

**БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҢЫ
ӨФӨ КАЛАҢЫ
КАЛА ОКРУГЫ
ХАКИМИӘТЕ**



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД УФА
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**

БОЙОРОК

«31» май 2019 й.

№ 78-р

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«31» мая 2019 г.

В соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Кодексом Республики Башкортостан об административных правонарушениях, Положением о Контрольно – ревизионном управлении Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан, утвержденным Постановлением Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 1 апреля 2015 года №1162, в целях организации деятельности Контрольно – ревизионного управления Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан по осуществлению в пределах своей компетенции производства по делам об административных правонарушениях:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления Контрольно – ревизионным управлением Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан производства по делам административных правонарушениях.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Администрации
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан



У.М.Мустафин

Приложение
к распоряжению Администрации
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан
№ 78-р от 31.05.2019г.

Порядок
осуществления Контрольно – ревизионным управлением Администрации
городского округа город Уфа Республики Башкортостан производства по
делам об административных правонарушениях

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок осуществления Контрольно – ревизионным управлением Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан производства по делам об административных правонарушениях (далее Порядок) устанавливает порядок организации и ведения дел об административных правонарушениях должностными лицами Контрольно – ревизионного управления Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее Управление), а также общие требования к учету, оформлению и хранению дел об административных правонарушениях.

II. Общие требования к учету, оформлению, ведению и хранению материалов дел об административных правонарушениях

2.1. Учет и регистрацию дел об административных правонарушениях осуществляет Контрольно – ревизионное управление Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан, в производстве которого находится дело об административном правонарушении.

2.2. В дело об административном правонарушении помещаются документы и материалы, которые имеют непосредственное отношение к данному делу об административном правонарушении (далее - материалы дела об административном правонарушении). Материалы дела об административном правонарушении располагаются внутри дела об административном правонарушении сверху вниз в хронологической последовательности их поступления.

Оформление дела об административном правонарушении (завершенного дела об административном правонарушении) предусматривает:

- подшивку или переплет дела об административном правонарушении (для завершенных дел об административных правонарушениях);

Дело сшивается должностным лицом, уполномоченным составлять протоколы, и перенаправляется для рассмотрения судьбе, уполномоченным рассматривать такие дела.

Переплет предусматривается для дел об административных правонарушениях, производство по которым завершено или постановления о назначении административных наказаний, по которым исполнены.

- сквозную нумерацию листов дела об административном правонарушении;

- составление внутренней описи документов дела об административном правонарушении;

Объем тома сформированного дела об административном правонарушении должен составлять не более 250 листов при толщине не более 4 см.

При превышении объема документов, относящихся к одному делу об административном правонарушении, формируется второй том. При наличии в деле об административном правонарушении нескольких томов сохраняются общий номер и заголовок дела, которые проставляются на каждом томе с добавлением "том 1", "том 2" и т.д.

Обложка дела, в котором формируется дело об административном правонарушении, включает: регистрационный номер дела по номенклатуре дел, заголовок дела.

Заголовок дела должен быть дополнен следующей информацией:

- регистрационный номер дела об административном правонарушении;

- наименование лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении (вынесено определение об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении);

- норма (пункт, часть, статья) КоАП, предусматривающая административную ответственность за совершенное административное правонарушение;

- номер и дата вынесенного постановления по делу об административном правонарушении (определения об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении);

- дата возбуждения дела об административном правонарушении и дата окончания рассмотрения дела об административном правонарушении.

2.3. Документы и материалы приобщаются к делу об административном правонарушении в подлинниках или в заверенных копиях.

2.4. Лицам, участвующим в производстве по делу об административном правонарушении, дела могут быть предоставлены для ознакомления. Вышеуказанные лица вправе делать выписки из материалов дела об административном правонарушении, снимать копии, в том числе фотокопии.

Ознакомление с материалами дела об административном правонарушении осуществляется в помещении Управления в обязательном присутствии должностного лица, в производстве которого находится дело об административном правонарушении.

