



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОЗОРЕНСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «01» апреля 2015г. № 79
пос. Красная Заря

Об утверждении методических рекомендаций по организации деятельности при производстве по делам об административных правонарушениях, предусмотренных Законом Орловской области от 06.06.2013 года № 1490-ОЗ «Об ответственности за административные правонарушения»

В соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Законом Орловской области от 06.06.2013 года № 1490-ОЗ «Об ответственности за административные правонарушения», Законом Орловской области от 13 июля 2007 г. № 691–ОЗ «О наделении органов местного самоуправления Орловской области государственными полномочиями Орловской области по созданию административных комиссий и определению перечня должностных лиц органов местного самоуправления, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Методические рекомендации по организации деятельности при производстве по делам об административных правонарушениях, предусмотренных Законом Орловской области от 06.06.2013 года № 1490-ОЗ «Об ответственности за административные правонарушения» с приложениями;

2. Секретарю административной комиссии администрации Краснозорецкого района:

- ознакомить с настоящим постановлением должностных лиц органов местного самоуправления, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях;

- оказывать должностным лицам органов местного самоуправления, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях

методическую помощь по составлению протоколов об административных правонарушениях;

- обеспечить необходимыми бланками должностных лиц органом местного самоуправления, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях.

3. Рекомендовать начальнику ПП по обслуживанию Краснозоренского муниципального района подполковнику полиции Калугину А.В. обеспечить сопровождение должностных лиц органов местного самоуправления, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях.

4. Постановление вступает в силу после его подписания.

5. Контроль за исполнением данного постановления возложить на первого заместителя главы администрации Щиголеву Т.В.

Глава района

И.А. Пряжников

Приложение
к постановлению администрации
Краснозороенского района
от «01» апреля 2015 г. № 79

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по организации деятельности при производстве по делам
об административных правонарушениях, предусмотренных Законом
Орловской области от 06.06.2013 года № 1490-ОЗ «Об ответственности за
административные правонарушения»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Методические рекомендации разработаны в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Законом Орловской области от 06.06.2013 года № 1490-ОЗ «Об ответственности за административные правонарушения» (далее - закон Орловской области «Об ответственности за административные правонарушения»), Законом Орловской области от 13 июля 2007 г. № 691-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления Орловской области государственными полномочиями Орловской области по созданию административных комиссий и определению перечня должностных лиц органов местного самоуправления, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях».

1.2. Настоящие методические рекомендации определяют единые требования к реализации должностными лицами органов местного самоуправления Краснозороенского района (далее – должностные лица) полномочий по составлению протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных Законом Орловской области «Об ответственности за административные правонарушения».

1.3. Должностные лица, определенные муниципальным правовым актом составляют протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 2.2, 3.1, 3.2, 5.2, 5.3, 6.1, 6.2, 6.2.1, 6.3, 6.4, 6.5, 7.1 - 7.5, 8.2, 9.1, ч.2 ст.9.2, 9.4, 10.1, 10.2, 10.3 и 10.4 закона Орловской области «Об ответственности за административные правонарушения».

1.4. Перечень должностных лиц, уполномоченных на территории Краснозороенского района составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Законом Орловской области «Об ответственности за административные правонарушения» определяется постановлением администрации района.

1.5. Составление протокола об административном правонарушении осуществляется в соответствии с положениями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

2. Основные понятия, относящиеся к производству по делам об административных правонарушениях

Административное правонарушение – посягающее на государственный или общественный порядок, права и свободы граждан, установленный порядок управления противоправное, виновное действие (бездействие) физического или юридического лица, за которое КоАП РФ или Законом Орловской области «Об ответственности за административные правонарушения» установлена административная ответственность.

Событие административного правонарушения – это сам факт его совершения, который обязательно должен иметь доказательства.

Состав административного правонарушения состоит из четырех составляющих: объект – соответствующие общественные отношения, на нормальное функционирование которых посягает правонарушение; объективная сторона – конкретные действия, нарушающие установленные правила; субъект – конкретное вменяемое физическое лицо, достигшее 16 лет; субъективная сторона – отношение лица к совершенному им деянию, то есть наличие вины в форме умысла или неосторожности.

Противоправность деяния (действия или бездействия) – невыполнение или ненадлежащее выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами.

Производство по делу об административном правонарушении - установленный федеральным законодательством (КоАП РФ) процесс получения, проверки и оценки фактических данных о совершении конкретного административного правонарушения, а также процедура принятия решения по конкретному делу в отношении лица, привлекаемого к административной ответственности.

Протокол об административном правонарушении - процессуальный документ, в котором отражаются фактические данные, связанные с административным правонарушением и характеризующие лицо, привлекаемое к административной ответственности.

Давность привлечения к административной ответственности - период времени, в течение которого виновное лицо может быть подвергнуто наказанию за совершение административного правонарушения.

Длительное правонарушение – такое правонарушение, которое непрерывно осуществляется в течение более или менее продолжительного времени до того момента, пока о нем не стало известно компетентным органам (должностным лицам).

Потерпевший – физическое или юридическое лицо, которым административным правонарушением причинен физический, имущественный и моральный вред.

Свидетель – физическое лицо, которому могут быть известны какие-либо обстоятельства дела, подлежащие установлению. Свидетелем может быть очевидец правонарушения или лицо, обнаружившее последствия противоправного деяния.

Понятой – любое не заинтересованное в исходе дела лицо, которое подтверждает в протоколе своей подписью факт совершения в его присутствии процессуальных действий.

Фактические данные (доказательства) - любые сведения, полученные в определенном законом порядке, на основе которых устанавливается наличие или отсутствие административного правонарушения, виновность лица в его совершении и иные обстоятельства, имеющие значение для правильного разрешения дела (различные протоколы, объяснения лица, привлекаемого к ответственности, показания свидетелей и потерпевших, письменные документы, вещественные доказательства).

Составление протокола – это момент, с которого возбуждается производство по делу об административном правонарушении, а следовательно, на лице, возбуждающим данное производство, лежит обязанность по доказыванию наличия состава, события административного правонарушения, обстоятельств, смягчающих и отягчающих административную ответственность, и других обстоятельств, имеющих значение по делу.

3. Дело об административном правонарушении

3.1. Возбуждение дела об административном правонарушении

О совершении административного правонарушения составляется протокол об административном правонарушении. Поводами к составлению протокола об административном правонарушении являются:

- 1) непосредственное обнаружение должностными лицами, уполномоченными составлять протоколы об административных правонарушениях, достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения;
- 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;
- 3) сообщения и заявления физических и юридических лиц, а также сообщения в средствах массовой информации, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения.

3.2 Порядок организации работы с полученной информацией:

- проводятся проверочные мероприятия (визуальный осмотр, запрос документов, получение объяснений и др.);
- оценивается достаточность полученных документальных данных для принятия процессуального решения по делу.

Итогом проверки должно стать принятие одного из процессуальных решений:

- оформление протокола об административном правонарушении; (Приложение 1)
- вынесение определения об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении (в случае обращения физических и юридических лиц, правоохранительных и других органов); (Приложение б)
- направление материалов по подведомственности.

3.3. Определение об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении выносится в случае, если при проверке поступивших материалов (сообщений, заявлений) будет установлено:

- отсутствие события административного правонарушения;
- отсутствие состава (одного или нескольких необходимых признаков) административного правонарушения;
- истечение срока давности привлечения к административной ответственности;
- отмена закона, устанавливающего административную ответственность;
- наличие иных оснований, предусмотренных ст. 24.5 КоАП РФ.

3.4. Срок давности привлечения к административной ответственности составляет два месяца со дня совершения правонарушения, а при длящемся правонарушении – со дня обнаружения данного правонарушения. Если административное взыскание не наложено в указанный срок, то виновное лицо к административной ответственности привлечено быть не может.

3.5. Дело об административном правонарушении состоит из процессуальных и иных документов.

К процессуальным документам относятся: протокол об административном правонарушении, определения, постановления, а также представления.

К иным документам относятся: акт проверки; копии документов, определяющих право собственности, владения, распоряжения объектом недвижимости; копии или выписки из должностных обязанностей виновных физических или должностных лиц; иные документы, имеющие значение для рассмотрения дела.

4. Составление протокола об административном правонарушении

4.1. Протокол об административном правонарушении составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения.

4.2. В случае, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о физическом лице или юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения, о чем лицу направляется уведомление (Приложение 4) с использованием заказного письма, факсограммы, телефонограммы или вручается лично под роспись.

В целях обеспечения прав лица, привлекаемого к административной ответственности, гарантированных КоАП РФ, срок составления протокола может быть назначен в разумных пределах свыше 2 суток с учетом необходимости получения обратного почтового уведомления и в пределах двухмесячной давности привлечения к административной ответственности.

4.3. Протокол об административном правонарушении составляется в присутствии лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении. Копия протокола вручается последнему под роспись. При отказе лица, в отношении которого составлен протокол, получить или расписаться за получение копии протокола, делается отметка об отказе от подписи в присутствии двух понятых.

Протокол об административном правонарушении может быть составлен в отсутствие лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, в случае надлежащего извещения данного лица о месте и времени его составления, а также в присутствии двух свидетелей. Копия протокола направляется заказным письмом лицу, в отношении которого он был составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

4.4. Протокол об административном правонарушении должен содержать:

- 1) дата и место его составления, должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол;
- 2) сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении;
 - для физического лица - фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство, адрес места жительства и регистрации, место работы и ее адрес, а также, при необходимости, и иные сведения;
 - для юридического лица - наименование юридического лица, юридический адрес, индивидуальный налоговый номер, а также, при необходимости, и иные сведения;
- 3) фамилии, имена, отчества, адреса места жительства свидетелей и потерпевших, если есть свидетели и потерпевшие;
- 4) место, время совершения и событие административного правонарушения (не допускаются формулировки общего характера – «Нарушил правила благоустройства», «Нарушил правила содержания животных» указывается конкретный пункт нормативного акта, положения которого были нарушены);
- 5) статья закона Орловской области «Об ответственности за административные правонарушения», предусматривающая ответственность за данное правонарушение;
- 6) объяснение физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении;
- 7) перечень прилагаемых к протоколу документов, вещей, наличие вещественных доказательств;
- 8) подписи участников производства по делу об административном правонарушении о разъяснении им прав и обязанностей, предусмотренных главой 25 -27 КоАП РФ, а также об ознакомлении вышеуказанных лиц со всеми материалами дела.
- 9) иные сведения, необходимые для разрешения дела.

4.5. При составлении протокола об административном правонарушении лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении разъясняются его процессуальные права и обязанности, предусмотренные ст. 25.1 КоАП РФ, о чем делается запись в протоколе об административном правонарушении.

4.6. Физическому лицу или представителю юридического лица, в отношении которого 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.

4.7. Регистрация протоколов об административных правонарушениях, установленных Законом Орловской области «Об ответственности за административные правонарушения», осуществляется в Журнале учёта протоколов об административных правонарушениях (Приложение 7) секретарем административной комиссии.

4.8. В случае если административное правонарушение выявлено не уполномоченным на составление административных протоколов должностным лицом органа местного самоуправления, в ходе исполнения своих должностных обязанностей, составляется акт о выявлении фактов административного правонарушения, который направляется должностному лицу, уполномоченному составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Законом Орловской области «Об ответственности за административные правонарушения» (Приложение 3).

4.9. В случае, если административное правонарушение выявлено сотрудником ПП по обслуживанию Краснозоренского муниципального района, в соответствии с Законом Орловской области «Об ответственности за административные правонарушения», по которому данное должностное лицо не вправе составлять протокол, в ходе исполнения своих должностных обязанностей, имеющиеся материалы дела об административном правонарушении направляются с сопроводительным письмом в администрацию Краснозоренского района для дальнейшего принятия решения.

5. Направление протокола об административном правонарушении для рассмотрения

5.1. Протокол об административном правонарушении направляется судьбе, в орган, должностному лицу, уполномоченным рассматривать дело об административном правонарушении, в течение трех суток с момента составления протокола об административном правонарушении. Решение о передаче дела на рассмотрение принимается по форме согласно Приложению 5 к методическим рекомендациям.

5.2. В случае составления протокола неправомочным лицом, неправильного составления протокола либо неполноты представленных материалов, которая не может быть восполнена при рассмотрении дела, недостатки протокола и других материалов дела об административном правонарушении устраняются в срок не более трех суток со дня их поступления (получения) из административной комиссии. Материалы дела об административном правонарушении с внесенными в них изменениями и дополнениями возвращаются в административную комиссию в течение суток со дня устранения соответствующих недостатков.

Приложение 1 к методическим рекомендациям
по организации деятельности при производстве
по делам об административных правонарушениях,
предусмотренных Законом Орловской области
от 06 июня 2013 года № 1490-ОЗ «Об ответственности
за административные правонарушения»

На бланке

ПРОТОКОЛ
об административном правонарушении

303650, пос. Красная Заря, ул. Ленина, 1

Телефон: (848663) 2-14-25.

«__» _____ 2015г. № _____
Я, _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

В соответствии со ст.11.1. Закона Орловской области «Об ответственности за административные правонарушения» от 6 июня 2013года № 1490-03 составил(а) настоящий протокол о том, что лицо (физическое, юридическое):

(фамилия, имя отчество гражданина, ИП)

(для юридического лица указывается организационно-правовая форма, полное наименование)

Дата рождения _____

Место рождения _____

Место регистрации _____

Место жительства _____

(для юридического лица - юридический адрес)

Семейное положение _____, находятся на иждивении _____ лиц

Место работы, должность, телефон _____

Паспорт: серия _____ № _____ выданный _____

Сведения об административных наказаниях _____

«__» _____ 20__ г. в _____ час. _____ мин. _____

(место совершения правонарушения)

(событие правонарушения)

_____ то есть совершил (а)
административное правонарушение, предусмотренное ст. _____ п. _____ Закона Орловской
области «Об ответственности за административные правонарушения» от 6 июня 2013 года

№ 1490-03.

Свидетели, потерпевшие, понятые _____
фамилия, имя, отчество

_____ место жительства (пребывания)

Разъяснены права и обязанности, предусмотренные ст. 25.2; 25.6; 25.7 КоАП РФ; ст.51 Конституции РФ. Подписи: _____

**ОБЪЯСНЕНИЯ НАРУШИТЕЛЯ
(ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА)**

Права и обязанности, предусмотренные ст. 51 Конституции Российской Федерации, ст. 24.2, 24.4, 25.1, 30.1 КоАП РФ, а именно: право знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы; пользоваться юридической помощью защитника и представителя; участвовать в рассмотрении дела об административном правонарушении; 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, если не владею языком, на котором ведется производство; право обжаловать постановление по делу мне разъяснены и понятны. Русским языком: владею/не владею. В услугах переводчика: нуждаюсь/не нуждаюсь.

_____ (подпись)

К протоколу прилагаются _____
перечень прилагаемых к протоколу

_____ документов и вещей

Данные сведения и объяснения с моих слов записаны верно, мною прочитаны, копию постановления получил.

Подписи: _____
нарушителя (законного представителя юридического лица) или отметка об отказе от подписи

_____ свидетелей, потерпевших и иных участников по делу

Копия протокола отправлена по почте _____ 20__ г.

_____ (подпись, фамилия и инициалы лица, отправившего копию протокола)

Замечания нарушителя, свидетелей по протоколу _____

«_____» _____ 2015г

_____ (подпись лица, составившего протокол)

Приложение 2 к методическим рекомендациям по организации деятельности при производстве по делам об административных правонарушениях, предусмотренных Законом Орловской области от 06 июня 2013 года № 1490-ОЗ «Об ответственности за административные правонарушения»

ОБЪЯСНЕНИЕ,

(приложение к Протоколу от ____ . ____ .20__ г. № ____)

" ____ " _____ 20__ года _____

(место составления)

(ФИО, должность лица, принявшего объяснения)

Принял объяснения от:

1. Ф.И.О. _____

4. Место работы _____

5. Место жительства _____

_____, телефон _____

6. Дата и место рождения _____

7. Документ, подтверждающий личность _____

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

положения ст. 51 Конституции Российской Федерации, согласно которой никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга или близких родственников, разъяснены и понятны _____

(подпись)

По существу заданных мне вопросов могу пояснить следующее:

Подпись лица, давшего объяснения:

_____ / _____ /

(подпись) (ФИО)

Подпись должностного лица, принявшего объяснения:

_____ / _____ /

(подпись) (ФИО)

Приложение 3 к методическим рекомендациям
по организации деятельности при производстве
по делам об административных правонарушениях,
предусмотренных Законом Орловской области
от 06 июня 2013 года № 1490-ОЗ «Об ответственности
за административные правонарушения»

АКТ о выявлении фактов административного правонарушения

« ____ » _____ 201__ года

_____ ч. _____ мин.

_____ (место составления акта)

Мною, _____

(должность, фамилия и инициалы должностного лица, составившего акт)

в соответствии с частями 2, 3 статьи 28.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях выявлены следующие факты административного правонарушения: _____

(описание фактов, указывающих на наличие события административного правонарушения)

Во время фиксации достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, производилась (не производилась) фото-(видео) съёмка фотоаппаратом

Дополнительные сведения: _____

Приложения к акту: _____

Должностное лицо, выявившее факты административного правонарушения

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Лица, подтверждающие факт обнаружения административного правонарушения

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Приложение 4 к методическим рекомендациям
по организации деятельности при производстве
по делам об административных правонарушениях,
предусмотренных Законом Орловской области
от 06 июня 2013 года № 1490-ОЗ «Об ответственности
за административные правонарушения»

На бланке

УВЕДОМЛЕНИЕ

о составлении протокола об административном правонарушении

Настоящим уведомляю, что администрацией Краснозоренского района возбуждается производство по делу об административном правонарушении в отношении

(Ф.И.О. лица, в отношении которого составляется протокол)

по факту _____

Ответственность за данное правонарушение предусмотрена частью _____ статьи _____ Закона Орловской области №1490 от 06.06.2013г. «Об ответственности за административные правонарушения».

В связи с вышеизложенным, _____ надлежит явиться
« ____ » _____ 201__ г. в _____ ч. _____ мин. к должностному лицу

по адресу: _____ кабинет № _____ для дачи объяснений по факту нарушения, а также подписания протокола об административном правонарушении и получения его копии, либо направить своего законного представителя с надлежащим образом оформленными полномочиями на участие в административном производстве со всеми правами, предусмотренными статьёй 25.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

При себе иметь документы:

- физическим лицам – документ, удостоверяющий личность (паспорт)
- юридическим лицам – документ удостоверяющий личность (паспорт) законного представителя, документы, подтверждающие полномочия действовать от имени юридического лица (протокол/решение о назначении руководителя)
- представителям (защитникам) – доверенность или ордер
- свидетельство ИНН, ОГРН.

Ваша неявка в указанный срок, а также неявка Вашего законного представителя будет расценена как отказ от подписания протокола.

_____ (должность лица, направившего уведомление, телефон)

_____ (подпись)

_____ (фамилия и инициалы)

Приложение 5 к методическим рекомендациям
по организации деятельности при производстве
по делам об административных правонарушениях,
предусмотренных Законом Орловской области
от 06 июня 2013 года № 1490-ОЗ «Об ответственности
за административные правонарушения»

ОПРЕДЕЛЕНИЕ

О передаче материалов дела для рассмотрения по подведомственности

« _____ » _____ 20__ г.
(дата составления)

_____ (место составления)

Я, _____

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

рассмотрев материалы дела об административном правонарушении, совершенном

« _____ » _____ 20__ года в « _____ » час. « _____ » мин. _____

(указываются сведения: для физического лица – фамилия, имя, отчество, дата, место рождения, место жительства и (или) место регистрации, документ, удостоверяющий личность (серия, номер кем и когда выдан), место работы (учебы), должность;
для юридического лица – организационно-правовая форма, наименование, юридический адрес (местонахождение), идентификационный номер налогоплательщика, ФИО законного представителя либо иного представителя юридического лица)

УСТАНОВИЛ:

Наличие

_____, ответственность за которое предусмотрена частью ____ статьи (статьей) ____
Закона Орловской области от 06.06.2013 года № 1490-ОЗ « Об ответственности за
административные правонарушения».

Руководствуясь ст. 29.4 Кодекса Российской Федерации об административных
правонарушениях.

ОПРЕДЕЛИЛ:

Передать протокол № _____ от _____ 20__ года и другие материалы дела об
административном правонарушении для рассмотрения по существу в:

_____ (суд, орган, должностному лицу, уполномоченному рассматривать данное дело)

_____ (должность, фамилия и инициалы лица, принявшего данное решение)

« _____ » _____ 20__ года

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

Приложение 6 к методическим рекомендациям
по организации деятельности при производстве
по делам об административных правонарушениях,
предусмотренных Законом Орловской области
от 06 июня 2013 года № 1490-ОЗ «Об ответственности
за административные правонарушения»

ОПРЕДЕЛЕНИЕ

об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении

"__" _____ 20__ г.

Я, _____

(должность, Ф.И.О. должностного лица, вынесшего определение)
рассмотрев заявление (иное сообщение), содержащее данные, указывающие на
наличие признаков события административного правонарушения, поступившее от

_____ (заявитель)

в отношении _____
(Ф.И.О. гражданина, ИП, наименование юридического лица)

УСТАНОВИЛ:

_____ (обстоятельства, установленные при проверке сообщения (заявления))

Указанные обстоятельства исключают производство по делу об административном правонарушении.

На основании вышеизложенного и руководствуясь ч. 3 ст. 28.1 Кодекса РФ об административных правонарушениях

ОПРЕДЕЛИЛ:

В возбуждении дела об административном правонарушении в отношении _____

_____ (Ф.И.О. гражданина, ИП, наименование юридического лица)
отказать по п. ___ ст. 24.5 Кодекса РФ об административных правонарушениях.

Определение об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении обжалуется в соответствии с правилами, установленными главой 30 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях

Копию определения направить заявителю.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (отметка о вручении определения)

Приложение 7 к методическим рекомендациям
по организации деятельности при производстве
по делам об административных правонарушениях,
предусмотренных Законом Орловской области
от 06 июня 2013 года № 1490-ОЗ «Об ответственности
за административные правонарушения»

Наименование органа, должностные лица которого уполномочены составлять протоколы об
отдельных административных правонарушениях, предусмотренных Законом Орловской области
«Об ответственности за административные правонарушения»

ЖУРНАЛ

учёта протоколов об административных правонарушениях

Начат:

Окончен:

На _____ листах*

№ п/п	Дата регистрации и № протокола	Основание привлечения к административной ответственности (указывается статья и часть статьи Закона Орловской области «Об ответственности за административные правонарушения»)	Кто и когда составил протокол об административном правонарушении	Должность, фамилия, отчество лица, в отношении которого составлен протокол (наименование юридического лица)	Сведения о направлении и протокола для рассмотрения (с указанием даты)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

* Листы журнала должны быть прошиты и пронумерованы.