



**11 мая
2020 года
понедельник
№ 10**

БУТУРЛИНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК

**В настоящем номере «Вестника» публикуются
постановления администрации Бутурлиновского
муниципального района, извещение администрации района**

№ п/п	Наименование	Страница
1	Постановление администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 30.04.2020 г. № 236 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации Бутурлиновского муниципального района от 05.12.2012 г. № 1166 «Об образовании избирательных участков для организации проведения выборов и референдумов на территории Бутурлиновского муниципального района»	3
2	Постановление администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 06.05.2020 г. № 241 «Об административной комиссии Бутурлиновского муниципального района»	4-57
3	Извещение о возможном предоставлении земельных участков	58-59



**Администрация Бутурлиновского муниципального района
Воронежской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.04.2020 г. № 236

г. Бутурлиновка

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации администрации Бутурлиновского муниципального района от 05.12.2012 г. № 1166 «Об образовании избирательных участков для организации проведения выборов и референдумов на территории Бутурлиновского муниципального района»

Рассмотрев ходатайство главы Березовского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Н.В. Дьяченкова, по согласованию с Территориальной избирательной комиссией Бутурлиновского района, администрация Бутурлиновского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в приложение к постановлению администрации Бутурлиновского муниципального района от 05.12.2012 г. № 1166 «Об образовании избирательных участков для организации проведения выборов и референдумов на территории Бутурлиновского муниципального района» следующие изменения:

1.1. В строке избирательного участка № 05/17 после слова «Мира» дополнить словом «Молодежная».

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном периодическом печатном издании «Бутурлиновский муниципальный вестник».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - руководителя аппарата администрации Бутурлиновского муниципального района И.А. Ульвачеву.

Глава администрации Бутурлиновского
муниципального района

Ю.И. Матузов



**Администрация Бутурлиновского муниципального района
Воронежской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.05.2020 № 241
г. Бутурлиновка

**Об административной комиссии
Бутурлиновского муниципального
района**

В соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ, Законами Воронежской области от 31.12.2003 № 74-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Воронежской области» и от 29.12.2009 № 190-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Воронежской области отдельными государственными полномочиями по созданию и организации деятельности административных комиссий», администрация Бутурлиновского муниципального района Воронежской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать административную комиссию Бутурлиновского муниципального района в составе согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить регламент работы административной комиссии Бутурлиновского муниципального района согласно приложению №2 к настоящему постановлению.

3. Признать утратившими силу следующие постановления администрации Бутурлиновского муниципального района:

- от 30.04.2015 г. № 514 «Об административной комиссии Бутурлиновского муниципального района»;

- от 15.12.2015 года № 829 «О внесении изменений в постановление администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 30.04.2015 года № 514 «Об административной комиссии Бутурлиновского муниципального района»;

- от 20.12.2019 года № 710 «О внесении изменений в постановление администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 30.04.2015 года № 514 «Об административной комиссии Бутурлиновского муниципального района».

4. Опубликовать настоящее постановление в официальном периодическом печатном издании «Бутурлиновский муниципальный вестник».

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – руководителя аппарата администрации муниципального района И.А. Ульвачеву.

Глава администрации Бутурлиновского
муниципального района

Ю.И. Матузов

**Состав административной комиссии
Бутурлиновского муниципального района**

Председатель комиссии:

Ульвачева Ирина Анатольевна – заместитель главы администрации -
руководитель аппарата администрации Бутурлиновского муниципального
района Воронежской области

Заместитель председателя комиссии:

Бондаренко Любовь Николаевна – консультант отдела правовой работы
администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской
области

Ответственный секретарь комиссии:

Козлов Евгений Михайлович – ведущий специалист администрации
Бутурлиновского муниципального района Воронежской области

Члены комиссии:

- Шмарина Елена Юрьевна – ведущий специалист отдела по мобилизации
доходов и развитию предпринимательства и потребительского рынка
администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской
области;
- Цыбулин Сергей Иванович – главный специалист по делам ГО И ЧС
администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской
области;
- Прохоренко Сергей Михайлович – старший инженер по вопросам ЖКХ МКУ
«Управление городского хозяйства» (по согласованию);
- Сафонова Ольга Анатольевна – председатель комитета территориального
общественного самоуправления «Позитив» (по согласованию);
- Моисеенко Евгений Викторович - старший инспектор отдела надзорной
деятельности и профилактической работы по Бутурлиновскому району (по
согласованию);
- Поданенко Василиса Васильевна – инженер-эколог технической группы
обработки информации МКУ «Служба хозяйственно-технического
обеспечения» Бутурлиновского муниципального района Воронежской области
(по согласованию).

Заместитель главы администрации –
руководитель аппарата администрации
муниципального района

И.А. Ульвачева

Приложение №2
к постановлению администрации
Бутурлиновского муниципального района
от _____ № _____

Регламент работы административной комиссии Бутурлиновского муниципального района

1. Общие положения

Настоящий Регламент устанавливает единые правила организации работы административной комиссии Бутурлиновского муниципального района (далее – административная комиссия) при производстве по делам об административных правонарушениях и наложении административных наказаний, а так же порядок учета, регистрации, хранения дел об административных правонарушениях.

2. Организация деятельности административной комиссии

2.1. Административная комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом, уполномоченным осуществлять производство по делам об административных правонарушениях, отнесенных к ее компетенции Законом Воронежской области от 31.12.2003 года № 74-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Воронежской области».

Полномочия административной комиссии устанавливаются сроком на пять лет. Срок полномочий административной комиссии исчисляется со дня ее первого заседания.

2.2. Состав административной комиссии утверждается постановлением администрации Бутурлиновского муниципального района.

2.3. Административная комиссия работает в составе председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря, а также иных членов комиссии.

Административную комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство производством по делам об административных правонарушениях.

Для организации текущей работы, ведения делопроизводства и переписки, подготовки заседаний административных комиссий на постоянной штатной основе работает ответственный секретарь.

В состав административной комиссии могут входить представители социально-активных групп населения, в том числе руководители органов территориального общественного самоуправления и представители общественности, главы (сотрудники) администраций городских и сельских поселений.

2.4. Заседания административной комиссии проводятся по мере необходимости с периодичностью, обеспечивающей соблюдение сроков рассмотрения дел об административных правонарушениях, но не реже одного раза в месяц.

2.5. Заседание административной комиссии считается правомочным, если в нем участвует не менее половины состава административной комиссии.

2.6. Производство по делам об административных правонарушениях осуществляется в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

2.7. Процессуальные действия и решения оформляются в соответствии с Кодексом РФ об административных правонарушениях на бланках процессуальных документов, предусмотренных в приложении к настоящему регламенту.

2.8. Административная комиссия не является юридическим лицом, имеет малый штамп, штамп входящей (исходящей) корреспонденции, бланк со своим наименованием, формы которых приведены в приложении к настоящему регламенту.

2.9. Ответственный секретарь административной комиссии имеет удостоверение. Положение об удостоверении приведено в приложении к настоящему регламенту.

2.10. Лица, участвующие в заседании административной комиссии, вправе вести аудиозапись, фотографирование, видеозапись и (или) киносъемку, а также трансляцию заседания по радио, телевидению и (или) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» только с разрешения председательствующего на заседании административной комиссии.

3. Полномочия членов административной комиссии

3.1. **Председатель административной комиссии:**

- осуществляет руководство деятельностью административной комиссии и организует ее работу в соответствии с административным законодательством;
- планирует деятельность административной комиссии;
- представляет административную комиссию во взаимоотношениях с государственными органами, органами местного самоуправления, общественными объединениями, организациями;
- назначает заседания административной комиссии и организует подготовку к ним;
- председательствует на заседаниях административной комиссии;
- подписывает решения, принятые на заседаниях административной комиссии, а так же протоколы заседаний административной комиссии;
- направляет в уполномоченные государственные органы, контролирующие процесс осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий, запрашиваемую ими информацию и отчетные документы о деятельности административной комиссии в установленные сроки;
- осуществляет иные полномочия, отнесенные к его компетенции.

3.2. Заместитель председателя административной комиссии:

- выполняет поручения председателя административной комиссии;
- исполняет обязанности председателя административной комиссии в его отсутствие или при невозможности выполнения им своих обязанностей.

3.3. Ответственный секретарь административной комиссии:

- осуществляет организацию и техническое обслуживание деятельности административной комиссии;
- ведет делопроизводство административной комиссии, отвечает за учет и сохранность документов административной комиссии;
- осуществляет подготовку заседаний административной комиссии;
- оповещает членов административной комиссии и лиц, участвующих в производстве об административном правонарушении, о времени и месте рассмотрения дела;
- осуществляет прием и регистрацию документов и материалов, поступающих в административную комиссию, а так же их подготовку для рассмотрения на заседании административной комиссии;
- ведет и подписывает протоколы заседания административной комиссии;
- обеспечивает подготовку и оформление в соответствии с требованиями, установленными Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, вынесенных административной комиссией решений;
- обеспечивает вручение (рассылку) вынесенных административной комиссией решений лицам, в отношении которых они вынесены, их законным представителям и потерпевшим;
- принимает меры для обращения к исполнению вынесенных постановлений о назначении административных наказаний;
- выполняет поручения председателя административной комиссии, его заместителя;
- в рамках межведомственного информационного взаимодействия размещает и получает информацию в государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах об уплате физическими и юридическими лицами штрафов, наложенных постановлениями административной комиссии о назначении административного наказания;
- осуществляет иные полномочия, отнесенные к его компетенции.

3.4. Члены административной комиссии:

- участвуют в подготовке заседаний административной комиссии;
- предварительно, до заседания административной комиссии, знакомятся с материалами дел об административных правонарушениях, поступивших на ее рассмотрение;
- вносят председателю административной комиссии предложения об отложении рассмотрения дела при необходимости дополнительного выяснения обстоятельств дела;

- участвуют в рассмотрении дел и принятии решений административной комиссией;
- составляют протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 20.25 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;
- составляют протоколы об административных правонарушениях, дела о которых отнесены к подведомственности административных комиссий, в случае наделения административными комиссиями своих членов указанными полномочиями;
- осуществляют иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством.

3.5. В случае отсутствия ответственного секретаря административной комиссии один из членов административной комиссии по поручению председательствующего в заседании составляет протокол заседания административной комиссии и подписывает его.

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

3.7. Член административной комиссии, составивший протокол об административном правонарушении, не вправе принимать участие в его рассмотрении.

3.8. Административная комиссия правомочна наделять собственных членов правом составления протоколов об административных правонарушениях, отнесенных к ее подведомственности, путем принятия соответствующих решений.

3.9. Принятие решения о наделении члена административной комиссии полномочиями по составлению протоколов об административных правонарушениях осуществляется на заседаниях комиссии простым большинством голосов, при равном количестве голосов решающим является голос председателя административной комиссии (его заместителя).

3.10. Наделение членов административной комиссии полномочиями по составлению протоколов об административных правонарушениях оформляется решением административной комиссии и протоколом заседания комиссии.

3.11. Решение административной комиссии о наделении члена административной комиссии полномочиями по составлению протоколов об административных правонарушениях согласовывается с таким членом комиссии, о чем им дается соответствующая расписка.

3.12. Член административной комиссии, составивший протокол об административном правонарушении, не вправе принимать участие в его рассмотрении, и обязан заявить самоотвод.

3.13. В исключительных случаях представляется допустимым наделение административной комиссией полномочиями по составлению протоколов об административных правонарушениях ответственного секретаря административной комиссии.

4. Назначение административного наказания

4.1. Административная комиссия вправе устанавливать и применять только такие виды наказания, как предупреждение и административный штраф. Назначать иные виды наказаний, предусмотренные пунктами 4-11 ст. 3.2 Кодекса РФ об административных правонарушениях не вправе.

4.2. Предупреждение и штраф могут устанавливаться и применяться только в качестве основных административных наказаний. Дополнительные виды наказаний административная комиссия назначить не вправе.

4.3. Административное наказание за совершение административного правонарушения назначается в пределах, установленных соответствующей статьей или частью статьи Закона Воронежской области от 31.12.2003 года № 74-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Воронежской области», которые предусматривают ответственность за данное правонарушение.

4.4. При назначении административного наказания физическому лицу учитываются: характер совершенного административного правонарушения, личность виновного, его имущественное положение, обстоятельства, смягчающие административную ответственность и обстоятельства, отягчающие административную ответственность.

При назначении административного наказания юридическому лицу учитывается характер совершенного им административного правонарушения, имущественное и финансовое положение юридического лица, обстоятельства, смягчающие административную ответственность и обстоятельства, отягчающие административную ответственность.

4.5. При малозначительности совершенного административного правонарушения административная комиссия может освободить лицо, совершившее административное правонарушение, от административной ответственности и ограничиться устным замечанием.

5. Ведение делопроизводства административной комиссии Бутурлиновского муниципального района

5.1. Общие положения.

5.1.1. В административной комиссии председатель административной комиссии руководит делопроизводством и является ответственным за его состояние. Им же осуществляется организационное обеспечение работы административной комиссии.

5.1.2. Ответственным за ведение делопроизводства административной комиссии является ответственный секретарь административной комиссии, который ведет делопроизводство административной комиссии, отвечает за учет и сохранность документов административной комиссии.

На него возлагаются обязанности:

- по приему, регистрации и отправке корреспонденции;
- по учету движения и хранению дел об административных правонарушениях;
- по заполнению и ведению форм первичного учета;
- учет и регистрация поступивших заявлений, жалоб, писем;
- подготовка запросов, писем, извещений, выписка повесток, вызов участников производства по делу об административном правонарушении;
- контроль за исполнением запросов административной комиссии;
- выдача документов из дел об административных правонарушениях;
- проверка явки лиц, вызванных на заседание административной комиссии, и отметка в повестках времени их нахождения на заседании административной комиссии;
- ведение протоколов заседаний административной комиссии;
- ознакомление с материалами дел об административных правонарушениях соответствующих участников производства по делу об административном правонарушении по их ходатайствам;
- оформление административных дел после их рассмотрения административной комиссией;
- оформление постановлений по делам об административных правонарушениях;
- направление вступивших в законную силу постановлений по делам об административных правонарушениях для принудительного исполнения;
- осуществление иных полномочий в соответствии со своей компетенцией.

5.2. Требования к подготовке документов.

5.2.1. При подготовке и оформлении документов административной комиссии используются реквизиты организационно-распорядительной документации, состав которых определен ГОСТ Р 6.30-2003. «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

5.2.2. Бланк административной комиссии – стандартный лист бумаги с нанесенными на нем реквизитами административной комиссии: полное наименование административной комиссии, почтовый индекс и адрес нахождения административной комиссии, номера телефонов и адрес электронной почты.

5.2.3. Бланки административной комиссии изготавливают с помощью средств вычислительной техники на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм) и А5 (148 x 210 мм).

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля:

- левое - 20 мм;
- правое - 10 мм;
- верхнее - 20 мм;
- нижнее - 20 мм.

5.2.4. При подготовке документов применяется текстовый редактор Microsoft Office Word версии 6.0 и выше с использованием шрифтов Times New Roman

Суг размером № 11-12 для оформления табличных материалов, № 14 для оформления текста.

5.3. Порядок приема, отправления дел об административных правонарушениях и корреспонденции.

5.3.1. Все дела об административных правонарушениях и почтовая корреспонденция, поступающие как по почте, так и поданные (доставленные) непосредственно в административную комиссию, принимаются, а также отправляются по назначению ответственным секретарем административной комиссии.

5.3.2. Ответственный секретарь административной комиссии вскрывает пакеты, проверяет соответствие административных дел и других материалов описи, а затем ставит на первой странице дела (письма и т.п.) штамп, где указывается дата поступления материала в административную комиссию, регистрационный номер документа по журналу учета входящей корреспонденции.

Если при вскрытии пакетов будет обнаружено отсутствие какого-либо документа или приложения к нему, об этом составляется акт, один экземпляр которого посылается отправителю, а второй приобщается к полученным документам.

Конверты от поступивших по почте документов должны быть сохранены и приложены к присланным документам.

5.3.3. Поступившие в административную комиссию дела, материалы и иные документы, в том числе присланные электронной почтой, факсимильной связью, а также телеграммы регистрируются в журнале учета входящей корреспонденции.

5.3.4. Лицо, предоставившее материалы непосредственно в административную комиссию, может представить дополнительную копию сопроводительного письма либо иного представленного документа, на которой по его просьбе ставится дата и указывается фамилия лица, принявшего документы, после чего копия возвращается заявителю.

5.3.5. При отправке по назначению административных дел, других документов, в том числе при их направлении электронной почтой, факсимильной связью, их регистрация производится в журнале регистрации исходящей корреспонденции. Исходящий номер на исходящих документах должен соответствовать номеру, указанному в журнале.

5.3.6. Материалы дел об административных правонарушениях направляются заказными письмами или бандеролями.

5.3.7. В административной комиссии ведется журнально-картотечный, а также электронный учет административных правонарушений, выявленных административной комиссией, дел об административных правонарушениях, и лиц, привлеченных к административной ответственности.

5.3.8. Отправка всех необходимых документов участникам производства по делу об административном правонарушении производится ответственным секретарем административной комиссии.

5.3.9. Повестки по делу об административном правонарушении должны быть направлены не позднее следующего дня после назначения дела к рассмотрению. В тех случаях, когда направленная повестка окажется неврученной адресату, ответственный секретарь административной комиссии обязан немедленно по возвращении ее почтой или рассылным выяснить причины невручения, доложить об этом председателю административной комиссии и по указанию последнего принять меры, обеспечивающие своевременное вручение повестки. Расписки о получении повесток лицами, не явившимися на заседание административной комиссии, подшиваются к делу.

5.4. Ведение делопроизводства по делу об административном правонарушении.

5.4.1. Все административные дела, поступающие в административную комиссию, подшиваются в обложку, на которой указываются наименование административной комиссии, номер дела, фамилия, имя, отчество физического лица либо фирменное наименование юридического лица, в отношении которого осуществляется производство по делу об административном правонарушении; дело, квалификация дела в соответствии со статьей Закона Воронежской области «Об административных правонарушениях на территории Воронежской области», дата поступления дела в административную комиссию и дата его рассмотрения. Ведется опись документов дела об административном правонарушении.

5.4.2. После рассмотрения дела административной комиссией, ответственный секретарь подшивает в дело в хронологическом порядке следующие документы: предшествующую заседанию комиссии переписку; вынесенные в ходе заседания определения и постановления; все приобщенные к делу в процессе заседания документы в порядке их поступления; протокол заседания комиссии, подписанный в установленном порядке; решение по результатам рассмотрения дела. Все документы подшиваются в дело так, чтобы их текст был полностью виден.

5.4.3. Все дела об административных правонарушениях, рассматриваемые административной комиссией, подлежат учету. Номер дела об административном правонарушении включает в себя порядковый номер дела по журналу учета дел об административных правонарушениях и год поступления.

5.4.4. Основными принципами регистрации дел об административных правонарушениях являются:

а) одноразовость, при которой дело об административном правонарушении сохраняет номер, присвоенный ему при первоначальной регистрации, в административной комиссии;

б) единообразие регистрации дел об административных правонарушениях.

5.4.5. В административной комиссии ведутся следующие журналы:

- журнал учета дел об административных правонарушениях;
- алфавитная книга лиц, совершивших правонарушение;
- журнал регистрации входящей корреспонденции;
- журнал регистрации исходящей корреспонденции.

За хранение журналов учета, своевременность и достоверность вносимых в них сведений ответственность несет ответственный секретарь административной комиссии.

5.4.6. Журналы учета дел должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью. Все записи в журнале учёта делаются разборчиво, чернилами (пастой) синего или фиолетового цвета.

5.4.7. Срок хранения журналов – 3 года. Срок хранения дел об административных правонарушениях – 5 лет.

5.4.8. Журналы учета дел являются документами внутреннего пользования и не могут передаваться или выдаваться организациям, физическим или должностным лицам без разрешения председателя административной комиссии за исключением случаев предусмотренных законодательством РФ.

Заместитель главы администрации –
руководитель аппарата администрации
Бутурлиновского муниципального района

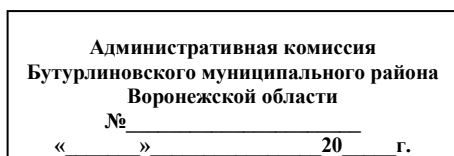
И.А. Ульвачева

Приложение

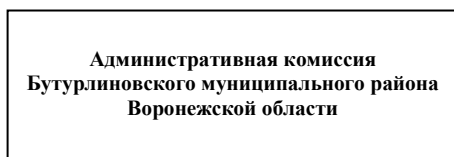
к регламенту работы административной комиссии Бутурлиновского
муниципального района

Образец и описание штампов административной комиссии Бутурлиновского муниципального района

Штамп для входящих и исходящих документов имеет форму прямоугольника
размером 60 х 20 мм. Текст внутри: «Административная комиссия
Бутурлиновского муниципального района Воронежской области. № _____
« ____ » _____ 20__ г.».



