



**АДМИНИСТРАЦИЯ АПАНО-КЛЮЧИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
АБАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.07.2022

с. Апано-Ключи

№ 22-п

Об утверждении Регламента работы
административной комиссии
Апано-Ключинского сельсовета
Абанского района Красноярского края

В соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законами Красноярского края от 23.04.2009 N 8-3168 «Об административных комиссиях Красноярском крае», от 23.04.2009 N 8-3170 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований края государственными полномочиями по созданию и обеспечению деятельности административной комиссии», руководствуясь статьями 19,30,32 Устава Апано-Ключинского сельсовета Абанского района Красноярского края ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Регламент работы административной комиссии Апано-Ключинского сельсовета Абанского района Красноярского края согласно приложению.
2. Признать утратившим силу Постановление от 25.12.2020 г. № 23-п «Об утверждении Регламента работы административной комиссии Апано-Ключинского сельсовета Абанского района Красноярского края».
3. Опубликовать настоящее Постановление в периодическом печатном издании «Ведомости органов местного самоуправления Апано-Ключинского сельсовета».
4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Апано-Ключинского сельсовета

Т.В. Нестерова

Регламент работы административной комиссии Апано-Ключинского сельсовета Абанского района Красноярского края

1. Общие положения

Настоящий Регламент устанавливает единые правила организации работы административной комиссии Апано-Ключинского сельсовета Абанского района Красноярского края (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, осуществляющим свою деятельность на общественных началах, уполномоченным рассматривать дела об административных правонарушениях, отнесенных к ее компетенции Законом Красноярского края от 02.10.2008 года № 7-2161 (ред. от 08.07.2010 г.) «Об административных правонарушениях»

Полномочия административной комиссии устанавливаются на срок полномочий представительного органа Апано-Ключинский сельский Совет депутатов Абанского района. Срок полномочий административной комиссии исчисляется со дня ее первого заседания.

2.2. Состав административной комиссии утверждается решением представительного органа Апано-Ключинский сельский Совет депутатов.

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

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

2.4. Заседания административной комиссии производятся с периодичностью, обеспечивающей установленные законом сроки рассмотрения дел об административных правонарушениях.

2.5. Производство по делам об административных правонарушениях осуществляется в соответствии с Кодексом РФ об административных правонарушениях, Законом Красноярского края от 02.10.2009 года № 7-2161 «Об административных правонарушениях», а так же иными нормативными правовыми актами, регламентирующими отношения, возникающие в связи с производством по делам об административных правонарушениях.

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

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;
- 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;
- при равенстве голосов при принятии решения, обладает правом решающего голоса.

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:

- ведет делопроизводство административной комиссии, отвечает за учет и сохранность документов административной комиссии;
- выполняет поручения председателя административной комиссии, его заместителя;
- 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;
- осуществляют иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством.

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.

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

4. Подготовка к рассмотрению дела об административном правонарушении

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

- а) относится ли к компетенции административной комиссии рассмотрение данного дела;
- б) имеются ли обстоятельства исключающие возможность рассмотрения данного дела административной комиссией;
- в) 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;
- г) имеются ли обстоятельства, исключающие производство по делу;
- д) достаточно ли имеющихся по делу материалов для его рассмотрения по существу;
- е) имеются ли ходатайства и отводы.

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

а) является родственником лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, потерпевшего, законного представителя физического или юридического лица, защитника или представителя;

б) лично, прямо или косвенно заинтересован в разрешении дела.

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

Члену административной комиссии при наличии обстоятельств, предусмотренных ст. 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.

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

а) о назначении времени и места рассмотрения дела (Приложение 6);

б) о вызове участников по делу об административном правонарушении;

в) об истребовании необходимых дополнительных материалов по делу;

г) об отложении рассмотрения дела (Приложение 9);

д) о возвращении протокола об административном правонарушении и других материалов в орган, должностному лицу, которые составили протокол (Приложение 3);

е) о передаче протокола об административном правонарушении и других материалов дела на рассмотрение по подведомственности (Приложение 5).

4.4. При наличии обстоятельств, исключающих производство по делу об административном правонарушении, выносится постановление о прекращении производства по делу об административном правонарушении (Приложение 4).

