

РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ
ТАХТАМУКАЙСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЭНЕМСКОЕ ГОРОДСКОЕ
ПОСЕЛЕНИЕ»

385132, пгт. Энем, ул. Чкалова, 13
тел.: (87771) 44-2-71, факс (87771) 42-5-10
e-mail: amoeqp@adygheya.gov.ru
amoenem.gosuslugi.ru



АДЫГЭ РЕСПУБЛИК
ТЭХЪУТЭМЫКЪОЕ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНЭ ЗЭХЭТ
«ИНЭМ КЪЭЛЭ ТЫСЫПЭ»
ИАДМИНИСТРАЦИЙ

385132, къ. Инэм, ур. Чкаловым
ыцIэкIэ шытыр, 13
тел.: (87771) 44-2-71, факс (87771) 42-5-10
e-mail: amoeqp@adygheya.gov.ru
amoenem.gosuslugi.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 23 » 03 2026г. № 44
пгт. Энем

Об утверждении Регламента работы Административной комиссии
муниципального образования «Энемское городское поселение»

В соответствии с пунктом 4 части 2 статьи 22.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, Законом Республики Адыгея от 19 апреля 2004 года № 215 «Об административных правонарушениях», Законом Республики Адыгея от 09 января 2007 года № 54 «Об административных комиссиях Республики Адыгея», Законом Республики Адыгея от 09 января 2007 года № 56 «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Республики Адыгея в сфере административных правонарушений», Постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 1 апреля 2021 года № 58 «Об утверждении Регламента работы административной комиссии»,-

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Регламент работы Административной комиссии муниципального образования «Энемское городское поселение» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Энемское городское поселение» от 29.12.2018г. № 227 «Об утверждении Регламента работы административной комиссии в пгт. Энем».
3. Обнародовать настоящее постановление путем размещения полного текста через сеть «Интернет» на официальном сайте Администрации муниципального образования «Энемское городское поселение».
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава муниципального образования
«Энемское городское поселение»



А.Б. Лаюк

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального образования
«Энемское городское поселение»
от «26» 05 2026 год № 44

**Регламент
работы Административной комиссии
муниципального образования
«Энемское городское поселение»**

Настоящий Регламент работы административной комиссии муниципального образования «Энемское городское поселение» (далее - Регламент, Административная комиссия) определяет задачи, компетенцию, права и порядок деятельности, распределение обязанностей между председателем, заместителем председателя, ответственным секретарем и другими членами Административной комиссии, а также иные вопросы, регламентирующие деятельность Административной комиссии.

1. Общие положения

1.1. Административная комиссия формируется на основании Постановления Кабинета Министров Республики Адыгея от 1 апреля 2021 г. № 58 «Об утверждении Регламента работы административной комиссии».

Административная комиссия является самостоятельным постоянно действующим коллегиальным органом муниципального образования «Энемское городское поселение», образуемым для рассмотрения дел об административных правонарушениях, отнесенных к ее компетенции Законом Республики Адыгея от 19 апреля 2004 года № 215 «Об административных правонарушениях».

Административная комиссия не входит в структуру органов местного самоуправления.

Административная комиссия осуществляет свою деятельность на территории муниципального образования «Энемское городское поселение».

1.2. Правовую и организационную основу деятельности Административной комиссии составляют: Конституция Российской Федерации, Конституция Республики Адыгея, Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ), Указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, постановления Кабинета Министров Республики Адыгея, Закон Республики Адыгея от 9 января 2007 года № 54 «Об административных комиссиях», Закон Республики Адыгея от 9 января 2007 года № 56 «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Республики Адыгея в сфере административных правоотношений», иные законы и нормативные правовые акты Республики Адыгея, нормативные правовые акты органов местного

самоуправления муниципального образования «Энемское городское поселение», настоящий Регламент.

1.3. Административная комиссия имеет печать с изображением Государственного герба Республики Адыгея, штамп и бланки со своим наименованием.

1.4. Административная комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами судебной власти, иными органами и организациями независимо от их форм собственности в пределах своих полномочий.

1.5. Место нахождения Административной комиссии: 385132, Республика Адыгея, Тахтамукайский район, пгт. Энем, ул. Чкалова, 13.

