



СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
Байкаловский муниципальный район
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 января 2018 г.

№ 45

село Байкалово

О внесении изменений в регламент работы административной комиссии муниципального образования Байкаловский муниципальный район, утвержденный постановлением администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район от 16.02.2012 №72 «Об утверждении регламента работы административной комиссии муниципального образования Байкаловский муниципальный район»

В соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Законом Свердловской области от 14 июня 2005 года №52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области», Законом Свердловской области от 23 мая 2011 года №31-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Свердловской области по созданию административных комиссий», Постановлением Правительства Свердловской области от 24 августа 2011 года №1128-ПП «Об административных комиссиях», Постановлением администрации МО Байкаловский муниципальный район №740 от 14 сентября 2011 года «О создании административной комиссии муниципального образования Байкаловский муниципальный район», на основании статьи 28 Устава муниципального образования Байкаловский муниципальный район, **Администрация муниципального образования Байкаловский муниципальный район**

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Регламент работы административной комиссии муниципального образования Байкаловский муниципальный район, утвержденный постановлением администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район от 16.02.2012г. №72 «Об утверждении регламента работы административной комиссии муниципального образования Байкаловский муниципальный район», изложить его в новой редакции (Приложение №1).
2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации муниципального образования в сети «Интернет» <http://www.mobmr.ru>.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МО
Байкаловский муниципальный район



А.А.Жуков

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации МО
Байкаловский муниципальный район
от 30 января 2018 г. №45

РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ МО БАЙКАЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

Настоящий Регламент устанавливает единые правила организации работы административной комиссии муниципального образования Байкаловский муниципальный район (далее – административная комиссия) при производстве по делам об административных правонарушениях и наложении административных наказаний, а также порядок учета, регистрации, хранения дел об административных правонарушениях.

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административная комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом для рассмотрения дел об административных правонарушениях в пределах полномочий, установленных Законом Свердловской области от 14.06.2005г. №52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области» и Постановлением Правительства Свердловской области от 24.08.2011г. №1128-ПП «Об административных комиссиях», состоящим из 10 (десяти) человек.

1.2. Административная комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, Уставом Свердловской области, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, приказами директора Департамента по обеспечению деятельности мировых судей Свердловской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Байкаловский муниципальный район.

1.3. Задачами административной комиссии являются всестороннее, полное, объективное и своевременное рассмотрение дел об административных правонарушениях, разрешение их в строгом соответствии с законодательством, выявление причин и условий, способствующих совершению административных правонарушений.

1.4. Административная комиссия имеет круглую печать со своим наименованием, штампы, бланки, действует на основании настоящего Регламента.

Раздел 2. ФОРМА И ПОРЯДОК РАБОТЫ АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ

2.1. Административная комиссия действует в пределах границ муниципального образования Байкаловский муниципальный район.

2.2. Административная комиссия состоит из председателя административной комиссии, заместителя председателя административной комиссии, ответственного секретаря административной комиссии, иных членов административной комиссии.

2.3. Члены административной комиссии осуществляют свою деятельность в административной комиссии на общественных началах.

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

2.5. Для организации текущей работы, ведения делопроизводства и переписки, подготовки заседаний административной комиссии на постоянной штатной основе работает ответственный секретарь.

2.6. Дела об административных правонарушениях рассматриваются административной комиссией на заседаниях. Заседания являются основной формой работы административной комиссии.

2.7. Срыв членов комиссии осуществляется одним из перечисленных способов: телефонограммами, сообщениями по телефону, SMS сообщениями, сообщениями по электронной почте, за два рабочих дня до начала заседания. Члены административной комиссии обязаны уведомить ответственного секретаря административной комиссии в случае невозможности участия в заседании административной комиссии по объективным причинам.

2.8. На заседаниях административной комиссии вправе присутствовать глава муниципального образования, главы сельских поселений, представители органов местного самоуправления, депутаты Думы МО Байкаловский муниципальный район и иные лица по приглашению председателя административной комиссии, если их участие в заседании административной комиссии признано необходимым.

