввиду неявки лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, (его представителя), уведомленного надлежащим образом о времени и месте составления протокола (уведомление от «__» ____ 20__ г.), протокол составлен в его (ее) отсутствие.

Рассмотрение данного протокола по делу об административном правонарушении состоится «__» ____ 20__ г. в «__» часов «__» минут в Администрации Скадовского муниципального округа по адресу: 275700, Херсонская область, м. о. Скадовский, г. Скадовск, ул. Александровская, д. 34, каб. №__.

(подпись должностного лица составившего протокол)

Приложение 2
к временному положению об
административной комиссии при
Администрации Скадовского
муниципального округа

ПРОТОКОЛ № _____

об административном правонарушении в отношении юридического лица (ИП)

« _____ » _____ 20__ г.

« _____ » час. « _____ » мин.

(место составления)

Мною, _____

(подпись Ф.И.О. составившего протокол)

в соответствии с частью 1.2 статьи 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях составил настоящий протокол о совершении административного правонарушения. Сведения о юридическом лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении:

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

Полное наименование _____

_____ юридический _____
фактический адрес _____

ИНН: _____

Сведения о лице, в отношении которого составлен протокол _____

(банковские реквизиты, должность, фамилия, имя, отчество руководителя, телефон, документы удостоверяющие личность и полномочия законного представителя)

Сведения об административном правонарушении: « _____ » _____ 20__ г.

в « _____ » час. « _____ » мин. по адресу: _____

(указать место совершения административного правонарушения)

совершил _____

(указать событие административного правонарушения)

то есть совершил административное правонарушение, предусмотренное _____

(указывается часть, статья Указа Губернатора Мурсонской области от 14.02.2023 № 29-У «Об утверждении Порядка осуществления административных правонарушений в Мурсонской области» или Закона Мурсонской области от 23.08.2021 № 54-ЗСО «Об административной ответственности за нарушение в Мурсонской области предельно допустимых уровней (тарифов) в (н) (н) (н) предельных уровней на отдельные виды товаров»)

Указанные обстоятельства подтверждаются показаниями свидетелей, потерпевших административного правонарушения:

1. Фамилия _____ имя _____ отчество _____
Место жительства (адрес) _____

2. Фамилия _____ имя _____ отчество _____
Место жительства (адрес) _____

Свидетелям, потерпевшим разъяснены их права, обязанности и ответственность, предусмотренные ст. ст. 17.7, 17.9, 25.2, 25.6 КоАП РФ, а также ст. 51 Конституции РФ. В соответствии с п. 1 ст. 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 так же иными правами, предусмотренными КоАП РФ, а так же в соответствии со ст. 51 Конституции РФ, никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников. Права и обязанности лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении разъяснены _____

Объяснение лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении: _____

Иные сведения, необходимые для разрешения дела: _____

С протоколом ознакомлен, копию протокола получил « ____ » _____ 20__ г.

От подписи протокола, объяснений гражданин (ка) отказался (лась) _____

Ввиду неявки лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, (его представителя), уведомленного надлежащим образом о времени и месте составления протокола (уведомление от « ____ » _____ 20__ г.), протокол составлен в его (ее) отсутствие.

Рассмотрение данного протокола по делу об административном правонарушении состоится « ____ » _____ 20__ г. в « ____ » часов « ____ » минут в Администрации Скадовского муниципального округа по адресу: 275700, Херсонская область, м. о. Скадовский, г. Скадовск, ул. Александровская, д. 34, каб. № ____.

