Приложение

к Постановлению

Администрации г. Сарапула

от «22» января 2013 г. № 119

*постановлением от 07.04.2016 г. № 786 в название Приложения внесены изменения*

**РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИ**

**в муниципальном образовании «города Сарапул»**

(в редакции постановления Администрации г. Сарапула от 7 апреля 2016 г. № 786, от 13 января 2020 г. № 24)

1.   ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

постановлением от 07.04.2016 г. № 786 пункт 1.1. изложен в новой редакции

1.1.      Регламент работы административной комиссии в муниципальном образовании "Город Сарапул" (далее - Регламент) устанавливает правила организации работы административной комиссии в муниципальном образовании "Город Сарапул" (далее - Административная комиссия) при производстве по делам об административных правонарушениях и наложении административных наказаний, а также порядок рассмотрения дел об административных правонарушениях.

постановлением от 07.04.2016 г. № 786 в пункт 1.2. внесены изменения

1.2.      Административная комиссия создается в муниципальном образовании «город Сарапул» Удмуртской Республики в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - Кодекс об административных правонарушениях), Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131 -ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 131-ФЭ), Законом Удмуртской Республики от 17 сентября 2007 года № 53-РЗ «Об Административных комиссиях в Удмуртской Республике» (далее - Закон Удмуртской Республики № 53-P3), Законом Удмуртской Республики от 13 октября 2011 года № 57-РЗ «Об установлении административной ответственности за отдельные виды правонарушений» (далее - Закон Удмуртской Республики № 57-РЗ).

постановлением от 07.04.2016 г. № 786 в пункт 1.3. внесены изменения

1.3.         Административная комиссия является постоянно действующим коллегиальным органам по рассмотрению дел об административных правонарушениях, отнесенных к ее компетенции Законом Удмуртской Республики № 57-РЗ. Персональный состав Административной комиссии утверждается решением Сарапульской городской Думы.

1.4.     Административная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Кодексом об административных правонарушениях, Федеральным законом № 131 -ФЗ, Конституцией Удмуртской Республики, Законом Удмуртской Республики № 53-P3, 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 пять лет, исчисляется со дня проведения ее первого заседания и продолжается до дня проведения первого заседания административной комиссии нового состава.

1.6.          Административная комиссия в процессе осуществления своей деятельности используют бланки и печати со своим наименованием. Административная комиссия не являются юридическим лицом.

2.   ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ

2.1.           Административная комиссия в соответствии с Кодексом об административных правонарушениях обеспечивают выполнение следующих задач:

2.1.1.           всестороннее полное, объективное и своевременное выяснение обстоятельств каждого дела об административном правонарушении;

2.1.2.    рассмотрение и разрешение дел об административных правонарушениях в точном соответствии с Кодексом об административных правонарушениях и в пределах полномочий, установленных Законом Удмуртской Республики № 53-РЗ;

2.2.        На Административную комиссию в соответствии с Кодексом об административных правонарушениях возложены следующие функции:

постановлением от 07.04.2016 г. № 786 пункт 2.2.1. изложен в новой редакции

постановлением от 13.01.2020 г. № 24 пункт 2.2.1 изложен в новой редакции

2.2.1.          Составление протоколов об административных правонарушениях предусмотренных статьями 4-7, 7.1, 7.2, 7.3, 11.1-13, 18, 20, 21, 23, 24.1, 25, 26, 28 Закона Удмуртской Республики № 57-РЗ, совершенных на территории муниципального образования;

постановлением от 07.04.2016 г. № 786 пункт 2.2.2. изложен в новой редакции

постановлением от 13.01.2020 г. № 24 пункт 2.2.1 изложен в новой редакции

2.2.2.            Рассмотрение дел об административных правонарушениях предусмотренных статьями 4-7, 7.1, 7.2, 7.3, 11.1-13, 18, 21, 23, 26 Закона Удмуртской Республики № 57-РЗ, совершенных на территории муниципального образования;

2.2.3.    принятие и вынесение постановлений, определений и представлений, в соответствии с Кодексом об административных правонарушениях, в пределах полномочий, установленных Законом Удмуртской Республики № 53-P3;

2.2.4.         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 осуществляют следующие полномочия:

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

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

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

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

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

3.1.6.    осуществляет иные полномочия.

3.2.            В случае, если при подготовке дела об административном правонарушении к рассмотрению будет установлено, что его рассмотрение не относится к компетенции Административной комиссии, - выносится определение о передаче протокола об административном правонарушении и других материалов дела на рассмотрение по подведомственности.

3.3.          Административная комиссия при реализации своих полномочий независима и руководствуется исключительно 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.     Состав Административной комиссии создается на основе предложений депутатов Сарапульской 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 решением Сарапульской городской Думы.

4.5.      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.

4.6.    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 Сарапульской городской Думой числа членов Административной комиссии.

5.   ПОЛНОМОЧИЯ ЧЛЕНОВ АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ

5.1.         Председатель Административной комиссии осуществляет следующие

полномочия:

5.1.1.     осуществляет руководство деятельностью Административной комиссии и организует ее работу;

5.1.2.    назначает заседания Административной комиссии;

5.1.3.    председательствует на заседаниях Административной комиссии;

5.1.4.      подписывает постановления, определения, представления, принятые на заседаниях Административной комиссии;

5.1.5.        подписывает протокол о рассмотрении дела об административном правонарушении;

5.1.6.    утверждает повестку дня заседания Административной комиссии;

5.1.7.    планирует работу Административной комиссии;

5.1.8.       представляет интересы Административной комиссии в отношениях с органами государственной власти, иными государственными органами, органами местного самоуправления, их должностными лицами, предприятиями, учреждениями, организациями и гражданами;

5.1.9.    участвует в рассмотрении дела об административном правонарушении;

5.1.10.           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;

5.1.11.      вносит предложения по рассматриваемому делу об административном правонарушении;

5.1.12.     осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством.

5.2.       Заместитель председателя Административной комиссии осуществляет

следующие полномочия:

5.2.1.    участвует в рассмотрении дела об административном правонарушении;

5.2.2.    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;

5.2.3.      вносит предложения по рассматриваемому делу об административном правонарушении;

5.2.4.    выполняет поручения председателя Административной комиссии;

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

5.2.6.    осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством.

5.3.          Секретарь Административной комиссии осуществляет следующие

полномочия:

5.3.1.    участвует в рассмотрении дела об административном правонарушении;

5.3.2.    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;

5.3.3.      вносит предложения по рассматриваемому делу об административном правонарушении;

5.3.4.          выполняет поручения председателя и заместителя председателя Административной комиссии;

5.3.5.     осуществляет подготовку дел об административных правонарушениях к рассмотрению на заседании Административной комиссии;

5.3.6.    осуществляет организационное и техническое обеспечение деятельности Административной комиссии;

5.3.7.    ведет делопроизводство Административной комиссии;

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

5.3.9.     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;

5.3.10.       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;

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

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

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

5.3.14.     осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством.

5.4.       Иные члены Административной комиссии осуществляют следующие

полномочия:

5.4.1.    участвуют в рассмотрении дела об административном правонарушении;

5.4.2.           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;

5.4.3.     вносят предложения по рассматриваемому делу об административном правонарушении;

5.4.4.    выполняют поручения председателя Административной комиссии;

5.4.5.    осуществляют иные полномочия, предусмотренные законодательством.

постановлением от 07.04.2016 г. № 786 раздел  дополнен пунктом 5.5.

5.5. 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.         Основной 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 пятнадцатидневного срока для рассмотрения дел об административных правонарушениях.

6.3.        Заседание Административной комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины от установленного представительным органом муниципального образования числа членов Административной комиссии.

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:

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

6.5.2.    лично, прямо или косвенно заинтересован 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.

6.7.                                                       Материально       - техническое обеспечение деятельности Административной комиссии осуществляется в порядке, установленном Правительством Удмуртской Республики.

7. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ

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

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

7.3.         После рассмотрения дела Административной комиссией 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.

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.

постановлением от 07.04.2016 г. № 786 пункт 7.5. изложен в новой редакции

         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.

          7.7.Журналы 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.

постановлением от 07.04.2016 г. № 786 раздел  дополнен пунктом 7.8.

          7.8. 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

постановлением от 07.04.2016 г. № 786 раздел  дополнен пунктом 7.9

7.9. 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.

постановлением от 07.04.2016 г. № 786 раздел  дополнен пунктом 7.10

           7.10. 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

постановлением от 07.04.2016 г. № 786 раздел  дополнен пунктом 7.11

7.11. 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. ПОДГОТОВКА К РАССМОТРЕНИЮ ДЕЛА ОБ ДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ

        8.1.При подготовке к рассмотрению дела об административном правонарушении подлежат установлению следующие вопросы:

-   компетенция Административной комиссии на рассмотрение данного дела;

-       обстоятельства, исключающие возможность рассмотрения данного дела Административной комиссией;

-    правильность составления протокола об административном правонарушении и других процессуальных документов, предусмотренных Кодексом об административных правонарушениях;

-     достаточность имеющихся по делу материалов для его рассмотрения по существу;

-   наличие ходатайств и отводов.

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

           8.2.1.о назначении времени и места рассмотрения дела об административном правонарушении;

           8.2.2.о вызове участников по делу об административном правонарушении;

           8.2.3.об истребовании необходимых дополнительных материалов по делу;

           8.2.4.об отложении рассмотрения дела об административном правонарушении;

           8.2.5.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;

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

       8.3.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.         ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ДЕЛ ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ

9.1.      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.

9.2.           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, но не более чем на один месяц. О продлении указанного срока Административная комиссия выносит мотивированное определение.

9.3.    При рассмотрении дела об административном правонарушении:

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

9.3.2.           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;

9.3.3.       проверяются полномочия законного представителя правонарушителя, защитника и представителя;

9.3.4.           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;

9.3.5.      разъясняются лицам, участвующим в рассмотрении дела, их права и обязанности;

9.3.6.    рассматриваются заявленные отводы и ходатайства;

9.3.7.     выносится определение об отложении рассмотрения дела в случае:

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

-   отвода участников производства по делу, если указанный отвод препятствует рассмотрению дела по существу;

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

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

9.4. При продолжении рассмотрения дела об административном правонарушении оглашается протокол об административном правонарушении, иные материалы дела. Заслушиваются объяснения лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, показания, пояснения и заключения других лиц, участвующих в производстве по делу, исследуются иные доказательства.

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

10.       ПРОТОКОЛ О РАССМОТРЕНИИ ДЕЛА ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ

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

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

10.2.1.    дата и место рассмотрения дела;

10.2.2.                   наименование и состав Административной комиссии, рассматривающей дело;

10.2.3.    событие рассматриваемого административного правонарушения;

10.2.4.     сведения о явке лиц, участвующих в рассмотрении дела, об извещении отсутствующих лиц в установленном порядке;

10.2.5.    отводы, ходатайства и результаты их рассмотрения;

10.2.6.     объяснения, показания, пояснения и заключения соответствующих лиц, участвующих в рассмотрении дела;

10.2.7.    документы, исследованные при рассмотрении дела.

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

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

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

11. РЕШЕНИЕ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ РАССМОТРЕНИЯ ДЕЛА ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ

11.1.             Административные комиссии принимают решения в форме постановлений и определений.

11.2.              По результатам рассмотрения дела об административном правонарушении Административной комиссией может быть вынесено постановление:

11.2.1.    о назначении административного наказания;

11.2.2.           о прекращении производства по делу об административном правонарушении в случаях, предусмотренных частью 1.1. статьи 29.9 Кодекса об административных правонарушениях.

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

11.3.1.         наименование и состав Административной комиссии, вынесшей постановление;

11.3.2.    дата и место рассмотрения дела;

11.3.3.    сведения о лице, в отношении которого рассмотрено дело;

11.3.4.    обстоятельства, установленные при рассмотрении дела;

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

11.3.6.    мотивированное решение по делу;

11.3.7.    срок и порядок обжалования постановления.

11.3.8.        в случае наложения административного штрафа - информация о получателе штрафа, необходимая в соответствии с правилами заполнения расчетных документов на перечисление суммы административного штрафа.

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

11.5.          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 три 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.

11.6.     Копия постановления по делу об административном правонарушении вручается под расписку лицу, в отношении которого оно вынесено, или его законному представителю, а также потерпевшему по его просьбе, либо высылается указанным лицам в течение трех дней со дня вынесения указанного постановления по почте заказным почтовым отправлением.

11.7.              По результатам рассмотрения дела об административном правонарушении Административной комиссией может быть вынесено определение:

11.7.1.     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.

11.7.2.         о передаче дела на рассмотрение по подведомственности, если выяснено, что рассмотрение дела не относится к компетенции Административной комиссии.

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

11.8.1.          наименование и состав Административной комиссии, вынесшей определение;

11.8.2.    дата и место рассмотрения заявления, ходатайства, материалов дела;

11.8.3.        сведения о лице, которое подало заявление, ходатайство либо в отношении которого рассмотрены материалы дела;

11.8.4.    содержание заявления, ходатайства;

11.8.5.             обстоятельства, установленные при рассмотрении заявления, ходатайства, материалов дела;

11.8.6.            решение, принятое по результатам рассмотрения заявления, ходатайства, материалов дела.

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

11.10.                 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 в течение месяца со дня его получения и сообщить Административной комиссии о принятых мерах.

постановлением от 07.04.2016 г. № 786 раздел  дополнен пунктом 11.11

11.11.                 В случае несогласия с принятым Административной комиссией постановлением, определением или представлением по рассматриваемым 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.

постановлением от 07.04.2016 г. № 786 раздел  дополнен пунктом 11.12

11.12.                 Исправление описок, 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.

12. НАЗНАЧЕНИЕ АДМИНИСТРАТИВНОГО НАКАЗАНИЯ

12.1.         Административная комиссия в соответствии со ст. 3.2 Кодекса об административных правонарушениях вправе устанавливать и применять следующие виды наказаний:

-   предупреждение;

-   административный штраф.

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

12.3.     При назначении административного наказания учитываются: характер совершенного административного правонарушения; личность виновного, его имущественное положение; обстоятельства, смягчающие административную ответственность и обстоятельства, отягчающие административную ответственность.

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

13. ИСПОЛНЕНИЕ ПОСТАНОВЛЕНИЯ ПО ДЕЛУ ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ

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

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

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

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

13.5.       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, защитнику, представителю в течение трех дней со дня его вынесения заказным почтовым отправлением.

постановлением от 07.04.2016 г. № 786 в пункт 13.6. внесены изменения

13.6.    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.

постановлением от 07.04.2016 г. № 786 пункт 13.7. дополнен

13.7.      Если штраф не уплачен добровольно в предусмотренные сроки, то постановление о наложении штрафа приводится в исполнение принудительно. Копия постановления направляется судебному приставу-исполнителю для принудительного исполнения.

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.

13.8.   Исполнение постановления о наложении штрафа может быть:

-   отсрочено или рассрочено;

-     приостановлено;

           -  прекращено.

постановлением от 07.04.2016 г. № 786 в пункт 13.9. внесены изменения

13.9.               Административная комиссия может отсрочить исполнение постановлений о наложении штрафа на срок до одного месяца при наличии обстоятельств, вследствие которых его исполнение не представляется возможным в установленный срок.

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

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

13.12.    Административная комиссия прекращает исполнение постановления в случае:

-      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.

13.13.       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.

14.    ОБЖАЛОВАНИЕ ПОСТАНОВЛЕНИЯ ПО ДЕЛУ ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ

постановлением от 07.04.2016 г. № 786 в пункт 14.1. дополнен

14.1.     Постановление по делу об административном правонарушении может быть обжаловано лицами, указанными в статьях 25.1 - 25.5 Кодекса об административных правонарушениях в 10-дневный срок со дня вручения или получения копии постановления.

14.2.     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.

15. КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ТРЕБОВАНИЙ РЕГЛАМЕНТА АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИЕЙ

постановлением от 07.04.2016 г. № 786 в пункт 15.1. внесены изменения

15.1.      Текущий контроль за соблюдением Административной комиссией требований Регламента осуществляется Управлением по обеспечению деятельности мировых судей Удмуртской Республики при Правительстве Удмуртской Республики.

постановлением от 07.04.2016 г. № 786 в пункт 15.2. изложен в новой редакции

15.2. Отчеты о количестве рассмотренных дел предоставляются в Управление по обеспечению деятельности мировых судей Удмуртской Республики при Правительстве Удмуртской Республики ежеквартально не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом, оформляются по форме, установленной Управлением, и подписываются председателем, а также секретарем Административной комиссии.