2. Задачи административной комиссии

2.1. Рассмотрение дел об административных правонарушениях в пределах своих полномочий на основе всестороннего, полного, объективного и своевременного выяснения обстоятельств каждого дела, разрешение его в соответствии с законодательством.

2.2. Принятие предусмотренных действующим законодательством мер к обеспечению исполнения вынесенных постановлений и определений по делу об административном правонарушении.

2.3. Выявление причин и условий, способствовавших совершению административных правонарушений, и принятие предусмотренных законодательством мер реагирования.

3. Функции административной комиссии

3.1. Осуществляет производство по делам об административных правонарушениях в соответствии с действующим законодательством об административных правонарушениях.

3.2. Рассматривает дела об административных правонарушениях, отнесенные к ее компетенции действующим законодательством.

3.3. Запрашивает у органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных организаций независимо от их организационно-правовой формы материалы и иную информацию, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию Административной комиссии.

3.4. Взаимодействует с федеральными органами государственной власти, исполнительными органами государственной власти Республики Адыгея, органами местного самоуправления, комиссиями и иными органами и организациями, независимо от их форм собственности.

3.5. Приглашает должностных лиц и граждан на заседания с целью получения доказательств, сведений, пояснений и выяснения обстоятельств по рассматриваемым делам.

3.6. Привлекает к своей работе должностных лиц, консультантов, специалистов и граждан для получения сведений, пояснений по вопросам, относящимся к их компетенции.

3.7. Принимает решения по рассматриваемым вопросам основываясь на принципах законности, равенства юридических и физических лиц перед законом, презумпции невиновности.

3.8. При установлении причин административного правонарушения и условий, способствующих его совершению, вносит в соответствующие организации и должностным лицам представления о принятии мер по устранению причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения.

3.9. Принимает участие в мероприятиях по профилактике совершения административных правонарушений.

3.10. Осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

4. Финансовое обеспечение деятельности административной комиссии

4.1. Финансовое обеспечение деятельности административной комиссии осуществляется за счет средств субвенций предоставляемых местным бюджетам из республиканского бюджета Республики Адыгея.

5. Организация работы административной комиссии

5.1. Дела об административных правонарушениях рассматриваются административной комиссией на заседаниях.

Заседания административной комиссии проводятся с периодичностью, обеспечивающей соблюдение сроков рассмотрения дел об административных правонарушениях, установленных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, но не реже одного раза в месяц.

5.2. Заседание административной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины от установленного числа членов административной комиссии.

6. Состав и порядок формирования административной комиссии

6.1. Административная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря и членов Административной комиссии, не является юридическим лицом и самостоятельна в принятии своих решений. Персональный состав утверждается распоряжением администрации муниципального образования «Энемское городское поселение».

6.2. Члены административной комиссии осуществляют свою деятельность на неоплачиваемой основе.

7. Полномочия членов административной комиссии

7.1. Председатель административной комиссии:

- осуществляет руководство деятельностью административной комиссии и организует ее работу;
- представляет административную комиссию в органах государственной власти, органах местного самоуправления;
- планирует деятельность административной комиссии;
- с учетом сроков и порядка рассмотрения дел об административных правонарушениях, установленных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, определяет дату и время заседания административной комиссии.
- председательствует на заседаниях административной комиссии;
- участвует в голосовании при вынесении постановления, определения, представления по делу об административном правонарушении;
- вносит предложения по рассматриваемому делу об административном правонарушении;
- подписывает протоколы заседаний о рассмотрении дел об административных правонарушениях.
- подписывает постановления, определения, представления, выносимые Административной комиссией
- осуществляет иные полномочия в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Адыгея.

В случае временного отсутствия председателя Административной комиссии его замещает заместитель председателя Административной комиссии.

7.2. Заместитель председателя Административной комиссии

- замещает председателя административной комиссии в его отсутствие;
- участвует в голосовании при вынесении постановления, определения, представления по делу об административном правонарушении;
- вносит предложения по рассматриваемому делу об административном правонарушении;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Адыгея, поручениями председателя Административной комиссии.

7.3. Организацию работы Административной комиссии, обеспечение соблюдения предусмотренных действующим законодательством процессуальных процедур, связанных с рассмотрением дел об административных правонарушениях, осуществляет ответственный секретарь Административной комиссии, являющийся соответственно главным специалистом юридического отдела администрации муниципального образования «Энемское городское поселение».