5. Порядок рассмотрения дел об административном правонарушении

5.1. Административная комиссия рассматривает дела об административных правонарушениях предусмотренных ст.ст. 1.1,1.2.,1.3.,1.4. (в случаях, когда в соответствии с пунктом 1 статьи 1.4. субъектами правонарушений не являются родители (лица их заменяющие), 1.6.,1.7.,2.1.,2.2.,3.1.,3.2.,4.3.,5.1.,5.2.,5.3.,5.4.,6.1.,6.2.,7.1., пунктом 1 статьи 8.3, статьями 9.1., 12.1.,12.2,12.3.,12.4.,12.5.,12.6.,13.1,13.2,13.3.

(касающиеся местного бюджета) в редакции Закона Красноярского края от 03.03.2011 года № 12- 5641 « Об административных правонарушениях»

5.2. Дело об административном правонарушении рассматривается по месту его совершения. По ходатайству лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, дело может быть рассмотрено по месту жительства данного лица.

5.3. Дело об административном правонарушении рассматривается в пятнадцатидневный срок со дня получения административной комиссией 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.

5.4. При рассмотрении дела об административном правонарушении:

а) объявляется, кто рассматривает дело, какое дело подлежит рассмотрению, кто и на основании какого нормативного правового акта привлекается к административной ответственности;

б) устанавливается факт явки правонарушителя, его законного представителя, а также иных лиц, участвующих в рассмотрении дела;

в) проверяются полномочия законного представителя правонарушителя, защитника и представителя;

г) 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;

д) разъясняются лицам, участвующим в рассмотрении дела, их права и обязанности;

е) рассматриваются заявления, отводы и ходатайства;

ж) выносятся определение об отложении рассмотрения дела в случаях, предусмотренных п. 7 ст. 29.7. Кодекса РФ об административных правонарушениях;

з) выносятся определение о передаче дела на рассмотрение по подведомственности в соответствии со ст. 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.

В случае необходимости осуществляются другие процессуальные действия в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.5. При рассмотрении административной комиссией дела об административном правонарушении ответственным секретарем административной комиссии составляется протокол заседания административной комиссии в соответствии со ст.29.8. КоАП РФ. (Приложение 8).

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

-постановление, которое должно отвечать требованиям ст.29.10. КоАП РФ:

а) о назначении административного наказания (Приложение 10).

б) о прекращении производства по делу об административном правонарушении в случаях, предусмотренных ч.1.1. ст.29.9. Кодекса РФ об административных правонарушениях (Приложение 11).

-определение, которое должно отвечать требованиям ст.29.12. КоАП РФ:

а) 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.

б) о передаче дела на рассмотрение по подведомственности, если выяснено, что рассмотрение дела не относится к компетенции административной комиссии (Приложение 6).

7. 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

8. Назначение административного наказания

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

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

8.3. Административное наказание за совершение административного правонарушения назначается в пределах, установленных соответствующей статьей или пунктом статьи Закона Красноярского края от 02.10.2008 года № 7-2161 «Об административных правонарушениях», которые предусматривают ответственность за данное правонарушение.

8.4. 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.

8.5. При малозначительности совершенного административного правонарушения административная комиссия может освободить лицо, совершившее административное правонарушение, от административной ответственности и ограничиться устным замечанием (ст.2.9. КоАП РФ).

9. Исполнение постановления по делу об административном правонарушении

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

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

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

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

9.5. 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.

9.6. 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, либо со дня истечения срока отсрочки или срока рассрочки. Сумма штрафа вносится в банк или иную кредитную организацию.

9.7. Если штраф не уплачен добровольно в предусмотренные сроки, то постановление о наложении штрафа приводится в исполнение принудительно. Копия постановления направляется административной комиссией судебному приставу-исполнителю для обращения административного взыскания на имущество указанного

лица. Кроме того, уполномоченное лицо административной комиссии на лицо, не уплатившего штраф составляет протокол по ч.1 ст. 20.25. КоАП РФ (ст.32.2. КоАП РФ).

9.8. Исполнение постановления о наложении штрафа может быть:

- а) отсрочено или рассрочено;
- б) приостановлено;
- в) прекращено.

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 тридцатидневный 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.

Административная комиссия прекращает исполнение постановления в случае:

- издания акта амнистии, если такой акт устраняет применение административного взыскания;
- отмены или признания утратившим силу закона или его положений, устанавливающих административную ответственность за содеянное;
- смерти лица, привлеченного к административной ответственности, или объявления его в установленном законом порядке умершим;
- истечением сроков давности исполнения постановления о наложении административного взыскания, установленных статьей 31.9 Кодекса РФ об административных правонарушениях;
- отмены постановления.

9.9. 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.

10. Ведение делопроизводства по делу об административном правонарушении.