Лицо, ознакомившееся с материалами дела об административном правонарушении, делает соответствующую запись в листе ознакомления, который приобщается к материалам дела об административном правонарушении.

2.5.Хранение дел об административных правонарушениях осуществляется таким образом, чтобы исключить возможность несанкционированного доступа к ним. Выделение дел к уничтожению производится по истечении 5 лет хранения в Управлении, в производстве которого находилось дело об административном правонарушении.

2.6.Сведения, содержащиеся в делах об административных правонарушениях, являются конфиденциальными, не подлежат разглашению и могут использоваться только в служебных целях в соответствии с полномочиями должностных лиц Управления, работающих с этой информацией.

III. Основание и порядок возбуждения дел об административных правонарушениях

3.1.Поводом к возбуждению дела об административном правонарушении является непосредственное обнаружение должностными лицами, уполномоченными составлять протоколы об административных правонарушениях, достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения.

Протокол об административном правонарушении

3.2.Дело об административном правонарушении считается возбужденным с момента составления протокола об административном правонарушении.

3.2.1.Протокол составляется должностным лицом, уполномоченным составлять протоколы, в том случае, если имеющихся материалов дела достаточно для установления состава правонарушения, с учетом соблюдения при составлении протокола требований частей 3 - 6 статьи 28.2 КоАП.

3.2.2. Для составления протокола установлены следующие сроки:

- немедленно после выявления совершения административного правонарушения (часть 1 статьи 28.5 КоАП);

- в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения, в случае, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела, либо данных о лице, в отношении которого возбуждается дело (часть 2 статьи 28.5 КоАП);

- после оформления акта о проведении проверки при осуществлении государственного контроля (надзора) <*>.

<*> При наличии предусмотренного пунктом 1 части 1 статьи 28.1 КоАП повода к возбуждению дела в случае, если достаточные данные,

указывающие на наличие события административного правонарушения, обнаружены должностным лицом, уполномоченным составлять протоколы, в ходе проведения проверки при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля.

3.2.3. Должностное лицо, уполномоченное составлять протоколы, направляет лицу, в отношении которого возбуждается производство по делу (законному представителю юридического лица), письменное уведомление о составлении протокола (далее - уведомление).

Уведомление вручается лицу, в отношении которого возбуждается производство по делу (законному представителю юридического лица), под расписку либо направляется одним из следующих способов:

- заказным письмом с уведомлением о вручении;
- телеграммой;
- по факсимильной связи;
- телефонограммой;
- иным способом, позволяющим зафиксировать факт его получения и обеспечить соблюдение сроков составления протокола.

Направление уведомления по факсимильной связи или телефонограммой осуществляется со служебных телефонов Управления. При этом необходимо фиксировать данные лица, принявшего телефонограмму. Справка о передаче телефонограммы должна включать текст переданной телефонограммы и подпись лица, осуществившего ее передачу.

Почтовые документы, справка о передаче телефонограммы, документы, подтверждающие направление по факсимильной связи или иные документы, свидетельствующие о получении Уведомления, приобщаются к материалам дела.

3.2.4. Извещение (уведомление) направляется в следующем порядке (статья 25.15 КоАП):

- гражданам - по месту их жительства;
- юридическим лицам - по адресу их места нахождения, которое определяется на основании выписки из единого государственного реестра юридических лиц или иных источников, позволяющих достоверно установить местонахождение юридического лица.

Должностным лицам извещения (уведомления) направляются как по месту жительства, так и по их месту работы (службы).

Юридическому лицу, участвующему в производстве по делу через представителя, извещение (уведомление) направляется также по месту нахождения (месту жительства) представителя.