7.3.1. Ответственный секретарь Административной комиссии:

- организует подготовку дела об административном правонарушении к рассмотрению на заседании Административной комиссии;
- извещает членов Административной комиссии и лиц, участвующих в производстве по делу об административном правонарушении, о времени и месте рассмотрения дела не менее чем за три рабочих дня до дня заседания административной комиссии;
- ведет протокол о рассмотрении Административной комиссией дела об административном правонарушении;
- ведет делопроизводство, связанное с рассмотрением Административной комиссией дел об административных правонарушениях;
- на заседании Административной комиссии доводит до председателя и членов административной комиссии положения соответствующих правовых актов, на основании которых рассматривается дело об административном правонарушении;
- участвует в голосовании при вынесении постановления, определения, представления по делу об административном правонарушении;
- подписывает протоколы заседаний о рассмотрении дел об административных правонарушениях;
- на основании доверенности, выданной председателем Административной комиссии, представляет интересы Административной комиссии в судах общей юрисдикции и арбитражном суде;
- направляет постановления в службу судебных приставов для принудительного взыскания наложенных Административной комиссией штрафов;
- отправляет почтовую корреспонденцию, контролирует поступление корреспонденции адресату.
- контролирует сроки рассмотрения дел и материалов.
- осуществляет иные полномочия в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Адыгея.

В случае временного отсутствия ответственного секретаря Административной комиссии (отпуск, командировка, болезнь) его обязанности по поручению председателя Административной комиссии исполняет член комиссии.

7.4. Члены административной комиссии:

- участвуют в рассмотрении дела об административном правонарушении;
- участвуют в голосовании при вынесении постановления, определения, представления по делу об административном правонарушении;
- вносят предложения по рассматриваемому делу об административном правонарушении;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Адыгея.

7.4.1. Членами Административной комиссии могут быть совершеннолетние, дееспособные граждане Российской Федерации,

проживающие на территории муниципального образования «Тахтамукайский район», не имеющие неснятой и непогашенной судимости.

7.4.2. Члены Административной комиссии не вправе разглашать сведения, в том числе персональные данные граждан, ставшие им известными в связи с рассмотрением дел об административных правонарушениях.

7.4.3. Полномочия члена Административной комиссии прекращаются в случае:

- подачи в Административную комиссию письменного заявления о сложении полномочий.
- наступления обстоятельств, препятствующих нахождению в составе Административной комиссии.
- вступления в законную силу обвинительного приговора в отношении члена Административной комиссии.
- прекращения гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства иностранного государства.
- пропуска членом Административной комиссии более чем половины заседаний в течение трех месяцев без уважительных причин. Уважительными причинами отсутствия являются болезнь, командировка, отпуск, а также иные причины, признанные Административной комиссией уважительными. Данное решение принимается большинством голосов членов Административной комиссии, присутствующих на заседании, и заносится в протокол заседания.
- смерти члена Административной комиссии.
- признания безвестно отсутствующим.
- прекращения у органа местного самоуправления полномочий по созданию Административной комиссии.

8. Подготовка к рассмотрению дела об административном правонарушении

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

- относится ли к компетенции Административной комиссии рассмотрение данного дела;
- имеются ли обстоятельства, исключающие возможность рассмотрения данного дела Административной комиссией;
- правильно ли составлен протокол об административном правонарушении и другие процессуальные документы, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, а также правильно ли оформлены иные материалы дела;
- имеются ли обстоятельства, исключающие производство по делу, названные в статье 24.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;
- достаточно ли имеющихся по делу материалов для рассмотрения дела по существу;
- имеются ли ходатайства и отводы.

8.2. В соответствии со статьей 29.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь, 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.

При наличии вышеуказанных оснований председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь, член Административной комиссии обязан заявить самоотвод.

Председателю, заместителю председателя, ответственному секретарю, члену Административной комиссии при наличии обстоятельств, предусмотренных частью 1 статьи 29.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, вправе заявить отвод лицу, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, потерпевший, законный представитель физического или юридического лица, защитник, представитель, прокурор.

Заявление об отводе, самоотводе рассматривается Административной комиссией в производстве которой находится дело об административном правонарушении. По результатам рассмотрения заявления об отводе, самоотводе выносится определение об удовлетворении заявления либо об отказе в его удовлетворении.