10.1. Председатель административной комиссии осуществляет общее руководство делопроизводством в комиссии. Председатель комиссии (либо по поручению председателя), заместитель председателя комиссии систематически, проверяют состояние делопроизводства в комиссии и своевременно принимают меры к исправлению выявленных ошибок и недостатков.

10.2. За хранение печати, штампов, журналов учета, своевременность и достоверность вносимых в них сведений ответственность несет ответственный секретарь административной комиссии, отвечающий за **порядок ведения делопроизводства**, соответствии с действующим законодательством, в частности:

10.2.1. Ведет учет поступившей корреспонденции в журнале регистрации и учета дел об административных правонарушениях. Все документы, поступающие в административную комиссию, принимаются, а также отправляются по назначению секретарем комиссии.

Секретарь административной комиссии вскрывает пакеты, проверяет соответствие

поступивших документов и проставляет дату поступления документа. Если при вскрытии пакетов будет обнаружено отсутствие какого-либо документа или приложения к нему, составляется акт, один экземпляр которого посылается отправителю, а второй приобщается к полученным документам.

Поступившие в комиссию документы, информация, заявления граждан регистрируются в журнале входящей корреспонденции (Приложение 1).

Поступившие на рассмотрение протоколы об административных правонарушениях регистрируются в журнале учета дел об административных правонарушениях (алфавитных книгах). (Приложение 2).

В случае, если поступивший протокол об административном правонарушении содержит недостатки, невосполнимые при рассмотрении дела, он по вынесенному административной комиссией определению, возвращается лицу, его составившему (Приложение 3).

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

10.2.2. Ведет наряды-папки с делами об административных правонарушениях.

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 дату поступления.

Основными принципами регистрации дел об административных правонарушениях являются:

- одноразовость, при которой дело об административном правонарушении (все входящие в дело документы: определения, постановления) сохраняет номер, присвоенный ему при первоначальной регистрации в административной комиссии;
- единообразии регистрации дел об административных правонарушениях.

Для решения вопросов, отнесенных законодательством Красноярского края к компетенции административной комиссии, в обязательном порядке ведутся следующие обязательные наряды:

-Алфавитная книга- журнал регистрации поступающих на рассмотрение административной комиссии протоколов об административных правонарушениях, где отражается, вынесенное по каждому рассмотренному делу решение: в виде постановления (определения, представления) административной комиссии и результат исполнения;

-журнал регистрации входящей корреспонденции (документов, информации, заявлений);

-журнал регистрации исходящей корреспонденции.

Журналы учета дел должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью. Все записи в журналах учёта делаются разборчиво, чернилами (пастой) синего или фиолетового цвета. Все исправления должны быть оговорены и заверены подписью ответственного секретаря.

В соответствии с имеющимся перечнем нарядов составляется номенклатура дел, в которой указывается срок хранения каждого наряда. Срок хранения журналов учета – 3 года.

Административное производство считается законченным и подлежит списанию в архив (администрации муниципального органа, обеспечивающего деятельность административной комиссии), в соответствии со сроками их исполнения на основании ст. ст.32.1.,32.2. КоАП РФ.

По истечении указанного срока, журналы и административные производства, в соответствии с номенклатурой дел, по распоряжению председателя административной комиссии, сдаются по описи в архив.

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.

10.2.3. Направляет извещения лицам, привлекаемым к административной ответственности и извещения сторонам административного производства о времени и месте рассмотрения (Приложение 7). Извещения о рассмотрении административных дел должны быть направлены не позднее следующего дня после назначения дела к рассмотрению. В тех случаях, когда направленное извещение окажется неврученным 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 извещения. Расписки о получении извещений лицами, не явившимися на заседание административной комиссии, подшиваются к делу.

10.2.4. Готовит списки дел, назначенных к рассмотрению комиссии.

10.2.5. Проверяет явку лиц, вызванных на заседание комиссии, в случае необходимости делает отметку на извещениях о времени их нахождения на комиссии.

10.2.6. Изготавливает протоколы заседания административной комиссии.

В протоколе заседания административной комиссии по рассмотрению дела об административном правонарушении указывается:

- а) дата и место рассмотрения дела;
- б) наименование и состав административной комиссии;
- в) событие рассматриваемого правонарушения;
- г) сведения о явке лиц, участвующих в рассмотрении дела, об извещении отсутствующих лиц в установленном порядке;
- д) отводы, ходатайства и результаты их рассмотрения;
- е) объяснения, показания, пояснения и заключения лиц, участвующих в рассмотрении дела;
- ж) документы, исследованные при рассмотрении дела.

Протокол о рассмотрении дела должен содержать полную информацию о выше указанных сведениях. Подписывается председателем и ответственным секретарем административной комиссии.

Протокол считается оформленным с момента подписания председателем административной комиссии и секретарем административной комиссии. Отсутствие подписи в протоколе лишает его юридической значимости.

10.2.7. Готовит проекты решений административной комиссии (определения, постановления).

В постановлении по делу об административном правонарушении должны быть указаны :

- а) наименование и состав административной комиссии;
- б) дата и место рассмотрения дела;
- в) сведения о лице, в отношении которого рассмотрено дело;
- г) обстоятельства, установленные при рассмотрении дела;
- д) статья Закона Красноярского края от 02.10.2008 года № 7-2161 «Об административных правонарушениях», предусматривающая административную ответственность за совершение административного правонарушения, либо основания прекращения производства по делу;
- е) мотивированное решение по делу; ((доказанности (недоказанности) вины лица, привлеченного к административной ответственности; юридической квалификации административного правонарушения; избрания правонарушителю вида и меры административного наказания ((особенно в случаях, если соответствующая статья Закона края предусматривает два вида наказания (предупреждения и штраф); влияние

отягчающих, смягчающих обстоятельств на назначение вида и размера административного наказания)).

ж) сроки и порядок обжалования постановления.

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

Постановление по делу об административном правонарушении подписывается председателем административной комиссии.

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

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; либо высылается указанным лицам в течении трех дней со дня вынесения указанного постановления.

В определении по делу об административном правонарушении должны быть указаны:

- а) наименование и состав административной комиссии;
- б) дата и место рассмотрения дела;
- в) сведения о лице, которое подало заявление, ходатайство, либо в отношении которого рассмотрены материалы дела;
- г) содержание ходатайства, заявления;
- д) обстоятельства, установленные при рассмотрении заявления, ходатайства, материалов дела;
- е) решение, принятое по результатам рассмотрения заявления, ходатайства, материалов дела.

Определение по делу об административном правонарушении принимается простым большинством голосов членов административной комиссии, присутствующих на заседании. Результаты голосования указываются в определении. Отсутствие кворума влечет недействительность принятого решения.

Определение по делу об административном правонарушении подписывается председателем административной комиссии.

10.2.8.Оформляет материалы об административных правонарушениях после их рассмотрения в административное производство. На титульной обложке папки (наряда) указываются: номер дела, фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого рассматривалось дело, наименование дела, дата поступления дела и дата его рассмотрения. На оборотной стороне титульной обложки размещается справочный лист, куда в логической последовательности вносятся записи по рассмотрению дела. 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.

10.2.9.Отмечает в журнале учета дел об административных правонарушениях (Алфавитной книге) результаты их рассмотрения.

10.2.10.Осуществляет обращение постановления к исполнению и контроль за исполнением. Ведет регистрацию и учет документов, переданных на исполнение судебным приставам-исполнителям, осуществляет с ними сверку их исполнения.

10.2.11.Выдает подлинники и копии документов из дела по распоряжению председателя комиссии.

10.2.12.Готовит и сдает в архив законченные дела, журналы регистрации и учета дел.

11. Вопросы, не урегулированные разделом о порядке ведения делопроизводства, разрешаются в соответствии с действующим законодательством.

(Приложение 1)

Журнал
регистрации входящей корреспонденции
(информации, содержащей данные,
указывающие на событие административного правонарушения, жалобы, заявления граждан...)

Рег. №	Лицо, сообщившее об административном правонарушении или орган из которого поступили материалы, указывающие на наличие события административного правонарушения.	Дата поступления материалов, сообщения или заявления	Дополнительная информация	Результат рассмотрения

ОПРЕДЕЛЕНИЕ
о возвращении протокола об административном правонарушении

“ ____ ” _____ 20__ г.

_____ (место составления)

_____ (полное наименование должности, фамилия и инициалы,

лица, вынесшего определение)

рассмотрев при подготовке к рассмотрению протокол и другие материалы дела об административном правонарушении № _____ в отношении _____

_____ (наименование лица)

по ч. _____ ст. _____ КоАП России,

УСТАНОВИЛ:

_____ (указать основания для возвращения протокола и других материалов дела, в том числе

составление протокола и оформление других материалов дела неправомочными лицами,

неправильное составление протокола и оформление других материалов дела либо неполнота

представленных материалов, которая не может быть восполнена при рассмотрении дела)

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

ОПРЕДЕЛИЛ:

Возвратить _____

_____ (указать лицо, которому возвращаются материалы дела)

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

_____ (наименование лица)

для устранения выявленных недостатков в установленные законом сроки.

_____ (должность лица, вынесшего определение,

наименование административной комиссии)

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

о прекращении производства по делу об административном

правонарушении № _____

от _____

“ _____ ” _____ 200 ____ г.

_____ (место вынесения)

(указывается наименование административной комиссии муниципального образования, фамилии и инициалы членов административной комиссии, принимающих участие в принятии решения)

рассмотрев материалы дела об административном
 правонарушении № _____ от _____
 о привлечении _____

(фамилия, имя, отчество, паспортные данные, код ИНН, адрес места жительства

или регистрации физического лица; наименование, коды ОКПО и ИНН, местонахождение

_____ юридического лица)

Предусмотренного п. ст _____ (_____ Закона Красноярского края № 7- 2161 от 02.10.2008 г.

УСТАНОВИЛА:

(указать основание для прекращения производства в соответствии со ст. 24.5. КоАП РФ

На основании изложенного и руководствуясь ст. 29.4. КоАП РФ

ПОСТАНОВИЛА:

Производство по административному делу в отношении _____

Указывается фамилия, имя, отчество лица в отношении которого производство прекращается

Решение принято:

Указываются результаты голосования членов административной комиссии, принимающих участие в голосовании

Председатель административной комиссии _____ Ф.И.О.

 подпись

Копию настоящего постановления получил “ _____ ” _____ 200 ____ г.

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

Копия настоящего постановления выслана по адресу _____

их. № _____ от _____ .

ОПРЕДЕЛЕНИЕ

о передаче дела об административном правонарушении
№ _____ на рассмотрение по подведомственности

" ____ " _____ 20__ г.

(место составления)

Я, _____,
(должность, Ф.И.О. лица, составившего определение)

рассмотрев материалы дела об административном правонарушении № _____ в
отношении _____,
(сведения о лице, в отношении которого рассмотрено дело)

УСТАНОВИЛ:

(указываются обстоятельства, свидетельствующие о неподведомственности дела)

об административном правонарушении административной комиссии)

Руководствуясь пунктом 2 части 2 статьи 29.9 Кодекса Российской Федерации об
административных правонарушениях,

ОПРЕДЕЛИЛ:

Передать дело об административном правонарушении № _____ по
подведомственности _____

(указывается орган, в который передаются материалы дела)

(подпись должностного лица (расшифровка подписи), составившего определение)

ОПРЕДЕЛЕНИЕ №
о назначении времени и места рассмотрения дела
об административном правонарушении

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (место вынесения)

Административная комиссия (наименование муниципального образования) в составе:

Указываются фамилии и инициалы членов административной комиссии, участвующие в принятии решения

в ходе подготовки к рассмотрению дела об административном правонарушении

_____ (указать повод к возбуждению дела об

_____ административном правонарушении, в соответствии с частью 1 статьи 28.1. КоАП РФ,

_____ а также сведения о событии административного правонарушения и лице, в отношении которого

_____ ведется производство по делу об административном правонарушении, статья Закона Красноярского края

_____ «Об административных правонарушениях», по которой возбуждено дело

ОПРЕДЕЛИЛА:

1. Назначить дело об административном правонарушении № ____, возбужденное в отношении

_____ (указывается лицо, в отношении которого возбуждено производство по делу),

к рассмотрению на « __ » _____ 20__ г. в ____ часов ____ минут по адресу:

_____ Явка лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, обязательна.

2. Для рассмотрения дела вызываются следующие лица:

_____ (перечисляются лица, указанные в статьях 25.2, 25.3, 25.4, 25.5, 25.8, 25.9, 25.10 КоАП,

_____ вызываемые для участия в деле)

3 _____

_____ (лицо, в отношении которого возбуждено производство по делу)

надлежит в трехдневный срок со дня получения настоящего определения представить в административную комиссию наименование муниципального образования следующие сведения (документы и материалы):

_____ (указывается перечень документов и материалов, необходимых для рассмотрения дела)

Решение принято: _____

Указываются результаты голосования членов административной комиссии

Председатель административной комиссии _____

(подпись)

(фамилия имя отчество)

Кому _____

Куда _____

ИЗВЕЩЕНИЕ

Административная комиссия (муниципального образования) извещает Вас о необходимости явиться на заседание комиссии в связи с нарушением Вами пункта _____ статьи _____ Закона Красноярского края № 7-2161 от 2.10.2008г «Об административных правонарушениях»

Заседание административной комиссии состоится _____ 20__ г. в _____ часов по адресу: _____ кабинет № _____

Председатель комиссии

Ф.И.О.