(подпись должностного лица, составившего протокол)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № _____
по делу об административном правонарушении
в отношении физического лица

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

Я, _____
(имя, фамилия, имя отчество и наименование должности лица, составившего постановление)

рассмотрев обстоятельства совершения административного правонарушения, установил,
что гражданин (ка) _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

зарегистрированный(ая) по месту жительства/пребывания _____
(данные и место рождения, гражданство, паспорт и/или иной документ, удостоверяющий личность)

телефон: _____
фактически проживающий(ая) _____

работавший(ая)/служащий(ая) _____
(наименование и адрес места нахождения организации, предприятия)

должность _____
« _____ » _____ 20__ г. в « _____ » час. « _____ » мин.
(дата и время совершения административного правонарушения)

в _____
(место совершения административного правонарушения)

(обстоятельства, установленные при рассмотрении дела)
то есть совершил (а) административное правонарушение, предусмотренное _____

(указывается часть статьи Указа Губернатора Тверской области от 14.02.2023 № 29-У «Об утверждении Временного положения об административных правонарушениях в Тверской области» или Закона Тверской области от 23.08.2024 № 58-ЗСО «Об административной ответственности за нарушения в Тверской области предельно допустимых цен (лимитов) на отдельные виды товаров»)

Наличие события административного правонарушения и назначенное административное наказание не оспаривает/оспаривает _____
(необязательно зачеркнуть)

В соответствии с ч. 5 ст. 32.2. КоАП РФ, при отсутствии документа, свидетельствующего об уплате административного штрафа, по истечении тридцати дней со срока, указанного в ч. 1 ст. 32.2. КоАП РФ, должностное лицо, вынесшее постановление, направляет соответствующие материалы судебному приставу-исполнителю для взыскания суммы административного штрафа в порядке, предусмотренном федеральным законодательством. Кроме того, должностное лицо органа исполнительной власти, уполномоченное осуществлять производство по делам об административных правонарушениях (за исключением судебного пристава-исполнителя), составляет протокол об административном правонарушении, предусмотренном ч. 1 ст. 20.25 КоАП РФ, в отношении лица, не уплатившего административный штраф. Копия протокола об административном правонарушении направляется судьбе в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

В соответствии со ст. 29.11, КоАП РФ, постановление по делу об административном правонарушении объявляется немедленно по окончании рассмотрения дела. Копия постановления по делу об административном правонарушении вручается под расписку физическому лицу, или законному представителю физического лица, или законному представителю юридического лица, в отношении которых оно вынесено, а также потерпевшему по его просьбе либо высылается указанным лицам в течение трех дней со дня вынесения указанного постановления.

Настоящее постановление составлено на _____ листах.

(должность лица) (подпись) (инициалы и фамилия)
Копию настоящего постановления получил « ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись) (инициалы и фамилия)
Копия настоящего постановления выслана заказным письмом « ____ » _____ 20 ____ г.
(дата отправки)

(подпись) (инициалы и фамилия)
с уведомлением о вручении по адресу: _____

Кому: _____

Права и обязанности лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении разъяснены _____

Должностное лицо, вынесшее постановление

(должность лица) (подпись) (инициалы и фамилия)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № _____
по делу об административном правонарушении
в отношении юридического лица (индивидуального предпринимателя)

« _____ » _____ 20 ____ г. _____
(дата рассмотрения дела) *(место рассмотрения дела)*

Я, _____
(полностью фамилия или отчество) (притягательное существительное или существительное)

_____ *(курс, группа, должность и по какому делу постановлено)*
рассмотрев обстоятельства совершения административного правонарушения, установил,
что юридическое лицо (индивидуальный предприниматель): полное наименование _____
и фактический адрес _____, юридический

ИНН: _____
Сведения о лице, в отношении которого составлен протокол _____

_____ *(полное наименование должности, фамилия, имя, отчество руководителя, телефон, домашний адрес, место жительства и полномочия законного представителя)*
« _____ » _____ 20 ____ г. в « _____ » час. « _____ » мин.
(дата и время совершения административного правонарушения)
В _____
(место совершения административного правонарушения)

_____ *(обстоятельства, установленные при рассмотрении дела)*
по есть совершено административное правонарушение, предусмотренное _____

_____ *(указывается часть статьи Закона Украины от 14.02.2023 № 29-у «Об утверждении Временного положения о мерах по предотвращению административных правонарушений в Херсонской области» или Закона Херсонской области от 23.08.2024 № 58-ХАО «Об административной ответственности за нарушение в Херсонской области предельно допустимых цен (тарифов) и (или) их предельных уровней на отдельные виды товаров»)*
Наличие события административного правонарушения и назначенное административное наказание не оспаривает/оспаривает.

В соответствии с ч. 5 ст. 32.2. КоАП РФ, при отсутствии документа, свидетельствующего об уплате административного штрафа, по истечении тридцати дней со срока, указанного в ч. 1 ст. 32.2. КоАП РФ, должностное лицо, вынесшее постановление, направляет соответствующие материалы судебному приставу-исполнителю для взыскания суммы административного штрафа в порядке, предусмотренном федеральным законодательством. Кроме того, должностное лицо органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять производство по делам об административных правонарушениях (за исключением судебного пристава-исполнителя), составляет протокол об административном правонарушении, предусмотренном ч. 1 ст. 20.25 КоАП РФ, в отношении лица, не уплатившего административный штраф. Копия протокола об административном правонарушении направляется судье в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

В соответствии со ст. 29.11. КоАП РФ, постановление по делу об административном правонарушении объявляется немедленно по окончании рассмотрения дела. Копия постановления по делу об административном правонарушении вручается под расписку физическому лицу, или законному представителю физического лица, или законному представителю юридического лица, в отношении которых оно вынесено, а также потерпевшему по его просьбе либо высылается указанным лицам в течение трех дней со дня вынесения указанного постановления.

Настоящее постановление составлено на _____ листах.

(должность лица) (подпись) (инициалы и фамилия)
Копию настоящего постановления получил « ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись) (инициалы и фамилия)
Копия настоящего постановления выслана заказным письмом « ____ » _____ 20 ____ г.
(дата отправления)

(подпись) (инициалы и фамилия)
с уведомлением о вручении по адресу: _____

Кому: _____

Права и обязанности лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении разъяснены _____

Должностное лицо, вынесшее постановление _____
(подпись)

(должность лица) (подпись) (инициалы и фамилия)

ПРОТОКОЛ № _____
заседания административной комиссии
при Администрации Скадовского муниципального округа

« _____ » 20 ____ г.
(дата составления)

_____ (подпись секретаря)

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

(по должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, положение в административной комиссии)

Заседание Административной комиссии является правомочным, если принимают участие не менее двух третей от установленного числа ее членов (не менее трех человек).

ПОВЕСТКА ДНЯ:

Рассмотрение материалов дел об административном правонарушении:

1. Дело об административном правонарушении, предусмотренное _____

в отношении _____

2. Дело об административном правонарушении, предусмотренное _____

в отношении _____

3. Дело об административном правонарушении, предусмотренное _____

в отношении _____

РАССМОТРЕНИЕ ПО СУЩЕСТВУ:

СЛУШАЛИ:

1. По первому вопросу по делу об административном правонарушении, предусмотренное _____

в отношении _____

проинформировал: _____

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:

СЛУШАЛИ:

2. По второму вопросу по делу об административном правонарушении, предусмотренное

в отношении _____

проинформировал:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:

СЛУШАЛИ:

3. По третьему вопросу по делу об административном правонарушении, предусмотренное

в отношении _____

проинформировал:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:

Председатель комиссии

(подпись)

Секретарь комиссии

(подпись)

(подпись)

(подпись и должность)

(подпись)

(подпись и должность)

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
к постановлению № _____ от _____

**О создании административной комиссии и утверждении временного
положения об административной комиссии при Администрации
Скадовского муниципального округа Херсонской области**

Должность и Ф.И.О. исполнителя	Комментарии исполнителя	Подпись	Расшифровка подписи	Дата согласования
<i>Нач. Кр. Винюков</i>	<i>Замечаний нет</i>	<i>[Подпись]</i>	<i>[Подпись] А.М.</i>	<i>19.11.2024</i>