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

- о назначении времени и места рассмотрения дела;
- о вызове лиц, указанных в статьях 25.1 - 25.10 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, об истребовании необходимых дополнительных материалов по делу, о назначении экспертизы;
- об отложении рассмотрения дела;
- 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;
- о передаче протокола об административном правонарушении и других материалов дела на рассмотрение по подведомственности, если рассмотрение дела не относится к компетенции Административной комиссии, в которую протокол об административном правонарушении и другие материалы дела поступили на рассмотрение, либо вынесено определение об отводе состава Административной комиссии, должностного лица.

8.4. При наличии обстоятельств, предусмотренных статьей 24.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, выносится постановление о прекращении производства по делу об административном правонарушении.

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

9. Порядок рассмотрения дел об административном правонарушении

9.1. Рассмотрение дел об административных правонарушениях Административной комиссией производится в соответствии с положениями главы 29 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

9.2. Административная комиссия рассматривает дела об административных правонарушениях, отнесенные к ее компетенции Законом Республики Адыгея от 9 января 2007 года № 54 «Об административных комиссиях».

9.3. Дела об административных правонарушениях Административная комиссия рассматривает на открытых заседаниях. В предусмотренных законом случаях, принимает решение о закрытом рассмотрении дела.

9.4. Постановления и определения Административная комиссия принимает большинством голосов от общего числа членов Административной комиссии, присутствующих на заседании. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины от числа, присутствующего на заседании состава Административной комиссии. В случае равенства голосов правом решающего голоса обладает председатель Административной комиссии или замещающее его лицо.

9.5. Дело об административном правонарушении рассматривается по месту его совершения. По ходатайству лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, дело может быть рассмотрено по месту жительства данного лица, в соответствии с действующим законодательством об административных правонарушениях.

9.6. Дела рассматриваются Административной комиссией при участии лица, привлекаемого к административной ответственности.

Дело об административном правонарушении может быть рассмотрено в отсутствие правонарушителя, если от него не поступило ходатайства об отложении рассмотрения дела или ввиду его неявки без уважительной причины при наличии данных о надлежащем извещении привлекаемого к ответственности о времени и месте заседания комиссии.

9.7. 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.

9.8. При рассмотрении дела об административном правонарушении:

- объявляется, кто рассматривает дело, какое дело подлежит рассмотрению, кто и на основании какого нормативного правового акта привлекается к административной ответственности;
- устанавливается факт явки лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, его законного представителя, а также иных лиц, участвующих в рассмотрении дела;
- проверяются полномочия законных представителей физического, должностного или юридического лица;
- выясняется, извещены ли участники производства по делу в установленном порядке, выясняются причины неявки участников производства по делу и принимается решение о рассмотрении дела в их отсутствие либо об отложении рассмотрения дела;
- разъясняются лицам, участвующим в рассмотрении дела, их права и обязанности;
- рассматриваются заявленные отводы и ходатайства;
- выносится определение об отложении рассмотрения дела в случаях, предусмотренных пунктом 7 статьи 29.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;
- выносится определение о приводе лица, участие которого признается обязательным при рассмотрении дела;
- выносится определение о передаче дела на рассмотрение по подведомственности в соответствии со статьей 29.5 Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

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 других лиц, участвующих в производстве по делу, пояснения специалиста и заключение эксперта, исследуются иные доказательства, а в случае участия прокурора в рассмотрении дела заслушивается его заключение.

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

10. Протокол заседания административной комиссии

10.1. При рассмотрении Административной комиссией дела об административном правонарушении ведется протокол заседания Административной комиссии.

10.2. В протоколе заседания Административной комиссии указывается:

- 1) дата и место рассмотрения дела;
- 2) наименование и состав Административной комиссии;
- 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 лиц, участвующих в рассмотрении дела;
- 7) документы, исследованные при рассмотрении дела.

10.3. Ведение протокола заседания Административной комиссии, обязанность полного и объективного отражения в нем хода разбирательства дела возлагается на ответственного секретаря Административной комиссии, а в его отсутствие - на члена Административной комиссии по поручению председателя или заместителя председателя Административной комиссии.

10.4. Протокол заседания Административной комиссии подписывается председательствующим в заседании Административной комиссии и ответственным секретарем Административной комиссии.

10.5. Протокол заседания Административной комиссии считается оформленным с момента подписания председательствующим в заседании Административной комиссии (председателем или его заместителем) и ответственным секретарем (либо секретарем заседания Административной комиссии). Отсутствие подписей в протоколе заседания Административной комиссии (либо подписи одного из уполномоченных на его подписание) лишает его юридической значимости.

11. Решения по результатам рассмотрения дела об административном правонарушении

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

- о назначении административного наказания;
- о прекращении производства по делу об административном правонарушении в случаях, предусмотренных частью 1.1 статьи 29.9 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

- 1) адрес места нахождения Административной комиссии;
- 2) наименование и состав Административной комиссии;

3) дата и место рассмотрения дела;
4) сведения о лице, в отношении которого рассмотрено дело;
5) обстоятельства, установленные при рассмотрении дела;
6) статья Закона Республики Адыгея от 19 апреля 2004 года № 215 «Об административных правонарушениях», предусматривающая административную ответственность за совершение административного правонарушения, либо основания прекращения производства по делу об административном правонарушении;

7) мотивированное решение по делу;

8) сроки и порядок обжалования постановления;

9) информация о получателе штрафа, необходимая в соответствии с правилами заполнения расчетных документов на перечисление административного штрафа.

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

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

11.5. Копия постановления по делу об административном правонарушении вручается под расписку лицу, в отношении которого оно вынесено, или по просьбе его законному представителю и потерпевшему, либо высылается указанным лицам в течение трех дней со дня вынесения указанного постановления.

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

1) о передаче дела судье, в орган, должностному лицу, уполномоченным назначать административные наказания иного вида или размера либо применять иные меры воздействия в соответствии с действующим законодательством об административных правонарушениях;

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

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

1) наименование и состав Административной комиссии;

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 ходатайства, заявления;

5) обстоятельства, установленные при рассмотрении заявления, ходатайства, материалов дела;

6) решение, принятое по результатам рассмотрения заявления, ходатайства, материалов дела.

11.8. Определение по делу об административном правонарушении принимается простым большинством голосов членов Административной комиссии, присутствующих на заседании.

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

11.10. При установлении причин административного правонарушения и условий, способствующих его совершению, Административная комиссия вносит в соответствующие организации и соответствующим должностным лицам представление о принятии мер по устранению указанных причин и условий.

12. Назначение административного наказания

12.1. Административная комиссия вправе устанавливать и применять такие виды наказания, как предупреждение и административный штраф.

12.2. Предупреждение и штраф могут устанавливаться и применяться только в качестве основных административных наказаний. Дополнительные виды наказаний Административная комиссия назначать не вправе.

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

12.4. При назначении административного наказания юридическому лицу учитывается характер совершенного им административного правонарушения, имущественное и финансовое положение юридического лица, обстоятельства, смягчающие и отягчающие административную ответственность.

12.5. При малозначительности совершенного административного правонарушения Административная комиссия может освободить лицо, совершившее административное правонарушение, от административной ответственности и ограничиться устным замечанием, при этом производство по делу об административном правонарушении прекращается.

13. Порядок обжалования постановлений административной комиссии

13.1. Жалоба на постановление по делу об административном правонарушении может быть подана в течение десяти суток со дня вручения или получения копии постановления.

13.2. Постановление, вынесенное Административной комиссией по делу об административном правонарушении, может быть обжаловано лицами, указанными в статьях 25.1 - 25.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, в суд в соответствии с действующим законодательством.

13.3. Постановление, вынесенное Административной комиссией по делу об административном правонарушении, совершенном юридическим лицом или лицом, осуществляющим предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, обжалуется в арбитражный суд в соответствии с правилами, регламентированными арбитражным процессуальным законодательством.

13.4. Жалоба на постановление по делу об административном правонарушении подается непосредственно судье, уполномоченному на рассмотрение, или в Административную комиссию.

13.5. В случае поступления жалобы, Административная комиссия в течение трех суток направляет ее со всеми материалами дела в суд в соответствии с действующим законодательством.

13.6. Жалоба на постановление по делу об административном правонарушении государственной пошлиной не облагается.

14. Исполнение постановления по делу об административном правонарушении

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

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

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

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

14.5. Постановление о назначении административного наказания в виде предупреждения приводится в исполнение Административной комиссией путем вручения его копии под расписку, либо направления копии лицу, в отношении которого оно вынесено, его законному представителю в течение трех дней со дня его вынесения.

14.6. 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 рассрочки исполнения постановления Административной комиссии.

14.7. Если штраф не уплачен добровольно в предусмотренные законом сроки, то постановление о наложении штрафа приводится в исполнение принудительно.

14.8. При отсутствии документа, свидетельствующего об уплате административного штрафа, и информации об уплате административного штрафа в Государственной информационной системе о государственных и

муниципальных платежах, по истечении шестидесяти дней со дня вступления в законную силу постановления Административной комиссии ответственный секретарь направляет постановление о назначении административного наказания судебному приставу-исполнителю для взыскания суммы административного штрафа в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

14.9. Исполнение постановления о наложении штрафа может быть:

- 1) отсрочено или рассрочено;
- 2) приостановлено;
- 3) прекращено.

Административная комиссия может отсрочить исполнение постановления на срок до шести месяцев при наличии обстоятельств, вследствие которых исполнение постановления о назначении наказания в виде штрафа невозможно в шестидесятидневный срок.

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

Административная комиссия приостанавливает исполнение постановления в случае принесения протеста на вступившее в законную силу постановление по делу об административном правонарушении до рассмотрения протеста, а также в иных случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Административная комиссия прекращает исполнение постановления 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 законом порядке умершим;
- 4) истечения сроков давности исполнения постановления о назначении административного наказания, установленных статьей 31.9 КоАП РФ;
- 5) отмены постановления.

14.10. 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.

15. Ведение делопроизводства по делу об административном правонарушении

15.1. Вести делопроизводство, хранение журналов учета, своевременность и достоверность вносимых в них сведений обязан ответственный секретарь Административной комиссии.

15.2. Отправка процессуальных документов участникам производства по делу об административном правонарушении производится ответственным секретарем или членом Административной комиссии.

15.3. Извещения по делу об административном правонарушении должны быть направлены не позднее следующего дня после назначения дела к рассмотрению. В тех случаях, когда направленное извещение окажется неврученным адресату, ответственный секретарь Административной комиссии обязан немедленно по возвращении его почтой или рассылным выяснить причины невручения, доложить об этом председателю Административной комиссии или его заместителю, по указанию которых принять меры, обеспечивающие своевременное вручение извещения. Расписки о получении повесток лицами, не явившимися на заседание Административной комиссии, подшиваются к делу.

15.4. После рассмотрения дела Административной комиссией ответственный секретарь подшивает в дело в хронологическом порядке следующие документы: предшествующую заседанию административной комиссии переписку; вынесенные в ходе заседания определения и постановления; все приобщенные к делу в процессе заседания документы в порядке их поступления; протокол заседания Административной комиссии, подписанный в установленном порядке; решение по результатам рассмотрения дела. Все документы подшиваются в дело так, чтобы их текст был полностью виден.

15.5. 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.

15.6. Основными принципами регистрации дел об административных правонарушениях являются:

1) одноразовость, при которой дело об административном правонарушении сохраняет номер, присвоенный ему при первоначальной регистрации в Административной комиссии;

2) единообразие регистрации дел об административных правонарушениях.

15.7. В Административной комиссии ведутся следующие журналы учета:

1) входящих документов;

2) исходящих документов;

3) дел об административных правонарушениях;

4) постановлений, переданных судебным приставам-исполнителям;

5) определений;

6) поступления административных штрафов;

7) решений судов по делам об административных правонарушениях.

15.8. Журналы учета должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью. Все записи в журнале учета делаются разборчиво, чернилами синего или фиолетового цвета без исправлений, в случае допущения исправления последнее заверяется подписью и печатью.

15.9. Срок хранения журналов, дел об административных правонарушениях в Административной комиссии определяется номенклатурой дел. По истечении определенного номенклатурой дел срока хранения документы подлежат уничтожению в соответствии с действующим законодательством.

15.10. Все журналы и материалы дел об административных правонарушениях являются документами внутреннего пользования и не могут передаваться или выдаваться организациям, физическим или должностным лицам без разрешения председателя Административной комиссии, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.