В случае заявления лицом, участвующим в производстве по делу, ходатайства о направлении извещений (уведомлений) по иному адресу, должностное лицо Управления, в производстве которого находится дело, направляет извещение (уведомление) также по указанному в ходатайстве адресу. В этом случае для должностного лица Управления, в производстве которого находится дело, в качестве подтверждения вручения извещения

(уведомления) будет являться доставка извещения (уведомления) по адресу, указанному в ходатайстве лицом, участвующим в производстве по делу.

Должностное лицо Управления, в производстве которого находится дело, обязано принять все зависящие от него меры по доведению до участников процессуального действия информации о процессуальных действиях с фиксацией факта ее получения лицом, участвующим в производстве по делу.

Направление извещений (уведомлений) может осуществляться путем комбинирования различных способов связи (почтовой, телефонограммой, электронной почтой, нарочным).

3.2.5. Должностное лицо, уполномоченное составлять протоколы, обязано проверить полномочия лиц, участвующих в производстве по делу.

Полномочия законного представителя юридического лица подтверждаются учредительными и иными документами, удостоверяющими его служебное положение. Копии этих документов, заверенные надлежащим образом, должны быть приобщены к материалам дела.

Защитник допускается к участию с момента возбуждения дела. Полномочия защитника подтверждаются ордером (для адвоката) либо доверенностью, оформленной в соответствии с законом (для иных лиц). Копии ордера, доверенности приобщаются к материалам дела.

3.2.6. Лицо, в отношении которого осуществляется производство по делу, а также иные лица, указанные в главе 25 КоАП, принимающие участие в данном процессуальном действии, должны быть ознакомлены с правами и обязанностями согласно их процессуальному статусу, о чем делается запись в протоколе.

3.2.7. В ходе осуществления производства по делу лицом, в отношении которого возбуждено дело (законным представителем юридического лица), защитником могут даваться объяснения по существу дела, которые заносятся в протокол и (или) прилагаются к протоколу.

В случае отсутствия объяснений, в протоколе делается соответствующая запись.

3.2.8. Протокол подписывается должностным лицом Управления, его составившим, а также лицом, в отношении которого возбуждено дело (законным представителем юридического лица). В случае отказа указанного лица от подписания протокола, либо его неявки, в протоколе делается соответствующая запись должностным лицом территориального органа Федерального казначейства, его составившим.

Протокол также подписывается лицами, указанными в главе 25 КоАП, в случае их участия в производстве по делу. При отказе указанных лиц от подписания протокола, в нем делается соответствующая запись должностным лицом Управления, его составившим.

3.2.9. Копия протокола вручается под расписку лицу, в отношении которого возбуждено дело (законному представителю юридического лица), защитнику, при наличии соответствующих полномочий у защитника.

3.2.10. В случае неявки лица, в отношении которого ведется производство по делу (законному представителю юридического лица), на составление протокола, если оно извещено надлежащим образом, протокол составляется в его отсутствие. Копия протокола направляется в его адрес в течение трех дней со дня составления указанного протокола заказным письмом с уведомлением о вручении или иным способом, позволяющим зафиксировать факт его получения.

3.2.11. Протокол и материалы дела направляются сопроводительным письмом для рассмотрения судьей, уполномоченным в соответствии с главой 23 КоАП рассматривать соответствующие дела.

Протокол и материалы дела должны быть направлены в течение трех суток с момента составления протокола.

В материалы, прилагаемые к протоколу, направляемые на рассмотрение судьей, включаются необходимые для уплаты суммы наложенного административного штрафа реквизиты.

Копии протоколов и материалов дел сшиваются должностным лицом Управления, в производстве которого находилось дело, и хранятся в Управлении не менее пяти лет.

Определение о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования

3.3.1. В случае, если после выявления административного правонарушения осуществляется экспертиза или иные процессуальные действия, требующие значительных временных затрат, должностным лицом, уполномоченным составлять протоколы, принимается решение о возбуждении дела и проведении административного расследования в виде определения по делу об административном правонарушении.

Определение о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования оформляется с учетом требований статьи 28.7 КоАП и выносится немедленно после выявления факта совершения административного правонарушения.

3.3.2. Административное расследование по делу, возбужденному должностным лицом, уполномоченным составлять протоколы, проводится указанным должностным лицом.

Все процессуальные документы, формируемые в период административного расследования (а равно по его итогам) и относящиеся к его предмету, подписываются лицом его проводящим.

3.3.3. Копия определения о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования в течение суток вручается под расписку лицу, в отношении которого возбуждено производство по делу (законному представителю юридического лица), либо направляется ему заказным письмом с уведомлением о вручении или направляется с использованием иных средств связи, позволяющих

зафиксировать факт ее получения адресатом. При этом почтовые или иные документы, свидетельствующие о получении копии указанного определения, приобщаются к материалам дела.

3.3.4. Дело подлежит передаче другому должностному лицу, уполномоченному составлять протоколы, в следующих случаях:

- проводившее административное расследование должностное лицо Управления уволено со службы;

- проводившее административное расследование должностное лицо Управления отстранено от занимаемой должности.

Передача дела может быть осуществлена в следующих случаях:

- проводившее административное расследование должностное лицо Управления временно отсутствует на службе на момент его завершения, в том числе в связи с временной нетрудоспособностью, пребыванием в командировке или в иных случаях;

- в отношении должностного лица Управления, проводившего административное расследование, по заявлению лица, привлекаемого к административной ответственности, возбуждена служебная проверка по вопросу неправомерных действий, совершенных первым в отношении второго, при не отстранении должностного лица Управления от занимаемой должности;

- в отношении должностного лица Управления, проводившего административное расследование, по заявлению лица, привлекаемого к административной ответственности, возбуждено судебное производство, предметом которого являются неправомерные действия первого в отношении второго;

- имеются иные основания для передачи дела другому должностному лицу, уполномоченному составлять протоколы.

Передача дела осуществляется на основании служебной записки должностного лица Управления, уполномоченного на составление протоколов, начальником (заместителем) Управления путем наложения резолюции.

3.3.5. Административное расследование проводится по месту совершения или выявления признаков административного правонарушения.

3.3.6. Срок проведения административного расследования не может превышать один месяц с момента возбуждения дела. В исключительных случаях указанный срок по письменному ходатайству должностного лица, уполномоченного составлять протоколы, может быть продлен начальником (заместителем начальника) Управления на срок не более одного месяца.

3.3.7. Решение о продлении срока проведения административного расследования принимается в виде определения.

Продление срока проведения административного расследования может быть произведено в следующих случаях:

- неполучение документов на момент окончания первоначального срока административного расследования, запрошенных в рамках его

проведения, необходимых для квалификации действия лица, в отношении которого возбуждено дело, в том числе неполучение таких документов в рамках направленного запроса о правовой помощи в порядке главы 29.1 КоАП;

- не завершение к моменту окончания срока административного расследования назначенной в его рамках экспертизы;

- отсутствие к моменту окончания срока административного расследования доказательств надлежащего уведомления лица, в отношении которого возбуждено дело (законного представителя юридического лица), о времени и месте составления протокола, а равно незавершенное к указанному сроку доставление указанного лица в случае наличия соответствующего обращения в органы внутренних дел;

- иные случаи, не позволяющие по объективным причинам завершить административное расследование в сроки, предусмотренные подпунктом 3.3.6 Порядка.

Копия определения о продлении срока проведения административного расследования в течение суток вручается под расписку либо высылается лицу, в отношении которого проводится административное расследование (законному представителю юридического лица), в порядке, предусмотренном подпунктом 3.3.3 Порядка.

3.3.8. При подтверждении факта совершения административного правонарушения по окончании административного расследования при отсутствии оснований, определенных статьей 24.5 КоАП, составляется протокол в порядке, предусмотренном пунктом 3.2 Порядка.

В случае если по окончании административного расследования факт совершения административного правонарушения не подтвержден, дело должно быть прекращено должностным лицом Управления, в производстве которого оно находится, путем вынесения постановления о прекращении производства по делу об административном правонарушении.

Определение об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении

3.4. Отказ в возбуждении дела при наличии поступивших из правоохранительных органов, из других государственных органов, органов местного самоуправления, от общественных объединений, материалов, а также сообщений и заявлений физических и юридических лиц, сообщений в средствах массовой информации, которые содержат данные, указывающие на наличие события административного правонарушения, допускается в случае выявления хотя бы одного из обстоятельств, указанных в статье 24.5 КоАП, исключающих производство по делу.

Решение об отказе в возбуждении дела принимается должностным лицом, уполномоченным составлять протоколы, рассмотревшим указанные выше материалы, сообщения, заявления.

Принятое решение в соответствии с частью 5 статьи 28.1 КоАП оформляется в виде мотивированного определения об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении.

3.4.1. Определения об отказе в возбуждении дел об административных правонарушениях и копии материалов дел хранятся в Управлении не менее пяти лет.

**Исполнение постановлений по делам
об административных правонарушениях**

4.1. Постановление по делу об административном правонарушении вступает в законную силу в сроки, установленные статьей 31.1 КоАП.

4.2. Контроль исполнения вступивших в законную силу постановлений по делам об административных правонарушениях, осуществляет должностное лицо Управления, составившее протокол.

4.3. В случае вынесения нескольких постановлений о назначении административных наказаний в отношении одного лица каждое постановление по делу об административном правонарушении приводится в исполнение самостоятельно.

4.4. Постановление о назначении административного наказания не подлежит исполнению в случае, если указанное постановление не было приведено в исполнение в течение двух лет со дня его вступления в законную силу (статья 31.9 КоАП).

В случае отсрочки или приостановления исполнения постановления о назначении административного наказания в соответствии со статьями 31.5, 31.6, 31.8 КоАП течение срока давности приостанавливается до истечения срока отсрочки или срока приостановления.

В случае рассрочки исполнения постановления о назначении административного наказания течение срока давности продлевается на срок рассрочки.

Управляющий делами
Администрации городского округа
город Уфа Республики Башкортостан



А.М. Бакиева

Приложение №1
к Порядку ведения дел об
административных правонарушениях
в Контрольно – ревизионном управлении
Администрации городского округа
город Уфа Республики Башкортостан

ПРОТОКОЛ
об административном правонарушении
(в отношении должностного лица)

"__" _____ 20__ г.

_____ (место составления)

Мною, _____
(должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, составившего протокол)
составлен протокол об административном правонарушении по делу
N _____ в отношении должностного лица _____

_____ (Ф.И.О., дата рождения, документ, удостоверяющий личность, название, серия, номер, кем и когда выдан,

_____ место регистрации и проживания, место работы, занимаемая должность)
по статье _____ Кодекса Российской Федерации об
административных правонарушениях (далее - КоАП РФ) за
_____ (нарушение)

_____ (Ф.И.О. лица, в отношении которого составлен протокол)
_____ на составление протокола не явился, о
составлении протокола извещен в установленном порядке. (*)

Событие административного правонарушения и его квалификация:

_____ (место, время совершения и событие административного правонарушения, статьи
(пункты) нарушенных нормативных актов, каждое нарушение, доказательства по делу)

Таким образом, действия (бездействие) _____,
(фамилия, инициалы)
выразившиеся в _____
(нарушение)

содержат(-ит) признаки административного правонарушения,
ответственность за которое предусмотрена статьей _____
КоАП РФ, а именно: _____

Объяснения лица, в отношении которого возбуждено дело об
административном правонарушении:

Положения статей 25.1, 30.1 КоАП РФ о моем праве знакомиться со
всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства,
заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью
защитника, обжаловать постановление по делу, а также иные
процессуальные права, предусмотренные Кодексом Российской
Федерации об административных правонарушениях и статьей 51
Конституции Российской Федерации, согласно которой никто не обязан
свидетельствовать против себя самого, своего супруга или близких
родственников, мне разъяснены и понятны _____
(фамилия, инициалы,

(подпись лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении; для представителя - N и дата доверенности)

С протоколом ознакомлен(-а)

подпись лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении

Подпись лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении _____

подпись лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении

Протокол подписать отказался(-ась) _____
(делается отметка должностным лицом, составившим протокол в случае отказа от подписи лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении)

Протокол составил(-а) _____
(подпись должностного лица, составившего протокол с указанием должности, фамилии, инициалов, даты)

Копию протокола об административном правонарушении получил(-а) "___" _____ 20__ г. _____
(фамилия, инициалы, подпись лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении; для представителя - N и дата доверенности)

* Указывается в случае неявки лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, если оно извещено о составлении протокола в установленном порядке.

Приложение №2
к Порядку ведения дел об
административных правонарушениях
в Контрольно – ревизионном управлении
Администрации городского округа
город Уфа Республики Башкортостан

ПРОТОКОЛ
об административном правонарушении
(в отношении юридического лица)

"__" _____ 20__ г.

_____ (место составления)

Мною,

_____ (должность, фамилия, имя, отчество должностного лица составившего протокол)
составлен протокол об административном правонарушении в
отношении _____

(наименование юридического лица, ОГРН, (Ф.И.О., должность, ИНН,
юридический и почтовый адреса) реквизиты

в присутствии _____,
(документа, подтверждающего служебное положение
законного представителя юридического лица)

по статье _____ Кодекса Российской Федерации об административных
правонарушениях (далее-КоАП РФ) за _____
(нарушение)

_____.

Законный представитель _____
(наименование юридического лица)

на составление протокола не явился, о составлении протокола извещен в
установленном порядке. (*)

Событие административного правонарушения и его квалификация:

(место, время совершения и событие административного правонарушения,
статьи (пункты) нарушенных нормативных актов, доказательства по делу)

_____.

_____.

Таким образом, действия (бездействие)

(наименование юридического лица)

выразившиеся в

(нарушение)

содержат(-ит) признаки административного правонарушения,
ответственность за которое предусмотрена статьей _____
КоАП РФ, а именно:

_____.

Объяснения законного представителя юридического лица, в
отношении
которого возбуждено дело об административном правонарушении:

_____.

Положения статей 25.1, 30.1 КоАП РФ о моем праве знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, обжаловать постановление по делу, а также иные процессуальные права, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и статьей 51 Конституции Российской Федерации, согласно которой никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга или близких родственников, мне разъяснены и понятны

(фамилия, инициалы, подпись законного представителя юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении)

С протоколом ознакомлен(-а) _____

подпись законного представителя юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении

Подпись лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении _____

подпись законного представителя юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении

Протокол подписать отказался(-ась) _____

(делается отметка должностным лицом, составившим протокол, в случае отказа от подписи законного представителя юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении)

Протокол составил(-а) _____

(подпись должностного лица, составившего протокол, с указанием должности, фамилии, инициалов, даты)

Копию протокола об административном правонарушении получил(-а) "___" _____ 20__ г. _____

(фамилия, инициалы, подпись законного представителя юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении)

* Указывается в случае неявки законного представителя юридического лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, если оно извещено о составлении протокола в установленном порядке.

В связи с изложенным, Вам надлежит явиться "___" _____ 20__ года в "___" часов ___ минут по адресу: г. Уфа, Проспект Октября, д. 118, кабинет 22, 23, для дачи объяснений по факту нарушения, а также для подписания протокола об административном правонарушении.

В случае неявки протокол об административном правонарушении будет составлен в Ваше отсутствие, а копия протокола об административном правонарушении направлена Вам в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

Должность

(инициалы, фамилия, подпись)

Регистрационная информация о документе

Администрация ГО г. Уфа РБ

78-р от 31.05.2019

Контрольная дата:

Резолюция: