

606

Администрация
муниципального образования
«Городской округ «Город Глазов»
Удмуртской Республики»
(Администрация города Глазова)



«Удмурт Элькуньсь
«Глазкар» кар округ»
муниципал кыдытэтлэн
Администрациез
(Глазкарлэн Администрациез)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.11.2023

№ 20/33

г. Глазов

Об утверждении регламента работы Административной комиссии муниципального образования «Городской округ «Город Глазов» Удмуртской Республики»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Удмуртской Республики от 17.09.2007 года № 53 –РЗ «Об административных комиссиях в Удмуртской Республике», Типовым регламентом организации деятельности Административных комиссий в Удмуртской Республике, утвержденным приказом Главного управления юстиции Удмуртской Республики при Правительстве Удмуртской Республики от 25.09.2023 года № 01-03/91,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый регламент организации деятельности Административной комиссии муниципального образования «Городской округ «Город Глазов» Удмуртской Республики».
2. Признать утратившими силу:
- постановление Администрации города Глазова от 29.12.2021 № 20/42 «Об утверждении регламента организации деятельности Административной комиссии муниципального образования «Город Глазов».
3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Глазова по вопросам строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства.

Глава города Глазова



С.Н. Коновалов



РЕГЛАМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ГОРОД ГЛАЗОВ» УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Регламент организации деятельности Административной комиссии муниципального образования «Городской округ «Город Глазов» Удмуртской Республики» (далее – Регламент) устанавливает единые правила организации работы Административной комиссии муниципального образования «Городской округ «Город Глазов» 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 создана в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 131-ФЗ), Законом Удмуртской Республики от 17.09.2007 № 53-РЗ «Об административных комиссиях в Удмуртской Республике» (далее - Закон Удмуртской Республики № 53-РЗ).

1.3. Административная комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом по рассмотрению дел об административных правонарушениях, предусмотренных Законом Удмуртской Республики от 13.10. 2011 года № 57-РЗ «Об административных правонарушениях» (далее - Закон Удмуртской Республики № 57-РЗ).

1.4. Административная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ), Федеральным законом № 131-ФЗ, Конституцией Удмуртской Республики, Законом Удмуртской Республики № 53-РЗ, Законом Удмуртской Республики № 57-РЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Удмуртской Республики, а также настоящим Регламентом.

1.5. Срок полномочий Административной комиссии одного состава составляет 5 лет, который исчисляется со дня проведения ее первого заседания.

1.6. Административная комиссия в процессе осуществления своей деятельности может использовать бланки, штампы и печати со своим наименованием по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту. Печать, бланки и штампы находятся на хранении у секретаря Административной комиссии.

1.7. Финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности Административной комиссии осуществляется Администрацией города Глазова 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 КоАП РФ 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 осуществления государственной власти, общественного порядка и общественной безопасности, собственности, защиты законных экономических интересов физических и юридических лиц, общества и государства от административных правонарушений, а также предупреждения административных правонарушений.

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

2.3. На Административную комиссию возложены следующие функции:

-составление протоколов об административных правонарушениях, указанных в части 4 статьи 32 и части 3 статьи 35 Закона Удмуртской Республики № 57-РЗ, совершенных на территории города Глазова;

-рассмотрение дел об административных правонарушениях, указанных в части 4 статьи 32 Закона Удмуртской Республики № 57-РЗ, совершенных на территории города Глазова;

-принятие и вынесение постановлений, определений и представлений, в соответствии с КоАП РФ, 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 действующим законодательством Административная комиссия осуществляет следующие полномочия:

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

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

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

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

5) 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 комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии 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 Глазовской городской Думы, органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций в количестве 5-9 человек.

4.4. Количественный и персональный состав Административной комиссии утверждается Глазовской городской Думой.

4.5. Административная комиссия нового состава должна быть сформирована не позднее чем за 15 дней до дня истечения срока полномочий Административной комиссии прежнего состава.

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 условии назначения в ее состав не менее двух третей от установленного Глазовской городской Думой числа членов административной комиссии.

5. ПОЛНОМОЧИЯ ЧЛЕНОВ АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ

5.1. Председатель Административной комиссии осуществляет полномочия, предусмотренные подпунктами 1, 2, 3 и 5 пункта 5.4, настоящего регламента, а также:

- 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) планирует работу Административной комиссии;
- 7) представляет интересы Административной комиссии в отношениях с органами государственной власти, иными государственными органами, органами местного самоуправления, их должностными лицами, предприятиями,

учреждениями, организациями и гражданами;

8) осуществляет иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством.

5.2. Заместитель председателя Административной комиссии осуществляет полномочия, предусмотренные пунктом 5.4. настоящего Регламента, а также исполняет обязанности председателя Административной комиссии в случае его отсутствия или при невозможности выполнения им своих полномочий.

5.3. Секретарь Административной комиссии осуществляет полномочия, предусмотренные пунктом 5.4. настоящего Регламента, а также:

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

2) выполняет поручения председателя и заместителя председателя Административной комиссии;

3) осуществляет организационное и техническое обеспечение деятельности Административной комиссии;

4) ведет делопроизводство Административной комиссии;

5) 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;

6) осуществляет подготовку и оформление в соответствии с требованиями, установленными КоАП РФ, 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;

7) ведет и оформляет в соответствии с требованиями, установленными КоАП РФ, протокол о рассмотрении дела об административном правонарушении и подписывает его после подписания председательствующим на заседании Административной комиссии;

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

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

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

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

12) осуществляет иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством.

5.4. Иные члены Административной комиссии:

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 и заместителя председателя Административной комиссии;

5)осуществляют иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством.

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. КоАП РФ для рассмотрения дел об административных правонарушениях.

6.3. Заседание Административной комиссии правомочно, если на нем присутствуют более половины от установленного Глазовской городской Думой числа членов административной комиссии.

6.4. В случае одновременного отсутствия на заседании председателя Административной комиссии и его заместителя или при одновременной невозможности выполнения председателем Административной комиссии и его заместителем своих полномочий, полномочия председательствующего возлагаются на одного из членов Административной комиссии, выбираемого простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

6.5. В случае временного отсутствия или при невозможности выполнения секретарем Административной комиссии своих полномочий по поручению председателя Административной комиссии полномочия возглавляются на одного из членов Административной комиссии.

7. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ

7.1. Председатель Административной комиссии осуществляет общее руководство делопроизводством в комиссии и отвечает за его состояние. Ответственность за хранение журналов учета, своевременность и достоверность вносимых в них сведений 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 предпринять 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;
- иные журналы учета, установленные номенклатурой дел Административной комиссии.

7.6. Журналы должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью. Журналы являются документами внутреннего пользования и не могут передаваться или выдаваться без разрешения председателя Административной комиссии.

Допускается ведение вышеуказанных журналов в электронном варианте, которые по итогам распечатываются, пронумеровываются и прошиваются.

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

7.9. После окончания делопроизводства по административному делу председатель Административной комиссии принимает решение о передаче дела в архив. Секретарь Административной комиссии прошивает все приобщенные к делу документы. На обложке дела проставляются отметки о передаче дела в архив, дата передачи и подпись председателя.

7.10. Срок хранения дел об административном правонарушении составляет 5 лет (статья 146 приказа Росархива от 20 декабря 2019 года № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»). Исчисление сроков хранения производится с 1 января года, следующего за годом окончания делопроизводства по ним.

7.11. Дела об административных правонарушениях, а также материалы об административных правонарушениях, по которым вынесено определение об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении, по истечении пятилетнего срока хранения уничтожаются полностью. Для уничтожения создается комиссия из трех членов Административной комиссии, которая оформляет акт об уничтожении дел и материалов.

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 КоАП РФ.

9. ПОДГОТОВКА К РАССМОТРЕНИЮ ДЕЛА ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ

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

- 1) относится ли к её компетенции рассмотрение данного дела;
- 2) имеются ли обстоятельства, исключающие возможность рассмотрения данного дела Административной комиссией;
- 3) правильно ли составлены протокол об административном правонарушении, а также правильно ли оформлены иные материалы дела;
- 4) имеются ли обстоятельства, исключающие производство по делу;
- 5) достаточно ли имеющихся по делу материалов для его рассмотрения по существу;
- 6) имеются ли ходатайства и отводы.

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

- 1) о назначении времени и места рассмотрения дела;
- 2) о вызове участников по делу об административном правонарушении, об истребовании необходимых дополнительных материалов по делу;
- 3) об отложении рассмотрения дела;
- 4) о передаче протокола 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. В соответствии со статьей 29.2 КоАП РФ член Административной комиссии не может участвовать в рассмотрении дела в случае, если он:

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

- лично, прямо или косвенно заинтересован в разрешении дела.

9.4. 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 Административной комиссии.

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

9.5. При наличии обстоятельств, предусмотренных статьей 24.5 КоАП РФ, исключающих производство по делу об административном правонарушении, Административной комиссией выносятся постановления о прекращении производства по делу об административном правонарушении.

9.6. В случае, если рассмотрение дела об административном правонарушении отложено в связи с неявкой без уважительной причины лиц,

указанных в части 1 статьи 27.15 КоАП РФ, 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 ДЕЛА 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.

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 КоАП РФ, а также иных лиц, участвующих в рассмотрении дела;

3) проверяются полномочия законных представителей 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) лицам, участвующим в рассмотрении дела, разъясняются их права и обязанности;

6) рассматриваются заявленные отводы и ходатайства;

7) в случае поступления заявления о самоотводе или об отводе члена Административной комиссии, участвующего в рассмотрении дела, если его отвод препятствует рассмотрению дела по существу, выносится определение об отложении рассмотрения дела;

8) выносится определение о передаче дела на рассмотрение по подведомственности в соответствии со статьей 29.5 КоАП РФ.

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.

10.5. После исследования доказательств по делу об административном правонарушении, председательствующий в заседании Административной комиссии объявляет рассмотрение дела по существу законченным. На время обсуждения и принятия решения Административной комиссией, лицо, в отношении которого рассматривается дело об административном правонарушении, и иные лица, присутствующие на заседании комиссии, удаляются из помещения. После принятия Административной комиссией решения по делу об административном правонарушении лицо (лица) приглашаются для оглашения принятого решения.

10.6. По материалам об административных правонарушениях в области благоустройства территории, совершенных 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, протокол об административном правонарушении не составляется в соответствии с частью 3 статьи 28.6 КоАП РФ. Постановление по делу об административном правонарушении оформляется в форме электронного документа по месту нахождения органа, в который поступили материалы, полученные с применением работающих в автоматическом режиме специальных технических средств. Копия постановления с приложением материалов, изготавливается путем перевода электронного документа на бумажном носителе.

В целях направления для исполнения постановления по делу об административном правонарушении, вынесенного в форме документа на бумажном носителе, может быть изготовлен экземпляр указанного постановления в форме электронного документа, подписанного лицом, председательствующим на заседании коллегиального органа, или должностным лицом, вынесшим постановление, усиленной квалифицированной электронной подписью.

10.7. В случае необходимости осуществляются другие процессуальные действия в соответствии с КоАП РФ.

11. ПРОТОКОЛ О РАССМОТРЕНИИ ДЕЛА ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ

11.1. При рассмотрении Административной комиссией дела об административном правонарушении составляется протокол о рассмотрении дела, который подписывается председательствующим в заседании Административной комиссии 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.

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 КоАП РФ.

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

1) наименование и состав Административной комиссии, вынесшей постановление;

2) дата и место рассмотрения дела;

3) сведения о лице, в отношении которого рассмотрено дело;

4) обстоятельства, установленные при рассмотрении дела;

5) статья (часть статьи) Закона Удмуртской Республики № 57-РЗ, предусматривающая административную ответственность за совершение административного правонарушения, либо основания прекращения производства по делу;

6) мотивированное решение по делу;

7) 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 3 дней со дня вынесения указанного постановления, по почте, заказным почтовым отправление.

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:

- 1) наименование и состав Административной комиссии, вынесшей определение;
- 2) дата и место рассмотрения заявления, ходатайства, материалов дела;
- 3) сведения о лице, которое подало заявление, ходатайство либо в отношении которого рассмотрены материалы дела;
- 4) содержание заявления, ходатайства;
- 5) обстоятельства, установленные при рассмотрении заявления, ходатайства, материалов дела;
- 6) 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 о принятых мерах в Административную комиссию, внесшую представление.

12.14. 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. КоАП РФ.

13. НАЗНАЧЕНИЕ АДМИНИСТРАТИВНОГО НАКАЗАНИЯ

13.1. Назначение административного наказания Административной комиссией производится в соответствии с положениями главы 4 КоАП РФ.

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 им 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. 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 КоАП РФ.

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

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, вынесшую постановление.

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, вынесшей постановление, путем вручения или направления копии постановления в соответствии со статьей 29.11. КоАП РФ.

14.7. Уплата административного штрафа осуществляется в порядке, предусмотренном статьей 32.2. КоАП РФ.

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, вынесшая постановление, направляет в течение 10 суток постановление о наложении административного штрафа с отметкой о его неуплате судебному приставу-исполнителю для исполнения в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

Кроме того, Административная комиссия, рассмотревшая дело об

административном правонарушении, 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, вынесшей постановление, может быть рассрочена на срок до 3 месяцев.

14.12. Административная комиссия, вынесшая постановление о назначении административного наказания, приостанавливает исполнение постановления в случае принесения протеста на вступившее в законную силу постановление по делу об административном правонарушении, до рассмотрения протеста. О приостановлении исполнения постановления выносится определение, которое при необходимости немедленно направляется в орган, должностному лицу, приводящим это определение в исполнение.

Административная комиссия прекращает исполнение постановлений в случае:

- 1) издания акта амнистии, если такой акт устраняет применение административного наказания;
- 2) отмены или признания утратившими силу закона или его положения, устанавливающих административную ответственность за содеянное;
- 3) смерти лица, привлеченного к административной ответственности, или объявления его в установленном законом порядке умершим;
- 4) истечением сроков давности исполнения постановления о назначении административного наказания, установленных статьей 31.9 КоАП РФ;
- 5) 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, вынесшую постановление, 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, вынесшей постановление, 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 этом неявка 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 КоАП РФ в 10-дневный 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 Администрацией города Глазова осуществляется председателем Административной комиссии.

Приложение 1 к Регламенту организации деятельности
Административной комиссии муниципального образования
«Городской округ «Город Глазов» Удмуртской Республики».

Образцы штампов, используемых Административной комиссией.

Административная комиссия
муниципального образования «Городской
округ «Город Глазов» Удмуртской
Республики»
Входящий № _____
От « ____ » _____ 20__ г.

Административная комиссия
муниципального образования «Городской
округ «Город Глазов» Удмуртской
Республики»
Исходящий № _____
От « ____ » _____ 20__ г.

КОПИЯ ВЕРНА
« ____ » _____ 20__ г.
Секретарь: _____

В АРХИВ
Хранить 5 лет
Председатель: _____

Административное

Административная комиссия
муниципального образования
«Городской округ «Город Глазов»
Удмуртской Республики»
УР, г.Глазов, ул. Динамо, д.6

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

Административная
комиссия
муниципального
образования «Городской
округ «Город Глазов»
Удмуртской Республики»