



СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ВАВОЖСКИЙ РАЙОН
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»
первого созыва

«УДМУРТ ЭЛКУНЫСЬ
ВАВОЖ ЁРОС МУНИЦИПАЛ ОКРУГ»
МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЫСЬ
ДЕПУТАТЪЁСЛЭН КЕНЕШСЫЛЭН
нырысетй ётёсэз

РЕШЕНИЕ

28.09.2023 года

№ 265

24 - я сессия

Об утверждении Регламента работы Административной комиссии муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики»

В целях реализации Закона Удмуртской Республики от 17 сентября 2007 года № 53-РЗ «Об административных комиссиях в Удмуртской Республики», в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Удмуртской Республики от 13 октября 2011 года № 57-РЗ «Об установлении административной ответственности за отдельные виды правонарушений», приказом Управления по обеспечению деятельности мировых судей Удмуртской Республики при Правительстве Удмуртской Республики от 02.06.2015 года № 01-03/75 «О внесении изменений в Типовой регламент организации деятельности административных комиссии в Удмуртской Республике, руководствуясь Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики», Совет депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» **РЕШАЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Регламент работы Административной комиссии муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики».

2. Регламент работы Административной комиссии муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики», утвержденный решением Вавожского районного Совета депутатов от 03.02.2022 года № 86, признать утратившим силу.

2. Настоящее решение вступает в силу с момента подписания и подлежит опубликованию.

Председатель Совета депутатов муниципального
образования «Муниципальный округ
Вавожский район Удмуртской Республики»



А.А. Шишкин

Глава муниципального образования
«Муниципальный округ
Вавожский район Удмуртской Республики»



О.П. Овчинников

Утвержден
решением Совета депутатов
муниципального образования
«Муниципальный округ Вавожский район
Удмуртской Республики»
от _____ года № _____

РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ВАВОЖСКИЙ РАЙОН УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий регламент устанавливает правила организации работы Административной комиссии муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» (далее – Административная комиссия) при производстве по делам об административных правонарушениях и наложении административных наказаний, а также порядок рассмотрения дел об административных правонарушениях.

1.2. Административная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП), Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 131-ФЗ), Законом Удмуртской Республики от 17 сентября 2007 года № 53-РЗ «Об Административных комиссиях в Удмуртской Республике» (далее – Закон Удмуртской Республики № 53-РЗ), Законом Удмуртской Республики от 13 октября 2011 года № 57-РЗ «Об установлении административной ответственности за отдельные виды правонарушений» (далее – Закон Удмуртской Республики № 57-РЗ), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Удмуртской Республики, а также настоящим Регламентом.

1.3. Административная комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом по рассмотрению дел об административных правонарушениях, предусмотренных Законом Удмуртской Республики № 57-РЗ.

1.4. Срок полномочий Административной комиссии одного состава составляет 5 лет, который исчисляется со дня проведения ее первого заседания и продолжается до дня проведения первого заседания Административной комиссии нового состава.

1.5. Административная комиссия в процессе осуществления своей деятельности может использовать бланки, штампы и печати со своим наименованием по форме, согласно приложению к настоящему Регламенту. Печать, бланки и штампы находятся на хранении у секретаря Административной комиссии. Административная комиссия не является юридическим лицом.

1.6. Финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности Административной комиссии осуществляется Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» за счет финансовых средств, переданных в виде субвенций из бюджета Удмуртской Республики для финансирования расходов, связанных с осуществлением отдельных государственных полномочий по созданию и организации деятельности Административной комиссии.

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ

2.1. Административная комиссия в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях обеспечивает выполнение задач защиты личности, охраны прав и свобод человека и гражданина, охраны здоровья граждан, санитарно-эпидемиологического благополучия населения, защиты общественной нравственности, охраны окружающей среды, установленного порядка и общественной безопасности, собственности, защиты законных экономических интересов физических и юридических лиц, общества и государства от административных правонарушений, а также предупреждения административных правонарушений.

Административная комиссия реализует возложенные на нее задачи на основе всестороннего полного, объективного и своевременного выяснение обстоятельств каждого дела, разрешения его в точном соответствии с действующим законодательством, а также выявление причин и условий, способствующих совершению административных правонарушений.

2.2. На Административную комиссию возложены следующие функции:

- составление протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 4–7.4, 11.1 – 13.1, 18, 21, 23, 26 Закона Удмуртской Республики № 57-РЗ, совершенных на территории муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики»;
- рассмотрение дел об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 4–7.4, 11.1 – 13.1, 18, 21, 23, 26 Закона Удмуртской Республики № 57-РЗ, совершенных на территории муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики»;
- принятие и вынесение постановлений, определений и представлений, в соответствии с Кодексом об административных правонарушениях, в пределах полномочий, установленных Законом Удмуртской Республики № 53-РЗ;
- обобщение правоприменительной практики рассмотрения дел об административных правонарушениях и принятие мер по ее совершенствованию.

3. ПОЛНОМОЧИЯ АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ

3.1. В соответствии с законодательством Административная комиссия осуществляет следующие полномочия:

- истребует сведения, необходимые для разрешения дел об административных правонарушениях, находящихся на рассмотрении в Административной комиссии;

- вызывает лиц, которым могут быть известны обстоятельства дела, подлежащие установлению;

- в случаях и порядке, установленных Кодексом об административных правонарушениях, применяет меры обеспечения производства по делам об административных правонарушениях;

- вносит предложения о принятии мер, направленных на предупреждение административных правонарушений, устранение причин и условий, способствовавших совершению административных правонарушений;

- взаимодействует с органами государственной власти, правоохранительными органами, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями и организациями, средствами массовой информации;

- осуществляет иные полномочия.

3.2. Административная комиссия при реализации своих полномочий независима и руководствуется исключительно действующим законодательством.

4. СОСТАВ АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ

4.1. Административная комиссия формируется в составе: председателя, заместителя председателя, секретаря и иных членов комиссии (далее – члены Административной комиссии).

4.2. В состав Административной комиссии в качестве членов Административной комиссии могут входить представители органов государственной власти, иных государственных органов, правоохранительных органов, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций, в том числе некоммерческих организаций, способные по своим деловым, личным и нравственным качествам участвовать в работе Административной комиссии.

4.3. Административная комиссия создается на основе предложений депутатов Вавожского районного Совета депутатов Удмуртской Республики, органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций в количестве 5 – 9 человек.

4.4. Количественный и персональный состав Административной комиссии утверждается решением Вавожского районного Совета депутатов Удмуртской Республики.

4.5. Административная комиссия нового состава должна быть сформирована не позднее чем за 15 дней до дня истечения срока полномочий Административной комиссии прежнего состава, установленного пунктом 1.4. настоящего Регламента

4.6. Членом Административной комиссии может быть назначен гражданин Российской Федерации, достигший возраста 21 года, имеющий высшее или

среднее профессиональное образование, не имеющий судимости и давший письменное согласие на назначение членом Административной комиссии.

Членом Административной комиссии не может быть назначен гражданин Российской Федерации, признанный решением суда, вступившим в законную силу, недееспособным или ограниченно дееспособным.

4.7. Административная комиссия считается правомочной при соблюдении условий, регламентированных статьёй 9 Закона Удмуртской Республики № 53-РЗ.

5. ПОЛНОМОЧИЯ ЧЛЕНОВ АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ

5.1. Председатель Административной комиссии осуществляет следующие полномочия:

- 1) осуществляет руководство деятельностью Административной комиссии и организует ее работу;
- 2) назначает заседания Административной комиссии;
- 3) председательствует на заседаниях Административной комиссии;
- 4) подписывает постановления, определения, представления, принятые на заседаниях Административной комиссии;
- 5) подписывает протокол о рассмотрении дела об административном правонарушении;
- 6) утверждает повестку дня заседания Административной комиссии;
- 7) планирует работу Административной комиссии;
- 8) представляет интересы Административной комиссии в отношениях с органами государственной власти, иными государственными органами, органами местного самоуправления, их должностными лицами, предприятиями, учреждениями, организациями и гражданами;
- 9) участвует в рассмотрении дела об административном правонарушении;
- 10) участвует в голосовании при вынесении постановления или определения по делу об административном правонарушении, а также при принятии Административной комиссией иных решений по вопросам, относящимся к ее компетенции;
- 11) вносит предложения по рассматриваемому делу об административном правонарушении;
- 12) осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством.

5.2. Заместитель председателя Административной комиссии осуществляет следующие полномочия:

- 1) участвует в рассмотрении дела об административном правонарушении;
- 2) участвует в голосовании при вынесении постановления или определения по делу об административном правонарушении, а также при принятии Административной комиссией иных решений по вопросам, относящимся к ее компетенции;
- 3) вносит предложения по рассматриваемому делу об административном правонарушении;
- 4) выполняет поручения председателя Административной комиссии;

5) исполняет обязанности председателя Административной комиссии в случае его отсутствия или при невозможности выполнения им своих обязанностей;

6) осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством.

5.3. Секретарь Административной комиссии осуществляет следующие полномочия:

1) участвует в рассмотрении дела об административном правонарушении;

2) участвует в голосовании при вынесении постановления или определения по делу об административном правонарушении, а также при принятии Административной комиссией иных решений по вопросам, относящимся к ее компетенции;

3) вносит предложения по рассматриваемому делу об административном правонарушении;

4) выполняет поручения председателя и заместителя председателя Административной комиссии;

5) осуществляет подготовку дел об административных правонарушениях к рассмотрению на заседании Административной комиссии;

6) осуществляет организационное и техническое обеспечение деятельности Административной комиссии;

7) ведет делопроизводство Административной комиссии;

8) оповещает членов Административной комиссии и лиц, участвующих в производстве по делу об административном правонарушении, о времени и месте рассмотрения дела, в соответствии с действующим законодательством знакомит их с материалами дел об административных правонарушениях, внесенных на рассмотрение Административной комиссии;

9) осуществляет подготовку и оформление в соответствии с требованиями, установленными Кодексом об административных правонарушениях, проектов постановлений и определений, выносимых Административной комиссией по рассматриваемым делам об административных правонарушениях, а также проектов представлений, выносимых Административной комиссией по результатам рассмотрения дел об административных правонарушениях;

10) ведет и оформляет в соответствии с требованиями, установленными Кодексом об административных правонарушениях, протокол о рассмотрении дела об административном правонарушении и подписывает его после подписания председательствующим на заседании Административной комиссии;

11) обеспечивает вручение копий постановлений, определений и представлений, вынесенных Административной комиссией, а также их рассылку лицам, в отношении которых они вынесены, их представителям и потерпевшим;

12) принимает жалобы на постановления, выносимые Административной комиссией по делам об административных правонарушениях, и в соответствии с законодательством направляет их в соответствующий суд для последующего рассмотрения;

13) принимает необходимые меры для обращения к исполнению вынесенных Административной комиссией постановлений по делам об административных правонарушениях;

14) осуществляет контроль за исполнением лицами, участвующими в производстве по делу, иными физическими и юридическими лицами вынесенных Административной комиссией постановлений, определений и представлений;

15) осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством.

5.4. Иные члены Административной комиссии осуществляют следующие полномочия:

1) участвуют в рассмотрении дела об административном правонарушении;

2) участвуют в голосовании при вынесении постановления или определения по делу об административном правонарушении, а также при принятии Административной комиссией иных решений по вопросам, относящимся к ее компетенции;

3) вносят предложения по рассматриваемому делу об административном правонарушении;

4) выполняют поручения председателя Административной комиссии;

5) осуществляют иные полномочия, предусмотренные законодательством.

5.5. Случаи досрочного прекращения полномочий членов Административной комиссии регламентированы статьей 7 Закона Удмуртской Республики № 53-РЗ.

5.6. В случае временного отсутствия или при невозможности выполнения секретарем Административной комиссии своих полномочий по поручению Председателя Административной комиссии полномочия возлагаются на одного из членов Административной комиссии.

6. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ

6.1. Формой работы Административной комиссии является заседание.

6.2. Периодичность заседаний Административной комиссии определяется председателем Административной комиссии по мере поступления протоколов об административных правонарушениях с учетом сроков, установленных статьей 29.6 Кодекса об административных правонарушениях.

6.3. Заседание Административной комиссии правомочно при соблюдении условий, установленных статьей 9 Закона Удмуртской Республики № 53-РЗ.

6.4. На заседаниях Административной комиссии председательствует председатель Административной комиссии. В случае отсутствия на заседании Административной комиссии председателя, полномочия председательствующего возлагаются на заместителя председателя, а в случае одновременного отсутствия председателя и его заместителя – на одного из членов комиссии, выбираемого простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании.

6.5. В соответствии со статьей 29.2 Кодекса 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 заинтересовано в разрешении дела.

6.6. При наличии обстоятельств, исключающих возможность участия в рассмотрении дела об административном правонарушении, член Административной комиссии обязан заявить самоотвод, а лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, потерпевший, законный представитель физического или юридического лица, защитник, представитель, прокурор вправе заявить отвод указанному члену комиссии.

Заявление об отводе (самоотводе) рассматривается Административной комиссией, по результатам рассмотрения выносится определение об удовлетворении заявления либо об отказе в его удовлетворении.

7. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В АДМИНИСТРАТИВНЫХ КОМИССИЯХ

7.1. Председатель Административной комиссии осуществляет общее руководство делопроизводством в комиссии и отвечает за его состояние. За хранение журналов учета, своевременность и достоверность вносимых в них сведений ответственность несет секретарь Административной комиссии.

7.2. Отправка всех необходимых документов участникам производства по делу об административном правонарушении осуществляется секретарем Административной комиссии.

7.3. Повестки по делу об административном правонарушении должны быть направлены не позднее следующего рабочего дня после назначения дела к рассмотрению. В тех случаях, когда направленная повестка окажется не врученной адресату, секретарь Административной комиссии обязан принять все необходимые меры по выяснению причин невручения и доложить об этом председателю Административной комиссии.

7.4. 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.

7.5. В Административной комиссии ведутся следующие журналы:

- журнал регистрации и учета входящей корреспонденции;
- журнал регистрации и учета исходящей корреспонденции;
- журнал учета дел об административных правонарушениях.

7.6. Журналы должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью. Все записи в журналах делаются разборчиво, пастой синего или фиолетового цвета. Журналы являются документами внутреннего пользования и не могут передаваться или выдаваться без разрешения председателя Административной комиссии, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

7.7. Дела об административном правонарушении подлежат оформлению для сдачи в архив не позднее одного месяца после обращения к исполнению

вступившего в законную силу постановления об административном правонарушении.

7.8. Основаниями для оформления и сдачи в архив дел об административных правонарушениях являются:

- обращение вступившего в законную силу постановления по делу об административном правонарушении;
- вступление в законную силу постановления о прекращении производства по делу об административном правонарушении.

7.9. После окончания делопроизводства по административному делу председатель Административной комиссии принимает решение о передаче дела в архив. Секретарь Административной комиссии должен прошить и пронумеровать все приобщенные к делу, производству документы, составить их внутреннюю опись. На обложке дела проставляются отметки о передаче дела в архив, дата передачи и подпись председателя.

7.10. Срок хранения дел об административном правонарушении составляет 3 года. Исчисление сроков хранения производится с 1 января года, следующего за годом окончания делопроизводства по ним.

8. ПРОИЗВОДСТВО ПО ДЕЛАМ ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ, ИСПОЛНЕНИЕ ПОСТАНОВЛЕНИЙ О НАЗНАЧЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ НАКАЗАНИЙ

8.1. Производство по делам об административных правонарушениях, в том числе рассмотрение дел об административных правонарушениях на заседании Административной комиссии, а также исполнение постановлений о назначении административных наказаний осуществляется в порядке, установленном Кодексом об административных правонарушениях.

9. ПОДГОТОВКА К РАССМОТРЕНИЮ ДЕЛА ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ

9.1. Административная комиссия при подготовке к рассмотрению дела об административном правонарушении выясняет следующие вопросы:

- относится ли к их компетенции рассмотрение данного дела;
- имеются ли обстоятельства, исключающие возможность рассмотрения данного дела Административной комиссией;
- правильность составления протокола об административном правонарушении и других документов, предусмотренных Кодексом об административных правонарушениях, а также правильность оформления иных материалов дела;
- имеются ли обстоятельства, исключающие производство по делу;
- достаточность имеющихся по делу материалов для его рассмотрения по существу;
- наличие ходатайств и отводов.

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

- о назначении времени и места рассмотрения дела об административном правонарушении;

- о вызове участников по делу об административном правонарушении, об истребовании необходимых дополнительных материалов по делу, о назначении экспертизы;

- об отложении рассмотрения дела об административном правонарушении;

- о возвращении протокола об административном правонарушении и других материалов в орган, должностному лицу, которые составили протокол, в случае составления протокола и оформления других материалов дела неправомочными лицами, неправильного составления протокола и оформления других материалов дела либо неполноты представленных материалов, которая не может быть восполнена при рассмотрении дела;

- о передаче протокола об административном правонарушении и других материалов дела на рассмотрение по подведомственности, если рассмотрение дела не относится к компетенции Административной комиссии, к которой протокол об административном правонарушении и другие материалы дела поступили на рассмотрение, либо вынесено определение об отводе состава Административной комиссии.