Малый штамп имеет форму прямоугольника размером 60 х 20 мм. Текст
внутри: «Административная комиссия Бутурлиновского муниципального
района Воронежской области».



Образец бланка административной комиссии

**АДМИНИСТРАТИВНАЯ
КОМИССИЯ**

**Бутурлиновского
муниципального района**

Воронежской области

пл. Воли, 43, г. Бутурлиновка,
Воронежской области, 397500

тел. /47361/2-77-97

E-mail: buturl.adm.kom@govvrn.ru

№ _____

на _____

от _____

АДМИНИСТРАТИВНАЯ КОМИССИЯ
БУТУРЛИНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
О П Р Е Д Е Л Е Н И Е

**о назначении времени и места рассмотрения дела
об административном правонарушении**

« ____ » _____ 201__ г.
г. Бутурлиновка

Председатель

комиссии

При подготовке к рассмотрению дела об административном правонарушении, рассмотрев материалы дела № _____ об административном правонарушении предусмотренном ст. _____ Закона Воронежской области от 31.12.2003 г. № 74 – ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Воронежской области», в отношении

« ____ » _____ года рождения, место рождения _____, место жительства _____, паспорт _____, выдан _____, код подразделения _____,

у с т а н о в и л:

Рассмотрение данного дела относится к компетенции административной комиссии, обстоятельств, исключающих возможность рассмотрения данного дела, не имеется, протокол об административном правонарушении и иные материалы дела оформлены правильно, имеющихся по делу материалов достаточно для его рассмотрения по существу, лицо, привлекаемое к административной ответственности, с материалами дела ознакомлено. Ходатайств и отводов не имеется (рассмотрены).

На основании изложенного и руководствуясь ст.29.1, п.1 ч.1 ст. 29.4 КоАП РФ,

о п р е д е л и л:

Назначить рассмотрение дела об административном правонарушении № _____ в отношении _____ на « ____ » _____ 201__ года в _____ час. _____ мин. В помещении администрации Бутурлиновского муниципального района с участием _____ на _____ заседание _____ вызвать _____

Председатель административной комиссии

Бутурлиновского муниципального района _____

АДМИНИСТРАТИВНАЯ КОМИССИЯ
БУТУРЛИНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

О П Р Е Д Е Л Е Н И Е
об истребовании дополнительных материалов

« ___ » _____ 201__ г.
г. Бутурлиновка

Председатель комиссии _____
при подготовке к рассмотрению дела об административном правонарушении,
рассмотрев материалы дела № _____ об административном
правонарушении предусмотренном ст. _____ Закона Воронежской
области от 31.12.2003 г. № 74 – ОЗ «Об административных правонарушениях
на территории Воронежской области», в отношении

« ___ » _____ года рождения, место рождения
_____, место жительства _____
паспорт _____, выдан _____, код подразделения _____,

у с т а н о в и л:

На основании изложенного и руководствуясь п.2 ч.1 ст.29.4 КоАП РФ,
о п р е д е л и л:

Истребовать _____
следующие необходимые дополнительные материалы по делу: _____

Председатель административной комиссии
Бутурлиновского муниципального района _____

АДМИНИСТРАТИВНАЯ КОМИССИЯ
БУТУРЛИНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

О П Р Е Д Е Л Е Н И Е

о возвращении материалов дела об административном правонарушении

« ___ » _____ 201__ г.
г. Бутурлиновка

Председатель комиссии _____
При подготовке к рассмотрению дела об административном правонарушении, рассмотрев материалы дела № _____ об административном правонарушении предусмотренном ст. _____ Закона Воронежской области от 31.12.2003 г. № 74 – ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Воронежской области», в отношении

_____ года рождения, место рождения _____, место жительства _____, паспорт _____, выдан _____, код подразделения _____,

у с т а н о в и л:

На основании изложенного и руководствуясь п.4 ч.1 ст.29.4 КоАП РФ,

о п р е д е л и л:

Возвратить протокол об административном правонарушении и другие материалы дела об административном правонарушении № _____ в отношении _____

_____ для устранения выявленных недостатков в установленные законом сроки.

Председатель административной комиссии
Бутурлиновского муниципального района _____

АДМИНИСТРАТИВНАЯ КОМИССИЯ
БУТУРЛИНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

О П Р Е Д Е Л Е Н И Е

об отложении рассмотрения дела об административном правонарушении

«___» _____ 201__ г.
г. Бутурлиновка

Председатель комиссии _____
при подготовке к рассмотрению дела об административном правонарушении,
рассмотрев материалы дела № _____ об административном
правонарушении предусмотренном ст. _____ Закона Воронежской
области от 31.12.2003 г. № 74 – ОЗ «Об административных правонарушениях
на территории Воронежской области», в отношении

«___» _____ года рождения, место рождения
_____, место жительства _____
паспорт _____, выдан _____, код подразделения _____,

у с т а н о в и л:

_____ На
основании изложенного и руководствуясь п.4 ч.1 ст.29.4 КоАП РФ,

о п р е д е л и л:

1. Отложить рассмотрение дела об административном правонарушении № _____ в отношении _____
2. Назначить новое рассмотрение дела об административном правонарушении № ___ на «__» _____ 201__ г. в __ час. ____ мин.
3. Уведомить всех заинтересованных лиц о дне, месте и времени рассмотрения дела об административном правонарушении.

Председатель административной комиссии
Бутурлиновского муниципального района _____

АДМИНИСТРАТИВНАЯ КОМИССИЯ
БУТУРЛИНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

О П Р Е Д Е Л Е Н И Е

об отложении рассмотрения дела об административном правонарушении

«__» _____ 201__ г.
г. Бутурлиновка

Комиссия в составе:

председательствующего _____
членов комиссии (присутствующих подчеркнуть)

_____ Ответственного секретаря административной комиссии
с _____ участием _____ прокурора

рассмотрев материалы дела № _____ об административном
правонарушении предусмотренном ст. _____ Закона Воронежской
области от 31.12.2003 г. № 74 – ОЗ «Об административных правонарушениях
на территории Воронежской области», в отношении

«__» _____ года рождения, место рождения
_____, место жительства _____
паспорт _____, выдан _____, код подразделения _____,

у с т а н о в и л а:

На основании изложенного и руководствуясь п.7 ч.1 ст.29.7 КоАП РФ,

о п р е д е л и л а:

1. Отложить рассмотрение дела об административном правонарушении
№ _____ в отношении _____

2. Назначить новое рассмотрение дела об административном
правонарушении № _____ на «__» _____ 201__ г. в _____ час. _____ мин.

3. Уведомить всех заинтересованных лиц о дне, месте и времени
рассмотрения дела об административном правонарушении.