2.9. Административная комиссия рассматривает дела об административных правонарушениях в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации об административных правонарушениях. Рассмотрение административной комиссией дел об административных правонарушениях производится в соответствии с положениями главы 29 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

2.10. Заседания административной комиссии проводятся с периодичностью, обеспечивающей соблюдение установленных законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях сроков рассмотрения дел об административных правонарушениях, по мере поступления материалов об административных правонарушениях в Административную комиссию.

Раздел 3. ПОДГОТОВКА К РАССМОТРЕНИЮ ДЕЛА ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ

3.1. При получении протокола об административном правонарушении ответственный секретарь регистрирует дело и готовит его к заседанию административной комиссии по вопросу подготовки к рассмотрению дела.

3.2. При подготовке к рассмотрению дела об административном правонарушении выясняются следующие вопросы:

- Относится ли к компетенции административной комиссии рассмотрение данного дела.
- Имеются ли обстоятельства, исключающие возможность рассмотрения данного дела административной комиссией.
- Правильно ли составлены протокол об административном правонарушении и другие процессуальные документы, предусмотренные Кодексом РФ об административных правонарушениях, а также правильно ли оформлены иные материалы дела.
- Имеются ли обстоятельства, исключающие производство по делу.
- Достаточно ли имеющихся по делу материалов для его рассмотрения по существу.
- Имеются ли ходатайства от участников производства по делу об административном правонарушении.

3.3. В соответствии со статьей 29.2 Кодекса РФ об административных правонарушениях член административной комиссии не может участвовать в рассмотрении дела в случае если он:

- Является родственником лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, потерпевшего, законного представителя физического или юридического лица, защитника или представителя.
- Лично, прямо или косвенно заинтересован в разрешении дела.

3.4. При наличии указанных оснований член административной комиссии обязан заявить самоотвод путем подачи заявления председателю комиссии.

3.5. Члену административной комиссии, при наличии обстоятельств, предусмотренных статьей 29.2 Кодекса РФ об административных правонарушениях, вправе заявлять отвод лицо, в отношении которого ведется производство по делу, его законный представитель, потерпевший, защитник, представитель, прокурор.

Заявление об отводе рассматривается административной комиссией. По результатам рассмотрения заявления выносится определение об удовлетворении заявления либо об отказе в его удовлетворении.

3.6. При подготовке к рассмотрению дела об административном правонарушении разрешаются следующие вопросы, по которым в случае необходимости выносится определение:

- О назначении времени и места рассмотрения дела.
- О вызове участников по делу об административном правонарушении.
- Об истребовании необходимых дополнительных материалов по делу.
- Об отложении рассмотрения дела.
- О возвращении протокола об административном правонарушении и других материалов в орган, должностному лицу, который составил протокол.
- О передаче протокола об административном правонарушении и других материалов дела на рассмотрение по подведомственности.
- О приводе лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, его законного представителя, а также свидетеля.

3.7. При наличии обстоятельств, исключающих производство по делу об административном правонарушении, выносится постановление о прекращении производства по делу об административном правонарушении.

Раздел 4. ПОЛНОМОЧИЯ ЧЛЕНОВ АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ

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

4.2. Члены административной комиссии:

- 1) участвуют в подготовке заседаний административной комиссии;
- 2) предварительно, до заседания административной комиссии, знакомятся с материалами дел об административных правонарушениях, внесенных на ее рассмотрение;
- 3) вносят председателю административной комиссии предложения об отложении рассмотрения дела при дополнительном выяснении обстоятельств дела;
- 4) участвуют в заседании административной комиссии;
- 5) задают вопросы лицам, участвующим в производстве по делу об административном правонарушении;
- 6) участвуют в обсуждении принимаемых административной комиссией по рассматриваемым делам постановлений, определений и представлений;
- 7) участвуют в голосовании при принятии административной комиссией постановлений, определений и представлений по рассматриваемым делам;
- 8) осуществляют иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

4.3. Председатель административной комиссии наряду с обязанностями, предусмотренными п. 4.1, п. 4.2. раздела 4 настоящего Положения:

- 1) осуществляет руководство деятельностью административной комиссии;
- 2) председательствует на заседаниях административной комиссии и организует ее работу;
- 3) планирует работу административной комиссии;
- 4) утверждает повестку дня каждого заседания административной комиссии;
- 5) назначает заседания административной комиссии;
- 6) подписывает постановления, определения и представления, принятые на заседаниях административной комиссии;
- 7) подписывает протоколы о рассмотрении дела об административном правонарушении;
- 8) представляет интересы административной комиссии в отношениях с органами государственной власти и иными государственными органами, органами местного самоуправления, должностными лицами и гражданами;
- 9) несет персональную ответственность за деятельность административной комиссии.

4.4. Ответственный секретарь административной комиссии наряду с обязанностями, предусмотренными п. 4.1., п. 4.2. раздела 4 настоящего Положения:

- 1) обеспечивает подготовку дел об административных правонарушениях к рассмотрению на заседании административной комиссии;

2) ведет и оформляет в соответствии с требованиями действующего законодательства протокол заседания административной комиссии и подписывает его;

3) оповещает членов административной комиссии и лиц, участвующих в производстве по делу об административном правонарушении, о времени и месте рассмотрения дела;

4) организует подготовку и оформление в соответствии с требованиями, установленными Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, проектов постановлений, определений и представлений, выносимых административной комиссией по рассматриваемым делам об административных правонарушениях;

5) организует вручение либо отправку копий постановлений, определений и представлений, вынесенных административной комиссией, в установленные сроки установленным законом лицам;

6) осуществляет контроль за исполнением вынесенных административной комиссией постановлений, определений и представлений;

7) обеспечивает подготовку установленных форм отчетности в сфере деятельности административной комиссии;

8) обеспечивает ведение делопроизводства и сохранность дел административной комиссии;

9) изучает и обобщает практику рассмотрения дел об административных правонарушениях.

4.5. В случае отсутствия на заседании председателя административной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя административной комиссии. В случае одновременного отсутствия председателя административной комиссии и его заместителя на заседании административной комиссии обязанности председательствующего на заседании административной комиссии исполняет по поручению председателя административной комиссии один из членов административной комиссии.

Раздел 5. ПОРЯДОК ВОЗБУЖДЕНИЯ ДЕЛА ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ

5.1. Дела возбуждаются должностными лицами, уполномоченными составлять протоколы об административных правонарушениях, при наличии хотя бы одного из поводов, предусмотренных частью 1 статьи 28.1 КоАП РФ, и достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения.

5.2. Дело считается возбужденным с момента:

1) составления первого протокола о применении мер обеспечения производства по делу об административном правонарушении, предусмотренных статьей 27.1 КоАП РФ;

2) составления протокола об административном правонарушении или вынесения прокурором постановления о возбуждении дела об административном правонарушении.

5.3. Протокол об административном правонарушении составляется уполномоченным должностным лицом с соблюдением требований частей 2 - 6 статьи 28.2 КоАП РФ для установления состава правонарушения, включая вину лица, совершившего правонарушение, и должен содержать сведения о владении лицом, в отношении которого возбуждено дело, языком, на котором ведется производство по делу и данные о предоставлении переводчика при составлении протокола, с разъяснениями привлекаемому к административной ответственности лицу его прав и обязанностей, предусмотренных частью 1 статьи 25.1 КоАП РФ, статьей 51 Конституции Российской Федерации.

5.4. Свидетелям и потерпевшим так же разъясняются их права и обязанности, предусмотренные соответственно статьями 25.2 и 25.6 КоАП РФ, о чем они расписываются в своих объяснениях. Кроме того, свидетели, специалисты, эксперты должны быть предупреждены об административной ответственности соответственно за дачу заведомо ложных показаний, пояснений, заключений по статье 17.9 КоАП РФ.

5.5. В соответствии со статьей 28.5 КоАП РФ протокол об административном правонарушении составляется немедленно после выявления факта совершения административного правонарушения.

5.6. При необходимости дополнительного выяснения обстоятельств дела либо данных о физическом лице или сведений о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

Раздел 6. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ

6.1. Заседания административной комиссии являются открытыми. На них могут присутствовать представители средств массовой информации.

6.2. По решению административной комиссии ее заседания могут быть закрытыми. На них вправе присутствовать лишь члены административной комиссии, должностные лица правоохранительных органов и специально приглашенные лица.

6.3. Заседания проводятся с соблюдением требований законодательства в зале заседаний, при отсутствии которого допускается рассмотрение дел в иных помещениях.

6.4. Заседание административной комиссии правомочно при наличии половины ее состава.

6.5. Кино-, видео- и фотосъемка во время заседания административной комиссии осуществляется с разрешения председателя.

6.6. Подготовку заседания административной комиссии осуществляет ответственный секретарь, который докладывает председательствующему о возможности их рассмотрения, проверяет явку стороны и полномочия представителей, а также поступление дополнительных материалов.

6.7. В назначенное для рассмотрения дела об административном правонарушении время председательствующий открывает заседание. Ответственный секретарь объявляет состав административной комиссии, разъясняет участвующему в деле права и обязанности, определяет порядок ведения заседания, выясняет, имеются ли у участников административного процесса заявления, ходатайства, руководит заседанием, способствуя полному выяснению всех обстоятельств дела, обеспечивает соблюдение в ходе заседания надлежащего порядка.

6.8. Рассмотрение дела об административном правонарушении начинается с доклада ответственного секретаря об обстоятельствах, изложенных в административном материале. По окончании доклада члены административной комиссии вправе задать вопросы по существу рассматриваемого дела.

6.9. После доклада ответственного секретаря административная комиссия переходит к обсуждению дела об административном правонарушении, в котором участвуют лишь члены комиссии.

6.10. На каждом заседании административной комиссии обязательно ведение протокола о рассмотрении дела об административном правонарушении, которое осуществляется ответственным секретарем.

Раздел 7. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ДЕЛ ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ

7.1. Административная комиссия рассматривает дела об административных правонарушениях, предусмотренных Законом Свердловской области от 14 июня 2005 года №52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области» (за исключением дел об административных правонарушениях, совершенных должностными лицами государственных органов Свердловской области и органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области).

7.2. Дело об административном правонарушении рассматривается в пятнадцатидневный срок со дня поступления в административную комиссию протокола об административном правонарушении и других материалов дела. В случае поступления ходатайств от участников производства по делу об административном правонарушении, либо в случае необходимости в дополнительном выяснении обстоятельств дела, срок рассмотрения дела может быть продлен административной комиссией, но не более чем на один месяц. О продлении указанного срока административная комиссия выносит мотивированное определение.

7.3. При рассмотрении дела об административном правонарушении:

- Объявляется, кто рассматривает дело, какое дело подлежит рассмотрению, кто и на основании какого нормативного правового акта привлекается к административной ответственности.
- Устанавливается факт явки правонарушителя, его законного представителя, а также иных лиц, участвующих в рассмотрении дела.

- Проверяются полномочия законного представителя правонарушителя, защитника и представителя.
- Выясняется, извещены ли участники производства по делу в установленном порядке, выясняются причины неявки указанных лиц, и принимается решение о рассмотрении дела в их отсутствие, либо об отложении рассмотрения дела.
- Разъясняются лицам, участвующим в рассмотрении дела, их права и обязанности.
- Рассматриваются ходатайства от участников производства по делу об административном правонарушении, отводы по составу административной комиссии.
- Выносятся определение об отложении рассмотрения дела в случаях, предусмотренных пунктом 7 статьи 29.7 Кодекса РФ об административных правонарушениях.
- Выносятся определение о приводе лица, участие которого признается обязательным при рассмотрении дела, в соответствии с частью 3 статьи 29.4 Кодекса РФ об административных правонарушениях.
- Выносятся определение о передаче дела на рассмотрение по подведомственности, в соответствии со статьей 29.5 Кодекса РФ об административных правонарушениях.
- При продолжении рассмотрения дела об административном правонарушении оглашается протокол об административном правонарушении, а при необходимости иные материалы дела. Заслушиваются объяснения лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, показания других лиц, участвующих в производстве по делу, исследуются иные доказательства, а в случае участия прокурора в рассмотрении дела, заслушивается его заключение.

7.4. Производство по делу об административном правонарушении не может быть начато, а начатое производство подлежит прекращению при наличии хотя бы одного из следующих обстоятельств (статья 24.5 Кодекса РФ об административных правонарушениях):

- Отсутствие события административного правонарушения.
- Отсутствие состава административного правонарушения, в том числе недостижение физическим лицом на момент совершения противоправных действий (бездействия) возраста, предусмотренного Кодексом РФ об административных правонарушениях, или невменяемости физического лица, совершившего противоправные действия (бездействия).
- Действие лица в состоянии крайней необходимости.
- Издание акта амнистии, если такой акт устраняет применение административного наказания.
- Отмена закона, установившего административную ответственность.
- Истечение сроков давности привлечения к административной ответственности.
- Наличие по одному и тому же факту совершения противоправных действий (бездействия) лицом, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, постановления о назначении административного наказания, либо постановления о прекращении производства по делу об административном правонарушении, либо постановления о возбуждении уголовного дела.
- Смерть физического лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении.

Раздел 8. ПРОТОКОЛ О РАССМОТРЕНИИ ДЕЛА ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ

8.1. При рассмотрении административной комиссией дела составляется протокол заседания административной комиссии.

8.2. В протоколе заседания административной комиссии по рассмотрению дела указывается:

- 1) дата и место рассмотрения дела;
- 2) наименование и состав административной комиссии;
- 3) событие рассматриваемого правонарушения;
- 4) сведения о явке лиц, участвующих в рассмотрении дела, об извещении отсутствующих лиц в установленном порядке;
- 5) отводы, ходатайства и результаты их рассмотрения;
- 6) объяснения, показания, пояснения и заключения лиц, участвующих в рассмотрении дела;

7) документы, исследованные при рассмотрении дела.

8.3. Составление протокола возлагается на секретаря административной комиссии.

8.4. Ответственность за полное и объективное отражение в протоколе хода разбирательства дела возлагается на председателя административной комиссии.

8.5. Протокол о рассмотрении дела об административном правонарушении подписывается председателем административной комиссии и секретарем административной комиссии.

8.6. Протокол считается оформленным с момента подписания председателем административной комиссии и ответственным секретарем административной комиссии.

Раздел 9. РЕШЕНИЯ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ РАССМОТРЕНИЯ ДЕЛА

9.1. По результатам рассмотрения дела об административном правонарушении административной комиссией может быть вынесено постановление:

- О назначении административного наказания.
- О прекращении производства по делу об административном правонарушении в случаях, предусмотренных частью 1 статьи 29.9 Кодекса РФ об административных правонарушениях.

9.2. В постановлении по делу об административном правонарушении должны быть указаны:

- Наименование и состав административной комиссии.
- Дата и место рассмотрения дела.
- Сведения о лице, в отношении которого рассмотрено дело.
- Обстоятельства, установленные при рассмотрении дела.
- Статья Закона Свердловской области от 14.06.2005 N 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области», предусматривающая административную ответственность за совершение административного правонарушения, либо основания прекращения производства по делу.
- Мотивированное решение по делу (доказательства вины, их описание).
- Сроки и порядок обжалования постановления.

9.3. Постановление по делу об административном правонарушении принимается простым большинством голосов членов административной комиссии, присутствующих на заседании. Отсутствие кворума влечет недействительность принятого решения.

9.4. Постановление по делу об административном правонарушении подписывается председателем административной комиссии.

9.5. Постановление по делу об административном правонарушении объявляется немедленно после рассмотрения дела.

9.6. Копия постановления по делу об административном правонарушении вручается под расписку лицу, в отношении которого оно вынесено, или его законному представителю, а также потерпевшему по его просьбе. В случае рассмотрения дела в отсутствие правонарушителя, высылается указанному лицу в течение трех дней со дня вынесения указанного постановления.

9.7. По результатам рассмотрения дела об административном правонарушении административной комиссией может быть вынесено определение:

- О передаче дела судье, в орган, должностному лицу, уполномоченным налагать административные наказания иного вида или размера, либо применять иные меры воздействия в соответствии с законодательством РФ;
- О передаче дела на рассмотрение по подведомственности, если выяснено, что рассмотрение дела не относится к компетенции административной комиссии.

9.8. В определении по делу об административном правонарушении должны быть указаны:

- Наименование и состав административной комиссии.
- Дата и место рассмотрения дела.
- Сведения о лице, которое подало заявление, ходатайство, либо в отношении которого рассмотрены материалы дела.
- Содержание ходатайства, заявления.
- Обстоятельства, установленные при рассмотрении заявления, ходатайства, материалов дела.
- Решение, принятое по результатам рассмотрения заявления, ходатайства, материалов дела.

9.9. Определение по делу об административном правонарушении принимается простым большинством голосов членов административной комиссии, присутствующих на заседании.

9.10. Определение по делу об административном правонарушении подписывается председателем административной комиссии.

9.11. При установлении причин административного правонарушения и условий, способствующих его совершению, административная комиссия вносит в соответствующие организации и соответствующим должностным лицам представление о принятии мер по устранению указанных причин и условий.

Раздел 10. НАЗНАЧЕНИЕ АДМИНИСТРАТИВНОГО НАКАЗАНИЯ

10.1. Административная комиссия вправе устанавливать и применять только такие виды наказания, как предупреждение и административный штраф. Назначать иные виды наказаний, предусмотренные пунктами 3 - 9 статьи 3.2 Кодекса РФ об административных правонарушениях не вправе.

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

10.3. Административное наказание за совершение административного правонарушения назначается в пределах, установленных соответствующей статьей или частью статьи Закона Свердловской области от 14.06.2005 №52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области», которые предусматривают ответственность за данное правонарушение.

10.4. 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.

10.5. 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.

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

Раздел 11. ИСПОЛНЕНИЕ ПОСТАНОВЛЕНИЯ ПО ДЕЛУ ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ

11.1. Постановление по делу об административном правонарушении подлежит исполнению с момента его вступления в законную силу.

11.2. Постановление по делу об административном правонарушении обязательно для исполнения всеми органами государственной власти, органами местного самоуправления, должностными лицами, гражданами и их объединениями, юридическими лицами.

11.3. Обращение постановления по делу об административном правонарушении к исполнению возлагается на административную комиссию.

11.4. В случае вынесения нескольких постановлений о назначении административного наказания в отношении одного и того же лица, каждое постановление приводится в исполнение самостоятельно.

11.5. Постановление о назначении административного наказания в виде предупреждения исполняется административной комиссией, вынесшей постановление, путем вручения его копии под расписку, либо направления копии лицу, в отношении которого оно вынесено, его законному представителю в течение трех дней со дня его вынесения.

11.6. Административный штраф должен быть уплачен лицом, привлеченным к административной ответственности, не позднее шестидесяти дней со дня вступления постановления о наложении административного штрафа в законную силу, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 или 1.3. статьи 32.2 КоАП РФ, либо со дня истечения срока

отсрочки или срока рассрочки, предусмотренных статьей 31.5 КоАП РФ. Сумма штрафа вносится в банк или иную кредитную организацию. Уплата штрафа подтверждается копией платежного документа, предъявляемого в административную комиссию.

11.7. В случае неуплаты штрафа в добровольном порядке в предусмотренные сроки, лицо, подвергнутое штрафу, может быть привлечено к административной ответственности в соответствии с частью 1 статьи 20.25 Кодекса РФ об административных правонарушениях.

11.8. Исполнение постановления о наложении штрафа может быть:

- Отсрочено или рассрочено.
- Приостановлено.
- Прекращено.

11.9. Административная комиссия может отсрочить исполнение постановления на срок до одного месяца при наличии обстоятельств, вследствие которых исполнение постановления о назначении наказания в виде штрафа невозможно в шестидесятидневный срок.

С учетом материального положения лица, привлекаемого к административной ответственности, уплата административного штрафа административной комиссией может быть рассрочена на срок до трех месяцев.

Административная комиссия приостанавливает исполнение постановления в случае принесения протеста, на вступившее в законную силу постановление по делу об административном правонарушении до рассмотрения протеста.

11.10. Вопросы об отсрочке, рассрочке, приостановлении и прекращении исполнения постановления о наложении штрафа рассматриваются административной комиссией в трехдневный срок со дня возникновения обстоятельства для разрешения соответствующего вопроса.

Решение по вопросам об отсрочке, рассрочке, приостановлении исполнения постановления о наложении штрафа выносится в виде определения, а решение по вопросу о прекращении исполнения в виде постановления.

Раздел 12. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К УЧЕТУ, ОФОРМЛЕНИЮ, ВЕДЕНИЮ И ХРАНЕНИЮ ДЕЛ ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ

12.1. Учет и регистрацию поступивших в административную комиссию протоколов об административных правонарушениях для рассмотрения дел об административных правонарушениях (далее - дело), а также оформление дел осуществляет ответственный секретарь административной комиссии.

12.2. Регистрация дел осуществляется в хронологической последовательности их поступления.

12.3. В дело помещаются документы и материалы, которые имеют непосредственное отношение к данному делу. Материалы внутри дела располагаются в хронологической последовательности их поступления.

12.4. Документы и материалы, приобщаемые к делу, представляются лицами, участвующими в деле, в подлиннике или в форме надлежащим образом заверенной копии.

12.5. Дело считается законченным:

- после поступления документа, свидетельствующего об уплате штрафа или постановления с отметкой судебного пристава-исполнителя о принудительном взыскании;
- после вручения лицу, привлеченному к административной ответственности в виде предупреждения, соответствующего постановления;
- после вынесения постановления о прекращении дела.

12.6. Материалы дел, в случае необходимости, могут быть переданы из административной комиссии с сопроводительным письмом органу, имеющему соответствующие полномочия.

12.7. Материалы передаваемых дел направляются нарочным или по почте.

12.8. Дела могут быть предоставлены для ознакомления в присутствии ответственного секретаря с момента возбуждения до момента окончания производства по делу только лицам, участвующим в деле, и членам административной комиссии.

Раздел 13. ВЕДЕНИЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ПО ДЕЛУ ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ

13.1 Председатель административной комиссии осуществляет общее руководство делопроизводством в комиссии и отвечает за его состояние. Им же осуществляется организационное обеспечение работы административной комиссии.

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

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

13.3. 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.

13.4. 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.

13.5. 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.

13.6. Основными принципами регистрации дел об административных правонарушениях являются:

- Одноразовость, при которой дело об административном правонарушении сохраняет номер, присвоенный ему при первоначальной регистрации, в административной комиссии.
- Единообразие регистрации дел об административных правонарушениях.

13.7. В административной комиссии ведутся следующие журналы:

- Журнал учета входящих документов;
- Журнал регистрации исходящей корреспонденции;
- Журнал учета бланков протоколов об административных правонарушениях;
- Журнал учета дел об административных правонарушениях;
- Журнал регистрации постановлений административной комиссии;
- Журнал учета постановлений, переданных судебным приставам-исполнителям;
- Журнал взысканных штрафов, налагаемых административной комиссией;
- Журнал учета печатей и штампов административной комиссии;
- Журнал регистрации заседаний административной комиссии;
- Журнал регистрации протоколов об административных правонарушениях;
- Журнал учета решений судов по делам об административных правонарушениях;
- Алфавитный указатель к делам об административных правонарушениях.

13.8. Журналы учета дел должны быть пронумерованы. Все записи в журнале учета делаются разборчиво, чернилами (пастой) синего или фиолетового цвета.

13.9. 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.