9.3. При наличии обстоятельств, предусмотренных статьей 24.5. Кодекса об административных правонарушениях, исключающих производство по делу об административном правонарушении, Административной комиссией выносится постановление о прекращении производства по делу об административном правонарушении.

9.4. В случае, если рассмотрение дела об административном правонарушении отложено в связи с неявкой без уважительной причины лиц, указанных в части 1 статьи 27.15 Кодекса об административных правонарушениях, и их отсутствие препятствует всестороннему, полному, объективному и своевременному выяснению обстоятельств дела и разрешению его в соответствии с законом, Административная комиссия, рассматривающая дело, выносит определение о приводе указанных лиц.

10. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ДЕЛ ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ

10.1. 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.

В случаях, предусмотренных международным договором, дело об административном правонарушении рассматривается по месту выявления административного правонарушения, если местом его совершения является территория другого государства.

Дело об административном правонарушении, в области благоустройства территории, совершенном с использованием транспортного средства либо собственником или иным владельцем земельного участка либо другого объекта недвижимости, зафиксированных с применением работающих в автоматическом режиме специальных технических средств, имеющих функции фото- и киносъемки, видеозаписи, или средств фото- и киносъемки, видеозаписи, рассматривается по месту нахождения органа, в который поступили материалы, полученные с применением работающих в автономном режиме специальных технических средств, имеющих функции фото- и киносъемки, видеозаписи, или средств фото- и киносъемки, видеозаписи.

10.2. Дело об административном правонарушении рассматривается в 15-дневный 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, но не более чем на один месяц. О продлении указанного срока Административная комиссия выносит мотивированное определение.

10.3. При рассмотрении дела об административном правонарушении:

1) объявляется, кто рассматривает дело, какое дело подлежит рассмотрению, кто и на основании какого закона привлекается к административной ответственности;

2) устанавливается факт явки физического лица, или законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 28.6 Кодекса об административных правонарушениях, а также иных лиц, участвующих в рассмотрении дела;

3) проверяются полномочия законного представителя физического или юридического лица, защитника и представителя;

4) выясняется, извещены ли участники производства по делу в установленном порядке, выясняются причины неявки участников производства по делу и принимается решение о рассмотрении дела в отсутствие указанных лиц, либо об отложении рассмотрения дела;

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

6) рассматриваются заявленные отводы и ходатайства;

7) выносится определение об отложении рассмотрения дела в случае:

- поступления заявления о самоотводе или об отводе члена Административной комиссии, рассматривающего дело, если его отвод препятствует рассмотрению дела по существу;

- отвода специалиста, эксперта или переводчика, если указанный отвод препятствует рассмотрению дела по существу;

- необходимости явки лица, участвующего в рассмотрении дела, истребования дополнительных материалов по делу или назначения экспертизы;

8) выносит определение о приводе лица, участие которого признается обязательным при рассмотрении дела, в соответствии с частью 3 статьи 29.4 Кодекса об административных правонарушениях;

9) выносится определение о передаче дела на рассмотрение по подведомственности в соответствии со статьей 29.5 Кодекса об административных правонарушениях.

10.4. При продолжении рассмотрения дела об административном правонарушении оглашается протокол об административном правонарушении, а при необходимости и иные материалы дела. Заслушиваются объяснения физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, показания других лиц, участвующих в производстве по делу, пояснения специалиста и заключение эксперта, исследуются иные доказательства, а в случае участия прокурора в рассмотрении дела заслушивается его заключение.

10.5. В случае необходимости осуществляются другие процессуальные действия в соответствии с Кодексом об административных правонарушениях.

11. ПРОТОКОЛ О РАССМОТРЕНИИ ДЕЛА ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ

11.1. При рассмотрении дела об административном правонарушении ведется протокол, который подписывается председательствующим в заседании и секретарем Административной комиссии.

11.2. В протоколе о рассмотрении дела об административном правонарушении указываются:

- 1) дата и место рассмотрения дела;
- 2) наименование и состав Административной комиссии, рассматривающей дело;
- 3) событие рассматриваемого административного 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 соответствующих лиц, участвующих в рассмотрении дела;
- 7) документы, исследованные при рассмотрении дела.

11.3. Составление протокола о рассмотрении дела об административном правонарушении возлагается на секретаря Административной комиссии.

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

11.5. Протокол считается оформленным с момента подписания председательствующим в заседании и секретарем Административной комиссии. Отсутствие подписи (подписей) в протоколе лишает его юридической значимости.

12. РЕШЕНИЕ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ РАССМОТРЕНИЯ ДЕЛА ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ

12.1. Административная комиссия принимает решения в форме постановлений и определений.

12.2. 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 1.1. статьи 29.9 Кодекса об административных правонарушениях.

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

- наименование и состав Административной комиссии, вынесшей постановление;
- дата и место рассмотрения дела;
- сведения о лице, в отношении которого рассмотрено дело;
- обстоятельства, установленные при рассмотрении дела;
- статья (часть статьи) Закона Удмуртской Республики № 57-РЗ, предусматривающая административную ответственность за совершение административного правонарушения, либо основания прекращения производства по делу;
- мотивированное решение по делу;
- срок и порядок обжалования постановления.

12.4. В случае наложения административного штрафа в постановлении по делу об административном правонарушении, помимо указанных в пункте 12.3. настоящего Регламента сведений, должна быть указана информация о получателе штрафа, необходимая в соответствии с правилами заполнения расчетных документов на перечисление суммы административного штрафа.

12.5. Постановление по делу об административном правонарушении, вынесенное Административной комиссией, принимается простым большинством голосов членов Административной комиссии, присутствующих на заседании.

12.6. Постановление по делу об административном правонарушении подписывается председательствующим в заседании Административной комиссии.

12.7. Постановление по делу об административном правонарушении объявляется немедленно по окончании рассмотрения дела.

В исключительных случаях составление мотивированного постановления может быть отложено на срок не более чем 3 дня со дня окончания разбирательства дела, при этом резолютивная часть постановления должна быть объявлена немедленно по окончании рассмотрения дела. День изготовления постановления в полном объеме является днем его вынесения.

12.8. Копия постановления по делу об административном правонарушении 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 высылаются указанным лицам в течение трех дней со дня вынесения указанного постановления по почте заказным почтовым отправлением.

12.9. По результатам рассмотрения дела об административном правонарушении Административной комиссией может быть вынесено определение: о передаче дела на рассмотрение по подведомственности, если выяснено, что рассмотрение дела не относится к компетенции Административной комиссии.

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

- наименование и состав Административной комиссии, вынесшей определение;
- дата и место рассмотрения заявления, ходатайства, материалов дела;
- сведения о лице, которое подало заявление, ходатайство либо в отношении которого рассмотрены материалы дела;
- содержание заявления, ходатайства;
- обстоятельства, установленные при рассмотрении заявления, ходатайства, материалов дела;
- решение, принятое по результатам рассмотрения заявления, ходатайства, материалов дела.

12.11. Определение по делу об административном правонарушении, вынесенное Административной комиссией, принимается простым большинством голосов членов Административной комиссии.

12.12. Определение по делу об административном правонарушении подписывается председательствующим в заседании Административной комиссии.

12.13. Административная комиссия при установлении причин административного правонарушения и условий, способствовавших его совершению, вносит в соответствующие организации и соответствующим должностным лицам представление о принятии мер по устранению выявленных причин и условий. Организации и должностные лица обязаны рассмотреть представление об устранении причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения, в течение месяца со дня его получения и сообщить Административной комиссии о принятых мерах.

12.14. В случае несогласия с принятым Административной комиссией постановлением, определением или представлением по рассмотренным делам члены Административной комиссии имеют право выразить особое мнение, оформленное в виде отдельного документа, который подписывается соответствующим членом Административной комиссии и приобщается к материалам дела об административном правонарушении.

12.15. Исправление опечаток, опечаток и арифметических ошибок, выявленных в постановлении, определении по делу об административном правонарушении, вынесенное Административной комиссией, осуществляется в

порядке, предусмотренном статьей 29.12.1. Кодекса об административных правонарушениях.

13. НАЗНАЧЕНИЕ АДМИНИСТРАТИВНОГО НАКАЗАНИЯ

13.1. Назначение административного наказания Административной комиссией производится в соответствии с положениями главы 4 Кодекса об административных правонарушениях.

13.2. Административная комиссия устанавливает и применяет административные наказания в виде предупреждения и административного штрафа.

13.3. Административное наказание за совершение административного правонарушения назначается в пределах, установленных соответствующей статьей или частью статьи Закона Удмуртской Республики № 57-РЗ.

13.4. 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 учитываются: характер совершенного им административного правонарушения, имущественное и финансовое положение юридического лица, обстоятельства, смягчающие административную ответственность, и обстоятельства, отягчающие административную ответственность.

13.5. Не подлежит административной ответственности физическое лицо, которое во время совершения противоправных действий (бездействия) находилось в состоянии невменяемости, то есть не могло осознавать фактический характер и противоправность своих действий (бездействия) либо руководить ими вследствие хронического психического расстройства, временного психического расстройства, слабоумия или иного болезненного состояния психики.

13.6. Не является административным правонарушением причинение лицом вреда охраняемым законом интересам в состоянии крайней необходимости, то есть для устранения опасности, непосредственно угрожающей личности и правам данного лица или других лиц, а также охраняемым законом интересам общества или государства, если эта опасность не могла быть устранена иными средствами и если причиненный вред является менее значительным, чем предотвращенный вред.

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

14. ИСПОЛНЕНИЕ ПОСТАНОВЛЕНИЯ ПО ДЕЛУ ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ

14.1. Исполнение постановления Административной комиссии производится в соответствии с положениями глав 31 и 32 Кодекса об административных правонарушениях.

14.2. Постановление по делу об административном правонарушении подлежит исполнению с момента его вступления в законную силу в порядке, предусмотренном статьей 31.1. Кодекса об административных правонарушениях.

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

14.4. Обращение постановления по делу об административном правонарушении к исполнению возлагается на Административную комиссию.

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

14.6. Постановление о назначении административного наказания в виде предупреждения исполняется Административной комиссией, путем вручения или направления копии постановления в соответствии со статьей 29.11. Кодекса об административных правонарушениях.

14.7. Порядок уплаты административного штрафа осуществляется в порядке, предусмотренном статьей 32.2. Кодекса об административных правонарушениях.

14.8. Административный штраф должен быть уплачен лицом, привлеченным к административной ответственности, не позднее 60 дней со дня вступления постановления о наложении административного штрафа в законную силу либо со дня истечения срока отсрочки или рассрочки, предусмотренного пунктами 14.10. и 14.11. настоящего Регламента.

14.9. При отсутствии документа, свидетельствующего об уплате административного штрафа, и информации об уплате административного штрафа в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП), по истечении срока, указанного в пункте 14.8. настоящего Регламента, Административная комиссия направляет в течение 10 суток постановление о наложении административного штрафа с отметкой о его неуплате судебному приставу-исполнителю для исполнения в порядке, предусмотренном федеральным законом. Кроме того, Административная комиссия составляет протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 20.25 Кодекса об административных правонарушениях, в отношении лица, не уплатившего административный штраф.

14.10. Административная комиссия может отсрочить исполнение постановления о привлечении к административной ответственности в виде административного штрафа на срок до одного месяца при наличии обстоятельств,

вследствие которых его исполнение не представляется возможным в установленные сроки.

14.11. С учетом материального положения лица, привлекаемого к административной ответственности, уплата административных штрафов Административной комиссией может быть рассрочена на срок до 3 месяцев.

14.12. Административная комиссия приостанавливает исполнение постановлений, в случае принесения протестов на вступившие в законную силу постановления по делам об административных правонарушениях, до рассмотрения протеста. О приостановлении исполнения постановления выносится определение, которое при необходимости немедленно направляется в орган, должностному лицу, приводящим это определение в исполнение.

14.13. Административная комиссия прекращает исполнение постановлений в случае:

- издания акта амнистии, если такой акт устраняет применение административного наказания;
- 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 назначении административного наказания, установленных статьей 31.9 Кодекса об административных правонарушениях;
- отмены постановления.

14.14. В случае неясности способа и порядка исполнения постановления по делу об административном правонарушении орган, должностное лицо, приводящие указанное постановление в исполнение, а также лицо, в отношении которого оно было вынесено, вправе обратиться в Административную комиссию с заявлением о разъяснении способа и порядка его исполнения.

14.15. Вопросы о разъяснении способа и порядка исполнения, об отсрочке, рассрочке, приостановлении исполнения постановления о назначении административного наказания рассматриваются Административной комиссией в 3-дневный срок со дня возникновения основания для разрешения соответствующего вопроса. Лица, заинтересованные в разрешении вышеназванных вопросов, извещаются о месте и времени их рассмотрения. При неявке заинтересованных лиц без уважительных причин не является препятствием для разрешения соответствующих вопросов.

14.16. Решение по вопросам о разъяснении способа и порядка исполнения, об отсрочке, о рассрочке, приостановлении исполнения постановления о назначении административного наказания выносится в виде определения. Копия определения вручается под расписку физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых оно вынесено, а также потерпевшему. В случае отсутствия указанных лиц, копии определения высылаются им в течение 3 дней со дня его вынесения, о чем делается соответствующая запись в деле.

15. ОБЖАЛОВАНИЕ ПОСТАНОВЛЕНИЯ ПО ДЕЛУ ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ

15.1. Постановление Административной комиссии может быть обжаловано в соответствии с требованиями главы 30 Кодекса об административных правонарушениях в десятидневный срок со дня вручения или получения копии постановления.

16. КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ТРЕБОВАНИЙ РЕГЛАМЕНТА АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИЕЙ

16.1. Текущий контроль за соблюдением Административной комиссией требований Регламента, утвержденного исполнительно-распорядительным органом соответствующего муниципального образования, осуществляется Управлением по обеспечению деятельности мировых судей Удмуртской Республики при Правительстве Удмуртской Республики (далее - Управление).

16.2. Отчеты о количестве рассмотренных дел предоставляются в Управление ежеквартально не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом, оформляются по форме, установленной Управлением, и подписываются председателем, а также секретарем Административной комиссии.

Приложение к Регламенту работы
Административной комиссии муниципального образования
«Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики»

**Образцы штампов, используемых Административной комиссией
муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район
Удмуртской Республики»**

Административная комиссия
муниципального образования
«Муниципальный округ Вавожский
район Удмуртской Республики»
Удмуртской Республики
ПОСТУПИЛО
«__» _____ 20__ г.
№ _____

Административная комиссия
муниципального образования
«Муниципальный округ Вавожский
район Удмуртской Республики»
Удмуртской Республики
427310, УР, Муниципальный округ
Вавожский район Удмуртской Республики,
с. Вавож, ул. Интернациональная, д. 45а,
каб. 33

КОПИЯ ВЕРНА
«__» _____ 20__ г.
Председатель: _____

**ВСТУПИЛО В
ЗАКОННУЮ СИЛУ**
«__» _____ 20__ г.
Председатель: _____
Секретарь: _____

**ШТРАФ НЕ ОПЛАЧЕН
ПРОВЕРЕНО В ГИС ГМП**
«__» _____ 20__ г.
Секретарь: _____

В АРХИВ
Хранить 3 года
Председатель: _____

**Образец и описание печати, используемой Административной комиссией
муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район
Удмуртской Республики»**

Образец печати не приводится.

Описание образца печати.

Печать имеет форму круга диаметром 40 мм. По внешнему кольцу клише печати ограничивается ободом толщиной 1,3 (+ 0,1) мм, на котором располагается микротекст в негативном начертании (белый текст на черном фоне). Микротекст состоит из повторяющейся надписи, включающей слово «сертификат» с указанием его номера, а также год и месяц изготовления печати. Текст по кругу 1: 427310, Российская Федерация, Удмуртская Республика, с. Вавож, ул. Интернациональная, д. 45а. Текст по кругу 2: «Административная комиссия муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики»». По центру: изображение герба Удмуртской Республики.

**Приложение к решению Совета депутатов
муниципального образования
«Муниципальный округ
Вавожский район Удмуртской Республики»
от _____ года № _____**

Состав

**Административной комиссии муниципального образования
«Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики»**

Председатель: *Шишкин Александр Александрович* – Председатель Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики»;

Заместитель председателя: *Смердягина Наталья Владимировна* – руководитель Аппарата Главы, Совета депутатов и Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики»;

Секретарь: *Наумова Наталья Васильевна* - главный специалист-эксперт Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики»;

Члены:

- *Щеткин Анатолий Владимирович* - БУУР Вавожская райСББЖ ветфельдшер Вавожского ветучастка;

- *Кокорин Иван Валентинович* – начальник Вавожского территориального отдела муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» (по согласованию);

- *Обухов Анатолий Михайлович* – заместитель начальника по охране общественного порядка отделения полиции «Вавожское» ММО МВД России «Увинский»;

- *Годяева Любовь Анатольевна* - начальник отдела по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики»;

- *Мельников Владимир Анатольевич* – дознаватель отдела надзорной деятельности (ОДН) и профилактической работы (ПР) Увинского, Вавожского, Селтинского и Сюмсинского районов (по согласованию);

- *Кропотина Валентина Вячеславовна* – начальник сектора по работе с персоналом кадровой и мобилизационной работы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики».