

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МУРИНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

«15» февраля 2023 г. № 09/01-04

|  |
| --- |
| Об утверждении Методических указаний о порядке производства по делам об административных правонарушениях должностными лицами Контрольно-счетной палаты муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области |

На основании Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением о Контрольно-счетной палате муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, утвержденным решением совета депутатов от 17.08.2022 № 231, Уставом МО «Муринское городское поселение», **даю распоряжение:**

|  |
| --- |
|  |

 1. Утвердить прилагаемые Методические указания о порядке производства по делам об административных правонарушениях должностными лицами Контрольно-счетной палаты муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

2. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

3. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель Е.М. Барбусова

УТВЕРЖДЕНЫ

распоряжением

 от «15» февраля 2023 г.

№ 09/01-04

**Методические указания о порядке производства по делам об административных правонарушениях должностными лицами Контрольно-счетной палаты муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области**

1. **Общие положения**

1. Методические указания о порядке производства по делам об административных правонарушениях должностными лицами Контрольно-счетной палаты муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - Методические указания) разработаны в целях методического обеспечения реализации полномочий должностных лиц Контрольно-счетной палаты муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - Контрольно-счетная палата), установленных Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ), областным законом от 02.07.2003 г. № 47-оз «Об административных правонарушениях», Положением о Контрольно-счетной палате муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, утвержденным решением совета депутатов от 17.08.2022 г. № 231.

2. Методические указания предназначены для установления единого подхода к организации работы по обеспечению производства по делам об административных правонарушениях должностными лицами Контрольно-счетной палаты (далее - инспектор).

3. Методические указания устанавливают порядок и последовательность действий инспектора, уполномоченного осуществлять производство по делам об административных правонарушениях.

4. Термины и определения, используемые в Методических указаниях, применяются в значениях, определенных действующим законодательством.

5. Вопросы, не урегулированные настоящими Методическими указаниями, решаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1. **Принципы производства по делам об административных правонарушениях**

6. Осуществление производства по делам об административных правонарушениях базируется на следующих принципах:

1) равенства лиц, совершивших административные правонарушения, перед законом (статья 1.4 КоАП РФ);

2) объективности (статья 1.5 КоАП РФ);

3) законности (статья 1.6 КоАП РФ);

4) гласности производства (статья 24.3 КоАП РФ).

1. **Порядок возбуждения дела об административном правонарушении**

7. Поводом к возбуждению дела об административном правонарушении являются:

1) непосредственное обнаружение инспектором достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения (пункт 1 части 1 статьи 28.1 КоАП РФ);

2) поступившие из правоохранительных органов, а также из других государственных органов, органов местного самоуправления, от общественных объединений материалы, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения (пункт 2 части 1 статьи 28.1 КоАП РФ);

3) сообщения и заявления физических и юридических лиц, а также сообщения в средствах массовой информации, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения (пункт 3 части 1 статьи 28.1 КоАП РФ).

8. На основании части 4 статьи 28.1 КоАП РФ дело об административном правонарушении считается возбужденным с момента составления инспектором протокола об административном правонарушении либо с момента вынесения определения о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования (пункты 3, 4 части 4 статьи 28.1 КоАП РФ).

9. В соответствии со статьей 1.9 областного закона № 47-оз к процессуальной компетенции инспектора отнесены полномочия по составлению протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частями 1, 31, 32 статьи 19.5, статьей 19.7, статьями 5.21, 7.32.6, 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.

10. При совершении одним лицом одновременно нескольких административных правонарушений дело об административном правонарушении возбуждается по каждому факту совершения правонарушения.

11. При рассмотрении вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении в отношении должностного лица инспектору следует руководствоваться примечанием к статье 2.4 КоАП РФ, в котором приведено разъяснение понятия должностного лица применительно к КоАП РФ.

1. **Доказывание по делам об административных правонарушениях**

12. Получение доказательств, подтверждающих наличие выявленных нарушений законов и иных нормативных правовых актов в формировании и использовании бюджетных средств и деятельности объектов контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия, образующих состав административного правонарушения, а также наличие субъекта (юридическое и (или) должностное лицо) и его виновность в совершении административного правонарушения, осуществляется с соблюдением требований статьи 26.2 КоАП РФ.

 При получении доказательств инспектором должны быть изучены все обстоятельства совершения административного правонарушения, предусмотренные статьей 26.1 КоАП РФ. Сбор доказательств завершается оценкой собранных по административному правонарушению фактических данных (доказательств), при проведении которой инспектору следует определить их относимость, допустимость, достоверность и достаточность для разрешения дела об административном правонарушении. При этом под относимостью следует понимать пригодность фактических данных по своему содержанию, то есть способность фактических данных своим содержанием устанавливать входящие в предмет доказывания обстоятельства административного правонарушения. Под допустимостью следует понимать соответствие имеющих значение для дела фактических данных процессуальным требованиям по источникам и способам их получения, по процессуальному закреплению надлежащим субъектом. Фактические данные, полученные вне предусмотренных законом источников, не имеют доказательственного значения и не могут быть использованы в производстве по делу об административном правонарушении. Доказательства являются достаточными, если их объем и содержание позволяют сделать обоснованные выводы о наличии административного правонарушения. Доказательства являются достоверными, если они соответствуют фактическим данным и информации о событии административного правонарушения.

13. По каждому делу об административном правонарушении подлежат выяснению следующие обстоятельства (часть 1 статьи 26.1 КоАП РФ):

 1) наличие события административного правонарушения;

 2) лицо, совершившее противоправные действия (бездействие), за которые КоАП РФ предусмотрена административная ответственность;

 3) виновность лица в совершении административного правонарушения;

 4) обстоятельства, смягчающие административную ответственность, и обстоятельства, отягчающие административную ответственность;

 5) характер и размер ущерба, причиненного административным правонарушением (при его наличии);

 6) обстоятельства, исключающие производство по делу об административном правонарушении (в соответствии со статьей 24.5 КоАП РФ);

 7) иные обстоятельства, имеющие значение для правильного разрешения дела, а также причины и условия совершения административного правонарушения. Указанные обстоятельства, устанавливаемые в конкретном правонарушении, составляют предмет доказывания по делу об административном правонарушении.

Следует учитывать, что срок давности привлечения к административной ответственности исчисляется по общим правилам исчисления сроков - со дня, следующего за днем совершения административного правонарушения. В случае совершения административного правонарушения, выразившегося в форме бездействия, срок привлечения к административной ответственности исчисляется со дня, следующего за последним днем периода, предоставленного для исполнения соответствующей обязанности.

В случае совершения длящегося административного правонарушения срок привлечения к административной ответственности исчисляется со дня обнаружения административного правонарушения (часть 2 статьи 4.5 КоАП РФ). Как отмечено в постановлении Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 24.03.2005 № 5 «О некоторых вопросах, возникающих у судов при применении КоАП РФ Российской Федерации об административных правонарушениях» (далее - постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 24.03.2005 №5), длящимся является такое административное правонарушение (действие или бездействие), которое выражается в длительном непрекращающемся невыполнении или ненадлежащем выполнении предусмотренных законом обязанностей. При этом следует учитывать, что такие обязанности могут быть возложены и иным нормативным правовым актом, а также правовым актом ненормативного характера. Невыполнение предусмотренной названными правовыми актами обязанности к установленному сроку свидетельствует о том, что административное правонарушение не является длящимся. Срок давности привлечения к административной ответственности за правонарушение, в отношении которого предусмотренная правовым актом обязанность не была выполнена к определенному сроку, начинает течь с момента наступления указанного срока.

14. Сбор доказательств на стадии возбуждения дела об административном правонарушении осуществляется инспектором в следующем порядке.

 После установления признаков административного правонарушения инспектор истребует у должностных лиц объекта контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия документы, подтверждающие обстоятельства административного правонарушения. При необходимости инспектор вправе требовать от объектов муниципального финансового контроля и их должностных лиц необходимые копии документов, заверенные в установленном порядке.

В целях исключения фактов признания доказательств недопустимыми инспектору истребование документов необходимо производить на основании письменного запроса.

При направлении запроса следует:

четко формулировать вопросы, по которым необходимо представить соответствующую информацию и (или) копии документов, а также установить срок их предоставления;

не допускать требований о представлении нормативных документов, размещенных в системе информационно-правового обеспечения «Гарант», «КосультантПлюс», размещенных (опубликованных) в полном объеме на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) или на официальном интернет-портале Администрации Ленинградской области (www.lenobl.ru), а также на официальных сайтах соответствующих ведомств и учреждений.

15. В целях установления обстоятельств, подлежащих доказыванию по делу об административном правонарушении, инспектор в пределах своей компетенции имеет право требовать письменные объяснения от руководителя объекта контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия, главного бухгалтера и иных сотрудников.

Истребование объяснения осуществляется путем направления письменного запроса, копия которого приобщается к материалам дела об административном правонарушении. В случае отказа от дачи письменных объяснений или их непредставления к установленному в запросе сроку инспектором делается соответствующая запись на копии запроса.

Результаты анализа собранной доказательственной базы должны позволить не только задокументировать факт административного правонарушения, но и определить виновное должностное лицо.

Таким образом, моментом выявления факта административного правонарушения необходимо считать дату, когда инспектор обнаружил достаточные данные, указывающие на событие административного правонарушения, в том числе собрал убедительную доказательственную базу и установил должностное лицо, подлежащее привлечению к административной ответственности.

Кроме того, в соответствии с примечанием к статье 28.1 КоАП ФР в случае проведения контрольного мероприятия дело об административном правонарушении может быть возбуждено после оформления акта составленного по результатам мероприятия.

**5. Виды и составы административных правонарушений, отнесенные к процессуальной компетенции инспектора**

 16. Таблица с подробной информацией о составах административных правонарушений, сроках давности привлечения к административной ответственности, административных наказаниях и указанием органа, рассматривающего дело, утверждена приказом Контрольно-счетной палаты Ленинградской области от 29.12.2021 г. № 01-09 «Об утверждении Методических указаний о порядке производства по делам об административных правонарушениях должностными лицами Контрольно-счетной палаты Ленинградской области» (приложение № 1 к указанным методическим указаниям).

При квалификации, выявленных административных правонарушений инспектору также следует руководствоваться Классификатором нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля), одобренным Советом контрольно-счетных органов при Счетной палате Российской Федерации.

**6. Порядок составления протокола об административном правонарушении**

17. Протокол об административном правонарушении (далее - протокол) является основным процессуальным документом, на основании которого принимается решение по делу об административном правонарушении. В этом документе фиксируются основные сведения, отражающие сущность совершенного правонарушения и характеризующие лицо, привлекаемое к административной ответственности.

18. Протокол составляется при наличии документа, подтверждающего надлежащее уведомление должностного лица (его представителя), законного представителя юридического лица о составлении протокола.

Уведомление производится в порядке, определенном статьей 25.15 КоАП РФ.

В уведомлении о составлении протокола необходимо кратко указать событие административного правонарушения, статью (часть статьи) КоАП РФ, предусматривающую административную ответственность за данное административное правонарушение.

Примерная форма уведомления о времени и месте составления протокола об административном правонарушении утверждена приложением № 1 к настоящим Методическим указаниям.

 Некоторые разъяснения по вопросу надлежащего уведомления законных представителей юридических лиц, перечень которых установлен статьей 25.4 КоАП РФ, даны в постановлении Пленума Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации от 02.06.2004 № 10.

Надлежащим уведомлением должностного лица о составлении протокола являются его личная подпись в получении уведомления (в том числе почтового, направленного по адресу регистрации по месту жительства либо регистрации по месту пребывания).

В соответствии с постановлением Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 24.03.2005 № 5 лицо, в отношении которого ведется производство по делу, считается извещенным о времени и месте рассмотрения и в случае, когда из указанного им места жительства (регистрации) поступило сообщение об отсутствии адресата по указанному адресу, о том, что лицо фактически не проживает по этому адресу либо отказалось от получения почтового отправления, а также в случае возвращения почтового отправления с отметкой об истечении срока хранения.

Также подтверждением надлежащего уведомления законного представителя юридического лица о составлении протокола является его личная подпись на соответствующем уведомлении, а также выданная им доверенность на представление интересов юридического лица при участии представителя при составлении протокола по конкретному делу.

19. В случае неявки представителя юридического лица (должностного лица), в отношении которого запланировано составление протокола, протокол об административном правонарушении составляется в отсутствие лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, если этому лицу было надлежащим образом (заказным письмом, направленным по адресу регистрации по месту жительства (месту пребывания), с уведомлением или иным способом, позволяющим контролировать получение приглашения на составление протокола) сообщено о времени и месте его составления, но оно не явилось в назначенный срок и не уведомило о причинах неявки или причины неявки были признаны неуважительными.

20. В случае отсутствия лица, в отношении которого ведется производство по делу, при составлении протокола или в случае неподписания протокола в нем делается соответствующая запись.

Копия протокола направляется инспектором лицу, в отношении которого составлен протокол, по почте заказным письмом по адресу регистрации по месту жительства (месту пребывания) в течение трех дней со дня составления протокола. Копия квитанции об отправке заказного письма, а также уведомление о вручении (по возвращении) приобщаются к материалам дела об административном правонарушении.

21. Требования к содержанию протокола установлены статьей 28.2 КоАП РФ.

Примерная форма протокола утверждена приложением № 2 к настоящим Методическим рекомендациям.

В протоколе указываются:

1) дата и место составления протокола;

2) должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол;

3) сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении (составлен протокол);

 4) фамилии, имена, отчества, адреса места жительства свидетелей и потерпевших, если имеются свидетели и потерпевшие;

5) место, дата, время совершения и событие административного правонарушения;

6) пункт или пункты нормативного правового акта, которые были нарушены при совершении административного правонарушения;

7) объяснение физического лица (гражданина, должностного лица, индивидуального предпринимателя) (далее - физическое лицо) или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело;

8) иные сведения, необходимые для разрешения дела.

22. Должностному лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, разъясняются его права и обязанности, предусмотренные статьями 25.1, 25.3, 25.4, 25.5, 30.1 КоАП РФ (лицо вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, заявлять ходатайства, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии с КоАП РФ), статьей 51 Конституции Российской Федерации (никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников), о чем делается запись в протоколе.

23. В случае совершения юридическим лицом административного правонарушения и выявления конкретных должностных лиц, по вине которых оно было совершено, допускается возбуждение дел об административных правонарушениях по одной и той же норме КоАП РФ как в отношении юридического лица, так и указанных должностных лиц одновременно, если санкция предусмотренная КоАП РФ предусматривает ответственность для должностных лиц и юридических лиц.

При возбуждении дела об административном правонарушении в отношении юридического лица в качестве лица, присутствующего при составлении протокола, должен выступать его законный представитель. Законными представителями юридического лица согласно части 2 статьи 25.4 КоАП РФ 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 (выписка из ЕГРЮЛ, правовой акт о назначении на должность и т.д.).

24. В соответствии с частью 1 статьи 25.5 КоАП РФ 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.

В качестве защитника к участию в производстве по делу об административном правонарушении допускается адвокат или иное лицо (часть 2 статьи 25.5 КоАП РФ).

Полномочия адвоката удостоверяются ордером, выданным соответствующим адвокатским образованием.

Полномочия иного лица, оказывающего юридическую помощь, удостоверяются доверенностью, оформленной в соответствии с законом (часть 3 статьи 25.5 КоАП РФ).

Защитник и представитель допускаются к участию в производстве по делу об административном правонарушении с момента возбуждения дела об административном правонарушении (часть 5 статьи 25.5 КоАП РФ).

Процессуальные полномочия защитника и представителя, допущенных к участию в производстве по делу об административном правонарушении, определены частью 5 статьи 25.5 КоАП РФ.

 25. При составлении протокола в отношении юридического лица указываются его организационно-правовая форма, название, юридический адрес, адрес фактического места нахождения, адрес для почтовой корреспонденции, телефон, а также наименование должности и фамилия, имя, отчество руководителя.

При составлении протокола в отношении должностного лица указываются полные данные документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации (фактического проживания). Фамилии, имена, отчества, серию и номер документа, удостоверяющего личность, адреса места жительства свидетелей, если таковые имеются, отражаются в протоколе в полном объеме.

В протоколе необходимо точное указание времени (если возможно установить) и места совершения правонарушения.

В протоколе излагается объективное, краткое и точное описание события допущенного правонарушения, при этом следует избегать формулировок общего характера.

 В протокол вносятся полное и точное название, дата и номер, пункты, статьи нормативных правовых актов (иных распорядительных документов), требования которых нарушены, статья (пункт, часть статьи) КоАП РФ, устанавливающая административную ответственность за совершенное правонарушение.

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

27. Протокол об административном правонарушении подписывается инспектором, его составившим, должностным лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении.

 Копия протокола вручается должностному лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении.

**7. Административное расследование**

 28. В случаях если после выявления административного правонарушения в области законодательства о выборах (статья 5.21 КоАП РФ), в области бюджетного законодательства Российской Федерации и нормативных правовых и актов, регулирующих бюджетные правоотношения (статьи 15.1, 15.14 - 15.1516 КоАП РФ) осуществляются экспертиза или иные процессуальные действия, требующие значительных временных затрат, производится административное расследование.

К числу указанных процессуальных действий относятся, в том числе:

1) получение показаний потерпевшего и свидетелей (статья 26.3 КоАП РФ);

2) взятие проб и образцов (статья 26.5 КоАП РФ);

3) получение показаний специальных технических средств (статья 26.8 КоАП РФ);

4) осмотр принадлежащих юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю помещений, территории и находящихся там материальных ценностей и документов (статья 27.8 КоАП РФ);

5) изъятие материальных ценностей и документов (статья 27.10 КоАП РФ);

6) направление поручений и запросов (статья 26.9 КоАП РФ);

7) истребование сведений (статья 26.10 КоАП РФ).

**8. Направление протокола об административном правонарушении для рассмотрения дела об административном правонарушении**

29. После подписания (подписывается в одном экземпляре) и регистрации протокола инспектором проводится работа по направлению оригинала протокола и комплекта документов к нему, подтверждающих выявленный факт нарушения, в суд с учетом правил подсудности, определенных статьями 23.1, 29.5 КоАП РФ.

 30. В соответствии с частями 1 и 1.1 статьи 23.1 КоАП РФ дела об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 5.21, 15.1, 15.14-15.1516, 17.7, 17.9, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.41, частями 20, 20.1 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7, частью 1 статьи 19.26 КоАП РФ, рассматриваются мировыми судьями и судьями районных судов.

В этой связи протокол об административном правонарушении и другие материалы дела об административном правонарушении подлежат направлению: в районные суды, в случае если, производство по делам об административных правонарушениях осуществлялось в форме административного расследования, а также по делам об административных правонарушениях, влекущих дисквалификацию лиц, замещающих должности муниципальной службы (статья 15.14, части 1 и 2 статьи 15.152, статья 15.153, часть 1 статьи 15.154, части 1 и I1 статьи 15.155, статья 15.151 , 15.1513, статья 17.7 и частями 20, 20.1 статьи 19.5 КоАП РФ); в остальных случаях дела об административных правонарушениях подлежат направлению мировым судьям.

Следует отметить, что не все должностные лица могут быть дисквалифицированы (см. например Постановление Верховного Суда РФ от 02.08.2017 № 18-АД17-27 по делу об административном правонарушении, возбужденному в отношении Главы муниципального образования).

В случае, если к должностному лицу не может быть применена мера ответственности в виде дисквалификации протокол об административном правонарушении с материалами административного дела подлежит направлению моровому судье.

31. При определении территориальной подсудности дела об административном правонарушении необходимо учитывать следующее.

По общему правилу, дело об административном правонарушении рассматривается по месту его совершения (часть 1 статьи 29.5 КоАП РФ).

 Дело об административном правонарушении, по которому было проведено административное расследование, рассматривается по месту нахождения органа, проводившего административное расследование (часть 2 статьи 29.5 КоАП РФ).

 При определении конкретного районного суда, либо судебного участка мирового судьи следует руководствоваться информацией о территориальной подсудности районного суда, либо судебного участка мирового судьи, размещенной на официальных сайтах судебных органов в сети «Интернет».

32. Для направления протокола в судебные органы и комплекта документов к нему подготавливается сопроводительное письмо (примерная форма сопроводительного письма утверждена приложением № 3 к настоящим Методическим указаниям).

В сопроводительном письме в обязательном порядке указываются реквизиты Контрольно-счетной палаты, которые следует использовать для зачисления административного штрафа, назначаемого судебным органом в качестве административного наказания лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, в случае признания его виновным в совершении такого правонарушения.

33. Протокол (оригинал) и иные материалы дела об административных правонарушениях направляются инспектором в суд в течение трех суток с момента составления протокола (часть 1 статьи 28.8 КоАП РФ).

**9. Организация работы по устранению недостатков протокола и неполноты материалов дела об административном правонарушении**

34. В случае если судьей вынесено определение о возвращении протокола об административном правонарушении и других материалов дела в Контрольно-счетную палату, по причинам неправильного составления протокола и оформления других материалов дела об административном правонарушении, недостатки протокола и других материалов дела об административном правонарушении устраняются в срок не более трех суток со дня их поступления в Контрольно-счетную палату (получения).

Материалы дела об административном правонарушении с внесенными в них изменениями и дополнениями возвращаются судье, вынесшему определение о возвращении протокола об административном правонарушении, в течение суток со дня устранения соответствующих недостатков.

35. Устранение недостатков протокола осуществляется путем составления нового протокола об административном правонарушении с учетом всех требований, установленных статьей 28.2 КоАП РФ, соблюдения норм, правил и процедур, изложенных в разделе 6 настоящих Методических указаний.

 При этом на новом протоколе проставляется регистрационный номер, ранее присвоенный протоколу, в целях устранения недостатков которого он составлен.

Исходя из требований норм, закрепленных в статье 28.2 КоАП РФ, дата составления нового протокола должна соответствовать дню его фактического оформления. Новый протокол приобщается к материалам дела об административном правонарушении.

**10. Порядок прекращения производства по делу об административном правонарушении**

36. В соответствии со статьей 24.5 КоАП РФ производство по делу об административном правонарушении не может быть начато, а начатое производство подлежит прекращению при хотя бы одном из следующих обстоятельств:

1) отсутствии события административного правонарушения;

 2) отсутствии состава административного правонарушения;

3) действиях лица в состоянии крайней необходимости;

4) издании акта амнистии, если такой акт устраняет применение административного наказания;

5) отмене закона, установившего административную ответственность;

6) истечении сроков давности привлечения к административной ответственности;

7) наличии по одному и тому же факту совершения противоправных действий (бездействия) лицом, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, постановления о назначении административного наказания, либо постановления о прекращении производства по делу об административном правонарушении, предусмотренном той же статьей или той же частью статьи КоАП РФ, либо постановления о возбуждении уголовного дела;

8) смерти физического лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении;

9) иных предусмотренных КоАП РФ обстоятельствах, при наличии которых лицо, совершившее действия (бездействие), содержащие признаки состава административного правонарушения, освобождается от административной ответственности.

37. В случае установления после возбуждения дела об административном правонарушении обстоятельств, предусмотренных статьей 24.5 КоАП РФ, исключающих производство по делу, инспектором в соответствии со статьей 28.9 КоАП РФ принимается решение о прекращении дела об административном правонарушении, о чем выносится постановление (примерная форма постановления утверждена приложением № 5 к настоящим Методическим указаниям).

Данное решение инспектором принимается до передачи дела на рассмотрение в соответствующий суд, а также при возвращении дела об административном правонарушении из суда для устранения недостатков протокола и других материалов дела.

38. Постановление о прекращении дела об административном правонарушении инспектором выносится с соблюдением требований статьи 29.10 КоАП РФ.

В постановлении о прекращении дела об административном правонарушении указывается:

1) должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, вынесшего постановление;

2) дата и место вынесения постановления;

3) сведения о лице, в отношении которого рассмотрено дело;

4) обстоятельства, установленные при рассмотрении дела;

5) статья КоАП РФ, предусматривающая основания прекращения производства по делу;

6) мотивированное решение по делу;

7) срок и порядок обжалования постановления.

39. Копия постановления о прекращении дела об административном правонарушении вручается под расписку должностному лицу (его представителю) 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.

**11. Организация работы на судебных стадиях производства по делам об административных правонарушениях**

40. Рассмотрение дел об административных правонарушениях, возбужденных инспектором, осуществляется в порядке и сроки, определенные главой 29 КоАП РФ.

Дело об административном правонарушении должно быть рассмотрено судом в течение двух месяцев со дня получения протокола об административном правонарушении и других материалов дела в соответствии с частью 11 статьи 29.6 КоАП РФ.

В случае поступления ходатайств от участников производства по делу об административном правонарушении либо в случае необходимости в дополнительном выяснении обстоятельств дела срок рассмотрения дела может быть продлен судьей, рассматривающим дело, но не более чем на один месяц.

О продлении указанного срока судья, рассматривающий дело, выносит мотивированное определение (часть 2 статьи 29.6 КоАП РФ).

41. В случае истребования судьей дополнительных материалов инспектор или иное должностное лицо Контрольно-счетной палаты представляет запрашиваемые материалы (при наличии таковых) в установленные в запросе сроки.

 42. Инспектор в случае необходимости принимает участие в рассмотрении дела об административном правонарушении судом первой инстанции.

 43. Учет дел об административных правонарушениях, результатов их рассмотрения судами, а также лиц, привлеченных к административной ответственности, осуществляется инспекторами возбудившими дела о таких административных правонарушениях.

 44. Постановление по делу об административном правонарушении, вынесенное судьей, в соответствии с частью 1.1 статьи 30.1 КоАП РФ может быть обжаловано инспектором, составившим протокол об административном правонарушении, в вышестоящий суд.

При наличии оснований для обжалования постановления инспектор подготовит апелляционную жалобу на постановление. При этом, следует учитывать, что жалоба на постановление по делу об административном правонарушении может быть подана в течение десяти суток со дня вручения или получения копии постановления.

Жалоба на постановление по делам об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 5.21 КоАП РФ, могут быть поданы в пятидневный срок со дня вручения или получения копий постановлений.

45. В случае, если инспектор, составивший протокол об административном правонарушении, в срок предусмотренный для направления апелляционной жалобы отсутствует на рабочем месте по уважительным причинам (временная нетрудоспособность, очередной отпуск, увольнение и т.д.) председателем Контрольно-счетной палаты принимается решение о целесообразности направления постановления суда первой инстанции и копий материалов дела об административном правонарушении в прокуратуру с просьбой о принесении протеста на постановление по делу об административном правонарушении в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 25.11 КоАП РФ.

46. После получения постановления о назначении административного наказания инспектором подготавливается информация о применении мер административной ответственности для дальнейшего её направления в представительный орган муниципального образования.

Приложение № 1

|  |  |
| --- | --- |
| МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ«МУРИНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**Контрольно-счетная палата**ул. Оборонная д.32 А, г. Мурино, Всеволожский район, Ленинградская область, 188662Телефон: (812) 309-78-12; факс: (812) 309-78-12E-mail: murinoksp@mail.ruWebsite: администрация-мурино.рфОт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | (Адрес регистрации / адрес фактического проживания должностного лица, либо юридический адрес / адрес фактического места нахождения юридического лица)(ФИО должностного лица, либо ФИО руководителя юридического лица) |
|  |  |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о времени и месте составления протокола об административном**

**правонарушении**

Контрольно-счетная палата муниципального образования «Муринское городское поселение» сообщает о том что, \_\_ .\_\_.20\_\_в\_\_ ч.\_\_мин. по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

   (адрес составления протокола)

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

 (ФИО, должность лица, составляющего протокол)

 Контрольно-счетной палаты муниципального образования «Муринское городское поселение» в отношении Вас (в случае составления протокола (ФИО лица, составляющего протокол) в отношении юридического лица, следует указать его полное наименование) будет составлен протокол об административном правонарушении, ответственность за совершение которого предусмотрена\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   (часть, статья КоАП РФ)

Кодекса Российской Федерации об административных (правонарушениях (далее – КоАП РФ), по факту нарушения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (описывается событие административного правонарушения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*В случае направления уведомления должностному лицу:*

 При себе необходимо иметь: паспорт. В случае явки представителя его полномочия должны быть подтверждены надлежащим образом оформленной в установленном порядке доверенностью на право представления интересов при составлении протокола об административном правонарушении.

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

В случае неявки лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, если оно извещено в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в его отсутствие в соответствии с частью 4.1 статьи 28.2 КоАП РФ. Копия протокола об административном правонарушении в этом случае будет направлена в Ваш адрес в порядке, установленном КоАП РФ.

*В случае направления уведомления юридическому лицу:*

При себе необходимо иметь: документ, удостоверяющий личность законного представителя юридического лица, а также документы удостоверяющими полномочия законного представителя юридического лица (выписка из ЕГРЮЛ, правовой акт о назначении на должность и т.д.). В случае явки защитника его полномочия должны быть подтверждены надлежащим образом оформленной в установленном порядке доверенностью на право представления интересов при составлении протокола об административном правонарушении.

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

В случае неявки законного представителя (защитника) юридического лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, если оно извещено в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в его отсутствие в соответствии с частью 4.1 статьи 28.2 КоАП РФ. Копия протокола об административном правонарушении в этом случае будет направлена в Ваш адрес в порядке, установленном КоАП РФ.

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

 (должность лица, составляющего протокол) (ФИО лица, составляющего протокол)

Получил:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение № 2



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МУРИНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПРОТОКОЛ**

**об административном правонарушении №\_\_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_ года

(место составления) (дата составления протокола об административном правонарушении)

Мною,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается должность и ФИО лица, составившего протокол)

в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 28.1, статьей 28.2, частью 7 статьи 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ), Положением о Контрольно-счетной палате муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, утвержденным решением совета депутатов муниципального образования «Муринское городское поселение» от 17.08.2022 г. № 231, статьей 1.9 областного закона от 02.07.2003 № 47-оз «Об административных правонарушениях» составлен настоящий протокол об административном правонарушении в отношении:

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, Имя, Отчество должностного лица /Полное и сокращенное наименование юридического лица |  |
| Число, месяц, год рождения / ИНН, КПП, дата создания юридического лица |  |
| Место жительства (адрес регистрации, адрес фактического проживания) / Юридический (фактический) адрес юридического лица |  |
| Место работы и должность / Должность представителя юридического лица |  |
| Паспорт / Реквизиты выписки из ЕГРЮЛ в отношении юридического лица, сформированной на дату составления протокола об административном правонарушении |  |
| Документ, подтверждающий должностные полномочия и устанавливающий его служебные обязанности, иные сведения / Документ подтверждающий полномочия представителя юридического лица |  |

в присутствии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается должность и ФИО должностного лица (его представителя), либо представителя юридического лица)

Должностному лицу (представителю юридического лица), в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, разъяснены положения статьи 51 Конституции Российской Федерации, в соответствии с которыми оно 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, 25.5 и 26.3 КоАП РФ, на основании которых лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться с материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, не свидетельствовать против себя, своего супруга и близких родственников, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами.

 Права и обязанности разъяснены и понятны:

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

 (подпись) (ФИО должностного лица (его представителя), либо представителя юридического лица)

**Дата и место совершения административного правонарушения:**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Событие административного правонарушения:**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(краткое и точное описание события допущенного правонарушения с указанием полного и точного названия, даты и номера, пунктов, статей нормативных правовых актов (иных распорядительных документов), требования которых нарушены, а также статей (пунктов, частей статьи) КоАП РФ, устанавливающих административную ответственность за совершенное правонарушение)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**.

Объяснения должностного лица (представителя юридического лица), в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении:

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

Перечень изъятых вещественных доказательств (при наличии):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К протоколу прилагается:

 1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на\_\_\_\_л. в \_\_\_\_экз.

(указываются приложения к протоколу об административному правонарушении, в том числе объяснения и замечания, если они представлены на отдельных листах (с указанием количества страниц и экземпляров)

С протоколом ознакомлен(а):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается должность и ФИО должностного лица (его представителя) либо представителя юридического лица)

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

(указывается должность и ФИО должностного лица (его представителя) либо представителя юридического лица)

Протокол составил:

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

(ФИО, должность лица, составляющего протокол)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года

(дата составления протокола об административном правонарушении)

Приложение № 3

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

(адресат)

|  |  |
| --- | --- |
| МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ«МУРИНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**Контрольно-счетная палата**ул. Оборонная д.32 А, г. Мурино, Всеволожский район, Ленинградская область, 188662Телефон: (812) 309-78-12; факс: (812) 309-78-12E-mail: murinoksp@mail.ruWebsite: администрация-мурино.рфОт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

**Уважаемый(ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ !**

(указывается ФИО председателя районного суда, либо мирового судьи)

Контрольно-счетная палата муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в соответствии с частью 1.1 статьи 23.1, статьи 28.8 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях направляет для рассмотрения Протокол об административном правонарушении.

Реквизиты на перечисление суммы административного штрафа:

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Получатель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Банк получателя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

р/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

к/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОКТМО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

КБК доходов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

Протокол об административном правонарушении с приложениями на\_\_л. в 1 экз.;

Материалы дела (при наличии) на \_ л. в 1 экз.

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

 (должность) (ФИО)