Председательствующий _____

АДМИНИСТРАТИВНАЯ КОМИССИЯ
БУТУРЛИНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

О П Р Е Д Е Л Е Н И Е
о передаче материалов дела по подведомственности

« ____ » _____ 201__ г.
г. Бутурлиновка

Председатель комиссии _____
при подготовке к рассмотрению дела об административном правонарушении,
рассмотрев материалы дела № _____ об административном
правонарушении предусмотренном ст. _____ Закона Воронежской
области от 31.12.2003 г. № 74 – ОЗ «Об административных правонарушениях
на территории Воронежской области», в отношении

« ____ » _____ года рождения, место рождения
_____, место жительства _____
паспорт _____, выдан _____, код подразделения _____,

у с т а н о в и л :

_____ На
основании изложенного и руководствуясь п.5 ч.1 ст.29.4 КоАП РФ,

о п р е д е л и л :

Передать материалы дела № _____ об административном
правонарушении в отношении _____
на _____ рассмотрение _____ по _____ подведомственности

Председатель административной комиссии
Бутурлиновского муниципального района _____

АДМИНИСТРАТИВНАЯ КОМИССИЯ
БУТУРЛИНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

О П Р Е Д Е Л Е Н И Е
о передаче материалов дела по подведомственности

« ____ » _____ 201__ г.
г. Бутурлиновка

Комиссия в составе:
председательствующего _____
членов комиссии (присутствующих подчеркнуть)

_____ Ответственного секретаря административной комиссии
с _____ участием _____ прокурора

рассмотрев материалы дела № _____ об административном
правонарушении предусмотренном ст. _____ Закона Воронежской
области от 31.12.2003 г. № 74 – ОЗ «Об административных правонарушениях
на территории Воронежской области», в отношении

« ____ » _____ года рождения, место рождения
_____, место жительства _____
паспорт _____, выдан _____, код подразделения _____,

у с т а н о в и л а:

_____ На
основании изложенного и руководствуясь п.9 ч.1 ст.29.7 КоАП РФ,

о п р е д е л и л а:

Передать материалы дела № _____ об административном правонарушении в
отношении _____
на _____ рассмотрение _____ по _____ подведомственности

Председательствующий _____

В административную комиссию
Бутурлиновского муниципального
района

от _____
(Ф.И.О.)

_____ (процессуальное положение)

проживающего: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В производстве административной комиссии Бутурлиновского муниципального района находится дело № _____ об административном правонарушении предусмотренном ст. _____ Закона Воронежской области от 31.12.2003 г. № 74 – ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Воронежской области», в отношении _____

В рассмотрении данного дела в качестве _____
участвует _____

Считаю, что _____
не может участвовать в рассмотрении дела и подлежит отводу _____

В соответствии со ст. 29.3 КоАП РФ,

заявляю:

Отвод (самоотвод) _____

Приложение:

1. Имеющиеся письменные доказательства о возможной необъективности лица, которому заявлен отвод.
2. Иные имеющиеся данные, исключающие участие в процессе лица, которому заявлен отвод.

(дата)

(подпись)

Председательствующий _____

АДМИНИСТРАТИВНАЯ КОМИССИЯ
БУТУРЛИНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

О П Р Е Д Е Л Е Н И Е
о приводе

« ___ » _____ 201__ г.
г. Бутурлиновка

Комиссия в составе:
председательствующего _____
членов комиссии (присутствующих подчеркнуть)

_____ Ответственного секретаря административной комиссии
с _____ участием _____ прокурора

_____ рассмотрев материалы дела № _____ об административном
правонарушении предусмотренном ст. _____ Закона Воронежской
области от 31.12.2003 г. № 74 – ОЗ «Об административных правонарушениях
на территории Воронежской области», в отношении

_____ « ___ » _____ года рождения, место рождения
_____, место жительства _____
паспорт _____, выдан _____, код подразделения _____,

у с т а н о в и л а:

Рассмотрение дела об административном правонарушении № _____,
назначенное на « ___ » _____ 201__ г. на _____ час. _____ мин. было
отложено в связи с неявкой без уважительной причины _____

_____,
и его (ее) отсутствие препятствует всестороннему, полному, объективному и
своевременному выяснению обстоятельств дела и разрешению его в
соответствии с законом.

На основании изложенного и руководствуясь ст. 27.15, ч.3 ст.29.4, п.8
ч.1 ст. 29.7 КоАП РФ,

о п р е д е л и л а:

1. Подвергнуть _____

_____ приводе на заседание административной комиссии, расположенной по адресу:

« _____ » _____ 201 _____ г. к _____ час. _____ мин.
2. Определение о приводе направить для исполнения

Председательствующий _____

АДМИНИСТРАТИВНАЯ КОМИССИЯ
БУТУРЛИНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
о назначении административного наказания

_____ 201__ г.
г. Бутурлиновка

Комиссия в составе:

Председательствующего: _____

Членов комиссии: _____

_____ ,
ответственного секретаря административной комиссии: _____ ,

с участием прокурора _____ ,
рассмотрев материалы дела № _____ об административном
правонарушении, предусмотренном ст. _____ Закона Воронежской области
от 31.12.2003 г. № 74–ОЗ «Об административных правонарушениях на
территории Воронежской области», в отношении

« _____ » _____ года рождения, место рождения
_____, место жительства _____
паспорт _____, выдан _____, код подразделения _____,

установила:

_____ Излагаются обстоятельства дела, учитываются характер совершенного правонарушения,

_____ обстоятельства смягчающие и отягчающие административную ответственность

Административная комиссия считает вину _____
в совершении административного правонарушения, предусмотренного ст.
_____ Закона Воронежской области от 31.12.2003 г. № 74–ОЗ «Об
административных правонарушениях на территории Воронежской области»
установленной и считает необходимым назначить _____
наказание в виде _____.

Обстоятельства смягчающие и отягчающие административную
ответственность _____.

На основании изложенного и руководствуясь ст.ст. 29.9, 29.10 КоАП РФ,
административная комиссия

постановила:

Признать _____ виновным (ой) в совершении административного правонарушения, ответственность за которое предусмотрена ст. _____ Закона Воронежской области от 31.12.2003 г. № 74–ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Воронежской области» и назначить ему (ей) административное наказание в виде _____.

Сумма штрафа подлежит зачислению в доход _____.
Получатель УФК по Воронежской области (_____)

ИНН _____

КПП _____

Код ОКТМО _____

Р/с _____ в Отделение Воронеж

БИК _____

Разъяснить _____ обязанность в соответствии со ст. 32.2 КоАП РФ оплаты штрафа в добровольном порядке в течение 60 суток со дня вступления данного постановления в законную силу и представления копии квитанции об оплате в административную комиссию Бутурлиновского муниципального района по адресу: Воронежская область, г. Бутурлиновка, пл. Воли, 31, каб. № 6.

Предупредить _____, что согласно части 1 ст. 20.25 КоАП РФ неуплата административного штрафа в срок, влечет наложение административного штрафа в двукратном размере суммы неуплаченного административного штрафа, но не менее одной тысячи рублей, либо арест на срок до пятнадцати суток, либо обязательные работы на срок до пятидесяти часов.

Настоящее постановление может быть обжаловано в _____ в течение 10 суток со дня вручения или получения копии постановления.

Председательствующий

АДМИНИСТРАТИВНАЯ КОМИССИЯ
БУТУРЛИНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
**о прекращении производства по делу об административном
правонарушении**

« ____ » _____ 201__ г.
г. Бутурлиновка

Комиссия в составе:
председательствующего _____
членов комиссии (присутствующих подчеркнуть)

_____ Ответственного секретаря административной комиссии
с _____ участием _____ прокурора

_____ рассмотрев материалы дела № _____ об административном
правонарушении предусмотренном ст. _____ Закона Воронежской
области от 31.12.2003 г. № 74 – ОЗ «Об административных правонарушениях
на территории Воронежской области», в отношении

_____ « ____ » _____ года рождения, место рождения
_____, место жительства _____
паспорт _____, выдан _____, код подразделения _____,

у с т а н о в и л а:

_____ На основании изложенного и руководствуясь п.2 ч.1 ст.29.9 КоАП РФ,

п о с т а н о в и л а:

Производство по делу № _____ об административном
правонарушении, предусмотренном ст. _____ Закона Воронежской области
от 31.12.2003 г. № 74 – ОЗ «Об административных правонарушениях на
территории Воронежской области», в отношении _____ прекратить _____

Настоящее постановление может быть обжаловано в _____ районный суд в течение 10 суток со дня вручения или получения копии постановления.

Председательствующий _____

АДМИНИСТРАТИВНАЯ
КОМИССИЯ

**Бутурлиновского
муниципального района**

Воронежской области

пл. Воли, 43, г. Бутурлиновка,

Воронежской области, 397500

тел. /47361/2-77-97

E-mail: buturl.adm.kom@govvrn.ru

№

на

от

П Р Е Д С Т А В Л Е Н И Е

**Об устранении причин и условий, способствовавших совершению
административного правонарушения**

«___» _____ 201__ г.

г. Бутурлиновка

Административной комиссией Бутурлиновского муниципального района при рассмотрении материалов дела № _____ об административном правонарушении предусмотренном ст. _____ Закона Воронежской области от 31.12.2003 г. № 74 – ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Воронежской области», в отношении

установлено,

что

На основании изложенного и руководствуясь ст.29.13 КоАП РФ,

п р е д л а г а ю:

Рассмотреть настоящее представление и принять меры по устранению указанных причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения.

О результатах рассмотрения и принятых мерах прошу сообщить в административную комиссию в предусмотренный законом месячный срок в письменной форме.

Председатель административной комиссии
Бутурлиновского муниципального района

АДМИНИСТРАТИВНАЯ КОМИССИЯ
БУТУРЛИНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПРОТОКОЛ
рассмотрения дела об административном правонарушении

« ___ » _____ 201__ г.
г. Бутурлиновка

Комиссия в составе:
председательствующего _____
членов комиссии (присутствующих подчеркнуть)

_____ Ответственного секретаря административной комиссии
с _____ участием _____ прокурора

_____ по рассмотрению материалов дела № _____ об административном
_____ правонарушении предусмотренном ст. _____ Закона Воронежской
_____ области от 31.12.2003 г. № 74 – ОЗ «Об административных правонарушениях
на территории Воронежской области», в отношении

_____ « ___ » _____ года рождения, место рождения
_____ , место жительства _____
_____ паспорт _____, выдан _____, код подразделения _____.

Председательствующий объявил, какое дело подлежит рассмотрению.

На заседание явились _____

На заседание не явились _____

_____ Председательствующий разъяснил лицам, участвующим в деле, право заявлять
отвод председательствующему, членам комиссии, участникам производства по
делу.

_____ Председательствующий разъяснил участникам производства по делу их
процессуальные права и обязанности и выяснил, имеются ли у них ходатайства.

_____ Председательствующий изложил обстоятельства дела.

Объяснения, показания, пояснения и заключения лиц, участвующих в рассмотрении _____ дела

Заключение прокурора _____

Документы, исследованные при рассмотрении дела

Объявляется постановление (определение) комиссии.

Постановление _____ (определение) _____ принято

членов комиссии, присутствовавших на заседании.

Порядок и срок обжалования постановления (определения) разъяснены.

Председательствующий _____

Секретарь _____

РАСПИСКА

Я, _____
получил _____ (а) копию постановления _____ (определения)

_____ вынесенное административной комиссией « _____ » _____ 201__ г.

« _____ » _____ 201__ г. _____

ПОДПИСКА СВИДЕТЕЛЯ

« ____ » _____ 201__ г.

Мне разъяснена обязанность правдиво рассказывать все известное по рассматриваемому делу.

Я предупрежден (а) об административной ответственности по ч. 6 ст. 25.6 КоАП РФ за отказ или уклонение от дачи показаний.

№	Фамилия, имя, отчество	Подпись свидетеля

Председательствующий _____

В административную комиссию
Бутурлиновского муниципального
района

от _____
(Ф.И.О.)

_____ (процессуальное положение)

проживающего: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об отсрочке (рассрочке) исполнения постановления

Постановлением административной комиссии Бутурлиновского муниципального района от «___» _____ 201__ г. я признан (а) виновным (ой) в совершении административного правонарушения предусмотренного ст. _____ Закона Воронежской области от 31.12.2003 г. № 74 – ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Воронежской области» и на меня наложен штраф в размере

_____ В

_____ связи

_____ я не имею возможности в установленный срок полностью исполнить постановление административной комиссии.

В соответствии со ст. 31.5 КоАП РФ,

прошу:

Отсрочить (рассрочить) исполнение постановления административной комиссии администрации _____ муниципального района от «___» _____ 201__ г. _____

Приложение:

Имеющиеся доказательства невозможности исполнения постановления

_____ (дата)

_____ (подпись)

АДМИНИСТРАТИВНАЯ КОМИССИЯ
БУТУРЛИНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

О П Р Е Д Е Л Е Н И Е
об отсрочке (рассрочке) исполнения постановления об административном правонарушении

« ___ » _____ 201__ г.
г. Бутурлиновка

Комиссия в составе:
председательствующего _____
членов комиссии (присутствующих подчеркнуть)

Ответственного секретаря административной комиссии

_____ ,
с участием прокурора об отсрочке (рассрочке) исполнения постановления
административной комиссии администрации _____
муниципального района от « ___ » _____ 201__ г.

у с т а н о в и л а:

На основании изложенного и руководствуясь ст.ст. 31.5, 31.8 КоАП РФ,

о п р е д е л и л а:

Отсрочить (рассрочить) исполнение постановления административной
комиссии администрации _____ муниципального района от
« ___ » _____ 201__ г. _____

Председательствующий _____

Ж У Р Н А Л
учёта дел об административных правонарушениях

1	2	3	4	5	6
Дата и номер регистрации и поступившего материала	Краткие сведения о лице, привлекаемом к ответственности	Квалификация правонарушения	Кем и когда возбуждено производство об АПН (дата и номер протокола)	Номер постановления и дата вынесения (принятое решение)	Дата направления постановления
7	8	9	10	11	12
Дата вручения (получения) постановления, возврата почтового уведомления	Дата вступления постановления в законную силу	Дата направления постановления для принудительного исполнения, куда направлено, номер исходящей корреспонденции	Кем и когда исполнено	Обжалование и решение по жалобе (протесту)	Примечание

Ж У Р Н А Л
учета исполнения постановлений о штрафах

1	2	3	4	5	6
№	Краткие сведения о лице, привлекаемом к ответственности	Дата совершения правонарушения и его квалификация № протокола	Дата и номер постановления о наложении штрафа	Вид и размер наказания	Сведения об исполнении

Алфавитная книга лиц, совершивших правонарушение

1	2	3	4	5
Номер и дата регистрации материала	Ф.И.О. (наименование) лица, привлекаемого к административной ответственности	Квалификация правонарушения (статья ЗВО)	Номер предыдущей регистрации (для поступивших повторно)	Результат рассмотрения дела

Журнал регистрации входящей корреспонденции

1	2	3	4	5	6
Дата и номер поступления	Индекс, дата поступившего документа	Корреспондент	Краткое содержание	Отметка об исполнении	Номер дела хранения

Журнал регистрации исходящей корреспонденции

1	2	3	4	5	6
Дата	Индекс	Адресат	Краткое содержание	Исполнитель	Номер дела хранения

Журнал регистрации обращений (приема) граждан

1	2	3	4	5	6	7
Номер регистрации, дата поступления	Фамилия, имя, отчество заявителя, адрес	Тип доставки (письмо, телеграмма, лично и др.)	Тип обращения (заявление, жалоба, предложение и др.)	Поступил о впервые, повторно	Аннотация (количество заявителей, поставленные вопросы)	Результаты рассмотрения обращения

Журнал учета отправленных писем

1	2	3	4	5
№ п/п	Дата отправки	Вид отправки (простое, заказное с уведомлением)	Адресат	Адрес

Заверительная надпись на последнем листе журналов

В настоящем журнале пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью _____ листов.

Председатель административной комиссии
Бутурлиновского муниципального района _____

« _____ » _____ 201__ г.

АДМИНИСТРАТИВНАЯ
КОМИССИЯ

Бутурлиновского
муниципального района
Воронежской области

пл. Воли, 43, г. Бутурлиновка,
Воронежской области, 397500
тел. /47361/2-77-97

E-mail: buturl.adm.kom@govvrn.ru

№ _____
На _____ от _____

Уведомление лица, в отношении которого
ведется производство по делу об административном
правонарушении, о месте и времени рассмотрения дела

Административная комиссия Бутурлиновского муниципального района ставит Вас в известность, что _____ г. в _____ часов Вам надлежит явиться в помещение администрации Бутурлиновского муниципального района, где будет рассматриваться дело об административном правонарушении по ст. _____ Закона Воронежской области от 31.12.2003 г. № 74 – ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Воронежской области» в отношении Вас.

Явка с паспортом по адресу: г. Бутурлиновка, пл. Воли, 43, администрация Бутурлиновского муниципального района, каб.18. Ваше отсутствие не будет препятствовать рассмотрению дела. О невозможности явки Вам необходимо информировать административную комиссию.

Тел. 8(47361) 2-77-97

Ответственный секретарь _____

С уведомлением лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, о месте и времени рассмотрения дела ознакомлен:

(Дата, подпись, расшифровка подписи)

АДМИНИСТРАТИВНАЯ
КОМИССИЯ

Бутурлиновского
муниципального района

Воронежской области

пл. Воли, 43, г. Бутурлиновка,

Воронежской области, 397500

тел./47361/ 2-77-97

E-mail: buturl.adm.kom@govvrn.ru

№

На

от

Уведомление иных участников производства
по делу об административном правонарушении,
о месте и времени рассмотрения дела

Административная комиссия Бутурлиновского муниципального района ставит Вас в известность, что «___» _____ 20__ г. в _____ часов Вам надлежит явиться в помещение администрации, где будет рассматриваться дело об административном правонарушении по ст. _____ Закона Воронежской области от 31.12.2003 г. № 74 – ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Воронежской области» в отношении

Явка с паспортом по адресу: г. Бутурлиновка, пл. Воли, 43, администрация Бутурлиновского муниципального района, каб.18. О невозможности явки Вам необходимо информировать административную комиссию.

Тел. 8(47361) 2-77-97

Ответственный секретарь _____

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
ДОКУМЕНТОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ДЕЛЕ № ___/20___**

№ п/п	Наименование и краткое содержание	Количество документов	Номер листа
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

АДМИНИСТРАТИВНАЯ КОМИССИЯ
БУТУРЛИНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ № _____

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ № _____

« _____ » _____ г.

г. Бутурлиновка

Присутствовали:

Председатель административной комиссии Бутурлиновского муниципального района: _____,

Ответственный секретарь административной комиссии Бутурлиновского муниципального района: _____,

Иные члены административной комиссии Бутурлиновского муниципального района: _____.

Повестка дня:

1. Вступительное слово.

Докладчик: _____.

2. О наделении членов административной комиссии _____ полномочиями по составлению протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 15 - 16.1, 18 - 18.5, 19.2, 20, 20.3, 24.3, 33, 33.1, 33.2, 37.1 - 37.6, 39, 41, 44.3, 44.4, 44.8, 45.1 Закона Воронежской области от 31.12.2003 № 74-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Воронежской области».

Докладчик: _____.

Слушали:

1. _____, который сообщил о возможности наделения полномочиями по составлению протоколов об административных правонарушениях членов административных комиссий в соответствии с пунктом 2.1 части 2 статьи 8 Закона Воронежской области от 31.12.2003 № 74-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Воронежской области».

Кроме того, _____ разъяснил, что член административной комиссии, составивший протокол об административном правонарушении, не вправе принимать участие в его рассмотрении.

2. _____, который предложил наделить _____ полномочиями по составлению протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 15 - 16.1, 18 - 18.5, 19.2, 20, 20.3, 24.3, 33, 33.1, 33.2, 37.1 - 37.6, 39, 41, 44.3, 44.4, 44.8, 45.1 Закона Воронежской области от 31.12.2003 № 74-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Воронежской области».

Решение принимается простым большинством голосов.

Решение о наделении члена административной комиссии полномочиями по составлению протоколов об административных правонарушениях должно быть с ним согласовано.

Решили:

1. Информацию _____ принять к сведению.

2. Наделить _____ полномочиями по составлению протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 15 - 16.1, 18 - 18.5, 19.2, 20, 20.3, 24.3, 33, 33.1, 33.2, 37.1 - 37.6, 39, 41, 44.3, 44.4, 44.8, 45.1 Закона Воронежской области от 31.12.2003 № 74-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Воронежской области».

Решение принято _____ .

Председатель
административной комиссии _____

Ответственный секретарь
административной комиссии _____

Перечень

членов административной комиссии Бутурлиновского муниципального района,
уполномоченных составлять протоколы об административных
правонарушениях, предусмотренных статьями 15 - 16.1, 18 - 18.5, 19.2, 20, 20.3,
24.3, 33, 33.1, 33.2, 37.1 - 37.6, 39, 41, 44.3, 44.4, 44.8, 45.1 Закона Воронежской
области от 31.12.2003 № 74-ОЗ «Об административных правонарушениях на
территории Воронежской области»

№п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Должность	Согласовано (подпись)
1			
2			
3			
4			
5			

АДМИНИСТРАТИВНАЯ КОМИССИЯ
БУТУРЛИНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Р Е Ш Е Н И Е № ____

« ____ » _____ 201__ г.

г. Бутурлиновка

Административная комиссия Бутурлиновского муниципального района в составе:

председателя: _____;

ответственного секретаря: _____;

иных членов: _____,

рассмотрев вопрос о наделении членов административной комиссии Бутурлиновского муниципального района полномочиями по составлению протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 15 - 16.1, 18 - 18.5, 19.2, 20, 20.3, 24.3, 33, 33.1, 33.2, 37.1 - 37.6, 39, 41, 44.3, 44.4, 44.8, 45.1 Закона Воронежской области от 31.12.2003 № 74-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Воронежской области»,

Руководствуясь пунктом 2.1 части 2 статьи 8 Закона Воронежской области от 31.12.2003 № 74-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Воронежской области»,

решила:

1. Наделить _____ полномочиями по составлению протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 15 - 16.1, 18 - 18.5, 19.2, 20, 20.3, 24.3, 33, 33.1, 33.2, 37.1 - 37.6, 39, 41, 44.3, 44.4, 44.8, 45.1 Закона Воронежской области от 31.12.2003 № 74-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Воронежской области».

2. Опубликовать настоящее решение в официальном периодическом печатном издании «Бутурлиновский муниципальный вестник».

Председатель

административной комиссии _____

Ответственный секретарь

административной комиссии _____

**Положение об удостоверении
ответственного секретаря административной комиссии
Бутурлиновского муниципального района Воронежской области**

1. Общие положения

1.1. Удостоверение ответственного секретаря административной комиссии Бутурлиновского муниципального района (далее - удостоверение) является документом, подтверждающим, что гражданин является ответственным секретарем административной комиссии Бутурлиновского муниципального района (далее - Комиссия), имеет права и несет обязанности, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Законом Воронежской области «Об административных правонарушениях на территории Воронежской области», Регламентом работы административной комиссии Бутурлиновского муниципального района, утвержденным постановлением администрации Бутурлиновского муниципального района.

1.2. Оформление удостоверений производится администрацией Бутурлиновского муниципального района. Удостоверение подписывается председателем административной комиссии.

1.3. Удостоверение действительно только на срок полномочий ответственного секретаря Комиссии. В случае прекращения полномочия удостоверение подлежит сдаче в администрацию района.

2. Описание удостоверения

2.1. Удостоверение представляет собой книжечку в твердой обложке темно-вишневого цвета, размером 90 x 65 мм. На внешней стороне обложки удостоверения воспроизводятся надпись «АДМИНИСТРАТИВНАЯ КОМИССИЯ», выполненная тиснением цвета золота.

2.2. Внутренние стороны удостоверения оформляются на типовых бланках с защитной сеткой розового цвета. На правой внутренней стороне указываются фамилия, имя, отчество ответственного секретаря которому выдается документ, а также ставится подпись председателя административной комиссии. На левой внутренней стороне - название Комиссии, дата выдачи удостоверения, срок его действия, помещается фотография владельца размером 3 x 4 см и ставится личная подпись владельца. Фотография владельца скрепляется печатью административной комиссии.

3. Образец удостоверения

Внутренняя сторона удостоверения

<p>фотография</p>	<p>АДМИНИСТРАТИВНАЯ КОМИССИЯ Бутурлиновского муниципального района Воронежской области</p>	<p>УДОСТОВЕРЕНИЕ</p>
	<p>Выдано «__» _____ г.</p>	<p>Предъявитель _____</p>
	<p>М.П. Личная подпись _____</p>	<p>является ответственным секретарем административной комиссии Бутурлиновского муниципального района Воронежской области, имеет права и несет обязанности в соответствии с Кодексом об административных правонарушениях РФ и Законом Воронежской области «Об административных правонарушениях на территории Воронежской области» Председатель административной комиссии Бутурлиновского муниципального района _____</p>

Внешняя сторона удостоверения

	<p>АДМИНИСТРАТИВНАЯ КОМИССИЯ</p>
--	---

Извещение о возможном предоставлении земельных участков

В соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации администрация Бутурлиновского муниципального района Воронежской области извещает о возможности предоставления в аренду 3 (трех) земельных участков:

- земельного участка с кадастровым номером 36:05:2500038:190, площадью 59007 кв.м, расположенного: Воронежская область, Бутурлиновский р-н, с. Клеповка, центральная часть кадастрового квартала 36:05:2500038, относящегося к категории земель - земли населенных пунктов, с разрешенным использованием растениеводство, сроком на 10 (десять) лет. Цель использования земельного участка – растениеводство;

- земельного участка с кадастровым номером 36:05:4208005:203, площадью 543832 кв.м, расположенного: Российская Федерация, Воронежская область, Бутурлиновский р-н, Карайчевское сельское поселение, северо-западная часть кадастрового квартала 36:05:4208005, относящегося к категории земель - земли сельскохозяйственного назначения, с разрешенным использованием сельскохозяйственное использование, сроком на 49 (сорок девять) лет. Цель использования земельного участка – сельскохозяйственное использование;

- земельного участка с кадастровым номером 36:05:4208005:204, площадью 597444 кв.м, расположенного: Воронежская область, р-н Бутурлиновский, Карайчевское сельское поселение, в центральной части кадастрового квартала 36:05:4208005, относящегося к категории земель - земли сельскохозяйственного назначения, с разрешенным использованием сельскохозяйственное использование, сроком на 49 (сорок девять) лет. Цель использования земельного участка – сельскохозяйственное использование.

Граждане, крестьянские (фермерские) хозяйства, заинтересованные в приобретении прав на земельный участок, могут подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже права заключения договора аренды земельного участка в течение 30 дней со дня опубликования и размещения извещения.

Время и место приема заявлений: по рабочим дням с 12.05.2020г. по 15.06.2020г. (включительно) с 8.00 до 17.00 по адресу: Воронежская область, город Бутурлиновка, площадь Воли, дом 43, (кроме субботы и воскресенья), телефон (47361)22585, e-mail: buturl@govrn.ru. Дата подведения итогов: 16.06.2020г.

Способ подачи заявления: в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении, или в виде бумажного документа посредством почтового отправления, или в виде электронного документа посредством электронной почты (подписываются электронной подписью заявителя в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»).

В заявлении необходимо указать:

- фамилию, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

К заявлению необходимо приложить:

- копию паспорта (для гражданина);

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель (доверенность, копия паспорта представителя).

Ознакомиться с документацией в отношении земельного участка, в том числе со схемой местоположения земельного участка, можно с момента приема заявлений по вышеуказанному адресу.

ОБРАЗЕЦ

Главе администрации Бутурлиновского муниципального
района Воронежской области
Ю.И. Матузову

от _____

(фамилия, имя, отчество)

проживающего: _____

(адрес места проживания,

регистрации)

Реквизиты документа удостоверяющего личность
заявителя: _____

(серия, №, кем, когда выдан)

e-mail _____

тел. _____

Заявление

В соответствии с извещением, опубликованным

_____ (указать источник и дату

публикации)

я намерен(на) участвовать в аукционе по продаже права на заключение договора аренды земельного участка с кадастровым номером _____, относящегося к категории земель _____, с разрешенным использованием: _____, расположенного:

_____, сроком на _____ лет.

Согласно [ст. 9](#) Федерального закона от 27.07. 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных [п. 3 ст. 3](#) Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме. Настоящее согласие может быть отозвано полностью или в части путем представления в администрацию Бутурлиновского муниципального района Воронежской области заявления в простой письменной форме.

Дата

Подпись