

Администрация  
муниципального образования  
«Муниципальный округ  
Можгинский район  
Удмуртской Республики»  
(Администрация Можгинского района)



«Удмурт Элькуньсь  
Можга ёрос муниципал округ»  
муниципал кылдытэтлэн  
Администрацияез  
(Можга ёрослэн Администрацияез)

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От « 5 » марта 2022 года

№ 173

### Об утверждении регламента организации деятельности Административной комиссии в муниципальном образовании «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики»

В соответствии с пунктом 8 статьи 9 Закона Удмуртской Республики «Об административных комиссиях в Удмуртской Республике» и Типовым регламентом организации деятельности административных комиссий в Удмуртской Республике, утверждённым приказом Управления по обеспечению деятельности мировых судей Удмуртской Республики при Правительстве Удмуртской Республики от 13 марта 2020 года №01-03/30, руководствуясь Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый регламент организации деятельности Административной комиссии в муниципальном образовании «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики».
2. Признать утратившими силу постановление Администрации муниципального образования «Можгинский район» от 09 апреля 2020 года №238 «Об утверждении регламента организации деятельности административной комиссии муниципального образования «Можгинский район».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района по сельскому хозяйству, экономике и проектной деятельности.

Глава муниципального образования  
«Муниципальный округ Можгинский район  
Удмуртской Республики»



А.Г. Васильев

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
муниципального образования  
«Муниципальный округ  
Можгинский район Удмуртской  
Республики»  
от «05» марта 2022г. №173

## **РЕГЛАМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ МОЖГИНСКИЙ РАЙОН УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

### **1. Общие положения**

1.1. Регламент организации деятельности административной комиссии муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» (далее – Регламент) устанавливает единые правила организации работы административной комиссии муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский 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 создана в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ), Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №131-ФЗ), Законом Удмуртской Республики от 17.09.2007 года №53-РЗ «Об административных комиссиях в Удмуртской Республике» (далее – Закон Удмуртской Республики №53-РЗ), Законом Удмуртской Республики от 13.10.2011 года №57-РЗ «Об установлении административной ответственности за отдельные виды правонарушений» (далее – Закон Удмуртской Республики №57-РЗ).

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

1.4. Административная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, 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 составляет пять лет, исчисляется со дня проведения её первого заседания и продолжается до дня проведения первого заседания Административной комиссии нового состава.

1.6. Административная комиссия в процессе осуществления своей деятельности использует бланки и штампы со своим наименованием. Бланки и штампы находятся на хранении у секретаря Административной комиссии. Административная комиссия не является юридическим лицом.

1.7. Финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности Административной комиссии осуществляется администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский 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 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, защита законных экономических интересов физических и юридических лиц, общества и государства от административных правонарушений, а также предупреждения административных правонарушений.

Административная комиссия реализует возложенные на неё 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.

2.2. На Административную комиссию возложены следующие функции:

- составление протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 4 – 7.4, 11.1 – 13.1, 18, 20, 21, 23, 24.1, 25, 25.1, 26, 28 Закона Удмуртской Республики №57-РЗ, совершенных на территории муниципального образования;
- 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;
- 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 принятия мер по её совершенствованию.

## **3. Полномочия Административной комиссии**

3.1. В соответствии с законодательством Административная комиссия осуществляют 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) в случаях и в порядке, установленных КоАП РФ, применяет меры обеспечения производства по делам об административных правонарушениях;
- 4) вносит предложения о принятии мер, направленных на предупреждение административных правонарушений, устранение причин и условий, способствовавших совершению административных правонарушений;
- 5) взаимодействует с органами государственной власти, правоохранительными органами, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями, средствами массовой информации;
- 6) 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 представительного органа муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики», органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций в количестве 5-9 человек.

4.4. Количественный и персональный состав Административной комиссии утверждается представительным органом муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район 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 1.5. 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 ограничено 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 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) 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) 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 обязанностей.

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) осуществляет организационное и техническое обеспечение деятельности

Административной комиссии;

3) ведет делопроизводство Административной комиссии;

4) 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;

5) 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;

6) 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;

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

8) 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;

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

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

11) 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 Административной комиссии;

5) осуществляют иные полномочия, предусмотренные законодательством.

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

5.6. В случае временного отсутствия или при невозможности выполнения секретарём 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 статьёй 29.6 КоАП РФ.

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

6.4. Председатель Административной комиссии председательствует на заседании 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 её членов, выбираемого простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании.

6.5. В соответствии со статьёй 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 и юридического лица, защитника или представителя;

- 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 и юридического лица, защитник, представитель, прокурор вправе заявить отвод указанному члену Административной комиссии.

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

## **7. Делопроизводство Административной комиссии**

7.1. Председатель Административной комиссии осуществляет общее руководство делопроизводством в комиссии и отвечает за его состояние. За хранение журналов учёта, 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 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 включает в себя порядковый номер дела по журналу учёта дел административных правонарушений и год поступления.

7.5. В Административной комиссии ведутся следующие журналы:

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

7.6. Журналы должны быть пронумерованы, прошнурованы и заверены подписью председателя Административной комиссии. Все записи в журнал 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 действующим 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 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 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.

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 трёхлетнего срока хранения уничтожаются полностью. Для уничтожения дел создаётся комиссия из трёх членов Административной комиссии, составляется акт об уничтожении дел и материалов. В акте указывается номер, дата дела об административном правонарушении (определения об отказе в возбуждении дела), фамилия и инициалы лица, в отношении которого рассмотрено дело (отказано в возбуждении дела), номер статьи Закона Удмуртской Республики №57-РЗ.

## **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 компетенции рассмотрение данного дела;

2) имеются ли обстоятельства, исключающие возможность рассмотрения данного дела Административной комиссией;

3) правильно ли составлен протокол об административном правонарушении и другие протоколы, предусмотренные КоАП РФ, 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 делу 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, о назначении экспертизы;

3) об отложении рассмотрения дела;

4) о возвращении протокола об административном правонарушении и других материалов дела 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;

5) 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 статьёй 24.5 КоАП РФ, 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 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, 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 киносъёмки, видеозаписи, или средств фото- и киносъёмки, видеозаписи, рассматривается по месту нахождения органа, в который поступили материалы, полученные с применением работающих в автоматическом режиме специальных технических средств, имеющих функции фото- и киносъёмки, видеозаписи, или средств фото- и киносъёмки, видеозаписи.

10.3. 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.

10.4. 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 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:

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

б) отвода специалиста, эксперта или переводчика, если указанный отвод препятствует



рассмотрению дела по существу;

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

8) выносится определение о приводе лица, участие которого признается обязательным при рассмотрении дела, в соответствии с частью 3 статьи 29.4 КоАП РФ;

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

10.5. 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, исследуя данные доказательства, а в случае участия прокурора в рассмотрении дела заслушивается его заключение.

10.6. После исследования доказательств по административному делу, председательствующий в заседании Административной комиссии объявляет рассмотрение 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.

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

## **11. Протокол о рассмотрении дела об административном правонарушении**

11.1. При рассмотрении дела об административном правонарушении ведется протокол, 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, рассматривающий 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 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 на 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 по делу, при этом резолютивная часть постановления должна быть объявлена немедленно по окончании рассмотрения дела.

День изготовления постановления в полном объеме является днём 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 высылается указанным лицам в течение 3 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:

- 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 на заседании Административной комиссии.

12.13. Административная комиссия, при установлении причин административного правонарушения и условий, способствующих 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, вынесшую представление.

12.14. 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.

12.15. Исправление опечаток, опечаток и арифметических ошибок, выявленных в постановлении, определении по делу об административном правонарушении, вынесенное Административной комиссией, осуществляется в порядке, предусмотренном статьёй 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 статьёй 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, личность виновного, его имущественное и финансовое положение юридического лица, обстоятельства, смягчающие административную ответственность, и обстоятельства, отягчающие административную ответственность.

13.5. Не подлежит административной ответственности 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 и 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 ограничится 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 статьёй 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, путём вручения или направления копии постановления в соответствии со статьёй 29.11 КоАП РФ.

14.7. Уплата административного штрафа осуществляется в порядке, предусмотренном статьёй 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 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. КоАП РФ, 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 учётом материального положения лица, привлекаемого к административной ответственности, уплата административных штрафов Административной комиссией, вынесшей постановление, может быть рассрочена на срок до трёх месяцев.

14.12. Административная комиссия, вынесшая постановление о назначении административного наказания, приостанавливает исполнения 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.

14.13. Административная комиссия прекращает исполнение постановлений в случае:

- 1) издания акта амнистии, если такой акт устраняет применение административного наказания;
- 2) отмены или признания утратившим силу закона или его положений, устанавливающих

административную ответственность за содеянное;

3) смерти лица, привлеченного к административной ответственности, или объявления его в установленном законе порядке умершим;

4) истечением сроков давности исполнения постановления о назначении административного наказания, установленных статьёй 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, 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 чём 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 административными комиссиями**

16.1. Текущий контроль за соблюдением Административной комиссией требований Регламента, утверждённого исполнительно-распорядительным органом муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики», осуществляется Управлением по обеспечению деятельности мировых судей Удмуртской Республики при Правительстве Удмуртской Республики (далее – Управление).

16.2. Отчёты о количестве и результатах рассмотрения дел об административных правонарушениях, предусмотренных Законом Удмуртской Республики №57-РЗ, предоставляются в Управление ежеквартально не позднее 15 числа месяца, следующего за отчётным периодом, оформляются по форме, установленной Управлением, и подписываются председателем и секретарем Административной комиссии.

16.3. Отчёты о количестве составленных протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 20.25 КоАП РФ, предоставляются в Управление один раз за полугодие не позднее 15 июля и 15 января года, следующего за отчётным периодом, оформляются по форме, установленной Управлением, и подписываются председателем и секретарем Административной комиссии.