Иные сведения, необходимые для разрешения дела _____
(в том числе записи)

О применении соответствующих мер обеспечения производства по делам

об административных правонарушениях)

К протоколу прилагается _____

С протоколом ознакомлен(а), права и обязанности, предусмотренные ст. 25.1 КоАП РФ, мне разъяснены. Копию протокола получил(а) _____

(подпись лица (представителя юридического лица), привлекаемого к административной ответственности)

Права, предусмотренные ст. 25.2 КоАП РФ, мне разъяснены. _____
(подпись потерпевшего)

Права, предусмотренные ст. 25.6 КоАП РФ, мне разъяснены. _____
(подпись свидетеля)

Подпись лица (представителя юридического лица), в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении _____

Подпись лица, составившего протокол _____

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (Извлечение)

Статья 25.1. Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении

1. Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии с настоящим Кодексом.
2. Дело об административном правонарушении рассматривается с участием лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении. В отсутствие указанного лица дело может быть рассмотрено лишь в случаях, если имеются данные о надлежащем извещении лица о месте и времени рассмотрения дела и если от лица не поступило ходатайство об отложении рассмотрения дела либо если такое ходатайство оставлено без удовлетворения.
3. Судья, орган, должностное лицо, рассматривающие дело об административном правонарушении, вправе признать обязательным присутствие при рассмотрении дела лица, в отношении которого ведется производство по делу.

Статья 25.2. Потерпевший

2. Потерпевший вправе знакомиться со всеми материалами дела об административном правонарушении, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью представителя, обжаловать постановление по данному делу, пользоваться иными процессуальными правами в соответствии с настоящим Кодексом.
3. Дело об административном правонарушении рассматривается с участием потерпевшего. В его отсутствие дело может быть рассмотрено лишь в случаях, если имеются данные о надлежащем извещении потерпевшего о месте и времени рассмотрения дела и если от потерпевшего не поступило ходатайство об отложении рассмотрения дела либо если такое ходатайство оставлено без удовлетворения.
4. Потерпевший может быть опрошен в соответствии со статьей 25.6 настоящего Кодекса.

Статья 25.6. Свидетель

2. Свидетель обязан явиться по вызову судьи, органа, должностного лица, в производстве которых находится дело об административном правонарушении, и дать правдивые показания: сообщить все известное ему по делу, ответить на поставленные вопросы и удостоверить своей подписью в соответствующем протоколе правильность занесения его показаний.
 3. Свидетель вправе:
 - 1) не свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников;
 - 2) давать показания на родном языке или на языке, которым владеет;
 - 3) пользоваться бесплатной помощью переводчика;
 - 4) делать замечания по поводу правильности занесения его показаний в протокол.
 4. При опросе несовершеннолетнего свидетеля, не достигшего возраста четырнадцати лет, обязательно присутствие педагога или психолога. В случае необходимости опрос проводится в присутствии законного представителя несовершеннолетнего свидетеля.
 5. Свидетель предупреждается об административной ответственности за дачу заведомо ложных показаний.
 6. За отказ или за уклонение от исполнения обязанностей, предусмотренных частью 2 настоящей статьи, свидетель несет административную ответственность, предусмотренную настоящим Кодексом.
- Примечание. В настоящей статье под близкими родственниками понимаются родители, дети, усыновители, усыновленные, родные братья и сестры, дедушка, бабушка, внуки.

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (Извлечение)

Статья 25.1. Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении

1. Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии с настоящим Кодексом.
2. Дело об административном правонарушении рассматривается с участием лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении. В отсутствие указанного лица дело может быть рассмотрено лишь в случаях, если имеются данные о надлежащем извещении лица о месте и времени рассмотрения дела и если от лица не поступило ходатайство об отложении рассмотрения дела либо если такое ходатайство оставлено без удовлетворения.
3. Судья, орган, должностное лицо, рассматривающие дело об административном правонарушении, вправе признать обязательным присутствие при рассмотрении дела лица, в отношении которого ведется производство по делу.

ОПРЕДЕЛЕНИЕ № ____
об отложении рассмотрения
дела об административном правонарушении

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (место вынесения)

Административная комиссия (наименование муниципального образования) в составе:

Указываются фамилии и инициалы членов административной комиссии, участвующих в принятии решения

в ходе подготовки к рассмотрению дела об административном правонарушении

_____ указать повод к возбуждению дела

_____ об административном правонарушении в соответствии с частью 1 статьи 28.1. КоАП РФ,

_____ а также сведения о событии административного правонарушения и лице, в отношении которого

_____ ведется производство по делу об административном правонарушении, статья Закона Красноярского края

_____ «Об административных правонарушениях», по которой возбуждено дело

УСТАНОВИЛА:

_____ (излагается мотивы (основания) отложения рассмотрения дела об

_____ административном правонарушении на стадии подготовки его к рассмотрению)

_____ Руководствуясь пунктом 3 части 1 статьи 29.4. КоАП РФ,

ОПРЕДЕЛИЛА:

1. Рассмотрение дела № _____ отложить на « __ » _____ 20__ г.
 на _____ часов __ минут по адресу _____

(город, улица (проспект и т.п.),

_____ номер дома (корпус, строение и т.п.), номер комнаты (иного помещения) ориентировочно

Решение принято _____

Указываются результаты голосования членов административной комиссии при принятии решения

Председатель административной комиссии

наименование муниципального образования _____

(подпись)

(фамилия имя отчество)

Примечание. Копии определения об отложении рассмотрения дела об административном правонарушении направляются соответствующим участникам производства по делу заказным письмом с уведомлением или вручаются либо объявляются указанным лицам (их законным представителям) под расписку(ст.29.4.КоАП РФ).

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № ____
о назначении административного наказания

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (место рассмотрения дела)

Административная комиссия (наименование муниципального образования) в составе:
(указываются фамилии и инициалы членов комиссии принимающие решение)

в соответствии со статьями 29.7., 29.9., 29.10. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, рассмотрев дело об административном правонарушении, установила, что гражданин (ка), юридическое лицо

_____ (фамилия имя отчество, наименование юридического лица)

_____ (дата и место рождения, место нахождения юридического лица)

Зарегистрированный (ая) по месту жительства/пребывания _____

_____ тел.: _____

фактически проживающий (ая) _____

_____ тел.: _____

Работающий (ая)/служащий(ая) _____

_____ (наименование и адрес организации, телефон)

_____, ДОЛЖНОСТЬ _____

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

_____ (дата, время совершения административного правонарушения, место совершения административного

_____ (правонарушения, обстоятельства, установленные при рассмотрении дела)

т.е. совершил (а) административное правонарушение, предусмотренное пунктом ____
статьи(ей) _____ Закона Красноярского края «Об административных правонарушениях»

ПОСТАНОВИЛА:

_____ (мотивированное решение по делу)

Решение принято _____

Указываются результаты голосования членов комиссии

Председатель комиссии _____ (Ф.И.О.)

подпись

Лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, разъяснены права, предусмотренные статьей 25.1. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, право, порядок и сроки обжалования постановления по делу, предусмотренные статьями 30.1., 30.2., 30.3. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, а также положения статьи 32.2. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, предусматривающие уплату административного штрафа не позднее 30 дней, со дня вступления постановления в законную силу.

При отсутствии сведений, свидетельствующих об уплате штрафа, по истечении шестидесяти дней со срока вступления постановления в законную силу, копия постановления о наложении административного штрафа будет направлена в службу судебных приставов - исполнителей для взыскания суммы административного штрафа в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

Также разъясняется положение части 1 статьи 20.25 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, предусматривающая ответственность за неуплату административного штрафа в установленный срок.

Копию постановления получил (а) «__» _____ 20__ г.

(фамилия, имя, отчество гражданина, должность и фамилия, имя, отчество
представителя юридического лица)

(подпись)

Дата вступления в законную силу «__» _____ 20__ г.

(заполняется при направлении постановления в подразделение Федеральной службы судебных приставов Российской Федерации)

Для сведения лица, привлеченного к административной ответственности

Сумму административного штрафа необходимо оплатить через банк или иную кредитную организацию по следующим реквизитам:

Получатель: УФК по Красноярскому краю (Министерство финансов Красноярского края)

КПП 246001001 ИНН 2460071533

р/сч 40101810600000010001 БАНК: отделение г.Красноярск

БИК 040407001

ОКТМО 04601449

Код дохода 439 1 16 90020 02 0000 140

(извлечение)

Статья 25.1. Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении

1. Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии с настоящим Кодексом.
2. Дело об административном правонарушении рассматривается с участием лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении. В отсутствие указанного лица дело может быть рассмотрено лишь в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 28.6 настоящего Кодекса, либо если имеются данные о надлежащем извещении лица о месте и времени рассмотрения дела и если от лица не поступило ходатайство об отложении рассмотрения дела либо если такое ходатайство оставлено без удовлетворения.

Статья 30.1. Право на обжалование постановления по делу об административном правонарушении

1. Постановление по делу об административном правонарушении может быть обжаловано лицами, указанными в статьях 25.1 - 25.5 настоящего Кодекса:
3) вынесенное должностным лицом - в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу либо в районный суд по месту рассмотрения дела;

Статья 30.2. Порядок подачи жалобы на постановление по делу об административном правонарушении

1. Жалоба на постановление по делу об административном правонарушении подается судье, в орган, должностному лицу, которыми вынесено постановление по делу и которые обязаны в течение трех суток со дня поступления жалобы направить ее со всеми материалами дела в соответствующий суд, вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу.
3. Жалоба может быть подана непосредственно в суд, вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу, уполномоченным ее рассматривать.

Статья 30.3. Срок обжалования постановления по делу об административном правонарушении

1. Жалоба на постановление по делу об административном правонарушении может быть подана в течение десяти суток со дня вручения или получения копии постановления.
2. В случае пропуска срока, предусмотренного частью 1 настоящей статьи, указанный срок по ходатайству лица, подающего жалобу, может быть восстановлен судьей или должностным лицом, правомочными рассматривать жалобу.

Статья 32.2. Исполнение постановления о наложении административного штрафа

1. 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.
3. Сумма административного штрафа вносится или перечисляется лицом, привлеченным к административной ответственности, в банк или в иную кредитную организацию.
5. При отсутствии сведений, свидетельствующих об уплате административного штрафа, по истечении шестидесяти дней со срока, указанного в части 1 настоящей статьи, направляют соответствующие материалы судебному приставу-исполнителю для взыскания суммы административного штрафа в порядке, предусмотренном федеральным законодательством. Кроме того, на неплательщика штрафа, составляется протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 20.25 настоящего Кодекса.

Статья 20.25. Неуплата административного штрафа либо самовольное оставление места отбывания административного ареста

1. Неуплата административного штрафа в срок, предусмотренный настоящим Кодексом, - влечет наложение административного штрафа в двукратном размере суммы неуплаченного административного штрафа, но не менее одной тысячи рублей, либо административный арест на срок до пятнадцати суток, либо обязательные работы на срок до пятидесяти часов.

“ _____ ” _____ 20 ____ г.

_____ (место вынесения)

(Указывается наименование административной комиссии муниципального образования с указанием фамилий и инициалов членов комиссии, участвующих в принятии решения)

изучив материалы дела об административном правонарушении № _____ в отношении _____

(указать фамилию, имя, отчество, паспортные

данные, код ИНН, место жительства и/или регистрации физического лица (либо наименование,

коды ОКПО и ИНН, местонахождение юридического лица), если такое лицо установлено)

Закона Красноярского края № 7-2161 от

02.10.2008г.

по п. _____

ст. _____

УСТАНОВИЛА:

(указываются установленные обстоятельства, исключающие производство по делу об

административном правонарушении)

На основании изложенного и руководствуясь ст. 28.9. КоАП России,

ПОСТАНОВИЛА:

1. Производство по делу об административном правонарушении № _____

в отношении _____

Закона края № 7-2161 от

02.10.2008г. прекратить в связи _____

по п. _____

ст. _____

(указываются обстоятельства, изложенные в ст. 24.5. КоАП России)

Решение принято _____

Указываются результаты голосования членов административной комиссии, участвующих в принятии указанного решения

Председатель административной комиссии

подпись

Ф.И.О.

В соответствии со ст. ст. 30.1. – 30.3. КоАП России постановление по делу об административном правонарушении может быть обжаловано лицами, указанными в ст. ст. 25.1., 25.3. – 25.5. КоАП России,

Копию настоящего постановления получил _____

“ _____ ” _____

20 ____ г.

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Копия настоящего постановления выслана по адресу: _____

Примечание. Копия постановления вручается под расписку физическому лицу, или законному представителю физического лица, или законному представителю юридического лица, в отношении которых оно вынесено, а также потерпевшему по его просьбе либо высылается указанным лицам в течение трех дней со дня вынесения указанного постановления.