



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕЛЕНГИНСКИЙ
РАЙОН» РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «11» сентября 2022 г.

№ 04

г. Гусиноозерск

**«Об организации деятельности административной комиссии на территории
муниципального образования «Селенгинский район»**

В соответствии с Законом Республики Бурятия от 05 мая 2005 года № 1143-III «Об административных комиссиях в Республике Бурятия и о наделении органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов отдельными государственными полномочиями Республики Бурятия в сфере административных правоотношений», Администрация муниципального образования «Селенгинский район» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить положение об административной комиссии при Администрации муниципального образования «Селенгинский район» (приложение № 1).
2. Утвердить регламент административной комиссии при Администрации муниципального образования «Селенгинский район» (приложение №2).
3. Утвердить состав административной комиссии при Администрации муниципального образования «Селенгинский район» (приложение № 3).
4. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Селенгинский район» от 15.03.2010 №4 «О создании административной комиссии на территории муниципального образования «Селенгинский район».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управляющего делами Администрации муниципального образования «Селенгинский район» (В.В.Будажапов).
6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава муниципального образования
«Селенгинский район»



С.Д. Гармаев

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ ПРИ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕЛЕНГИНСКИЙ РАЙОН» РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об административной комиссии при администрации муниципального образования «Селенгинский район» Республики Бурятия (далее - Комиссия) определяет задачи, компетенцию, права и порядок деятельности административной комиссии при администрации муниципального образования «Селенгинский район» Республики Бурятия (далее - администрация «Селенгинского района»), порядок созыва и проведения заседаний Комиссии, распределение обязанностей между председателем, секретарем и другими членами Комиссии, а также иные вопросы деятельности административной комиссии при администрации муниципального образования «Селенгинский район» Республики Бурятия.

1.2. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом административной юрисдикции, образованным на основании Закона Республики Бурятия от 05.05.2005 года № 1143-III «Об административных комиссиях в Республике Бурятия и о наделении органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов отдельными государственными полномочиями Республики Бурятия в сфере административных правоотношений» для исполнения государственных полномочий на территории Селенгинского района по рассмотрению дел об административных правонарушениях, отнесенных к ее компетенции законами Республики Бурятия.

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Бурятия, настоящим Положением, а также иными нормативными правовыми актами.

1.4. Деятельность Комиссии основывается на принципах законности, независимости ее членов, гласности, равенства физических и юридических лиц перед законом, презумпции невиновности, свободного обсуждения и коллективного решения вопросов.

1.5. Место нахождения Комиссии: 671160, Республика Бурятия, город Гусиноозерск, ул. Пушкина, дом 12.

1.6. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с судебными и иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями независимо от их форм собственности, в пределах своих полномочий.

1.7. Комиссия не входит в структуру органов местного самоуправления Селенгинского района и не является юридическим лицом.

1.8. Обеспечение деятельности Комиссии осуществляется администрацией Селенгинского района.

Раздел 2. Задачи Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

- 1) рассмотрение в пределах своих полномочий дел об административных правонарушениях на основе всестороннего, полного, объективного и своевременного выяснения обстоятельств каждого дела;
- 2) принятие предусмотренных действующим законодательством мер к обеспечению исполнения вынесенных постановлений и определений по делам об административных правонарушениях;
- 3) выявление причин и условий, способствовавших совершению административных правонарушений, принятие предусмотренных действующим законодательством мер реагирования.

Раздел 3. Компетенция Комиссии

3.1. В целях реализации возложенных задач Комиссия:

- 1) осуществляет производство по делам об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 2) рассматривает дела об административных правонарушениях, отнесенные к ее компетенции действующим законодательством;
- 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 ее компетенцию;
- 4) взаимодействует с федеральными органами государственной власти, исполнительными органами государственной власти Республики Бурятия, органами местного самоуправления, комиссиями и иными органами и организациями, независимо от их форм собственности;
- 5) приглашает должностных лиц и граждан на свои заседания с целью получения доказательств и сведений по рассматриваемым делам;
- 6) привлекает к своей работе должностных лиц, консультантов, специалистов и граждан для получения сведений по вопросам, относящимся к их компетенции;

7) принимает решения по рассматриваемым вопросам, основываясь на принципах законности, равенства юридических и физических лиц перед законом, презумпции невиновности;

8) вносит в адрес юридических и должностных лиц представления об устранении причин и условий, способствовавших совершению административных правонарушений;

9) принимает участие в мероприятиях по профилактике совершения административных правонарушений;

10) осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

Раздел 4. Организация работы Комиссии

4.1. Комиссия создается постановлением администрации Селенгинского района в составе председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря и членов Комиссии.

4.2. Численный состав Комиссии не может быть менее чем из семи человек.

4.3. Численный и персональный состав Комиссии утверждается постановлением администрации Селенгинского района.

4.4. Члены Комиссии обладают равными правами при рассмотрении дела об административном правонарушении.

4.5. Членами Комиссии могут быть граждане Российской Федерации, проживающие на территории Селенгинского района, не моложе 25 лет. Членами Комиссии не могут быть лица, имеющие непогашенную или неснятую судимость, привлекавшиеся к административной ответственности в течение года, предшествующего дню назначения в состав Комиссии, а также признанные судом недееспособными или ограниченно дееспособными.

4.6. Члены Комиссии:

1) участвуют в подготовке заседаний Комиссии;

2) предварительно, до начала заседания Комиссии, знакомятся с материалами дел об административных правонарушениях, внесенных на ее рассмотрение;

3) ставят на голосование Комиссии вопрос об отложении рассмотрения дела и об истребовании дополнительных материалов по нему;

4) участвуют в заседаниях Комиссии;

5) задают вопросы лицам, участвующим в производстве по делу об административном правонарушении, иным участникам производства по делам об административных правонарушениях;

6) участвуют в исследовании письменных и вещественных доказательств по делу;

7) участвуют в обсуждении принимаемых решений;

8) участвуют в голосовании при принятии решений;

9) составляет по поручению председательствующего протокол заседания Комиссии в случае отсутствия ответственного секретаря Комиссии;

10) на основании доверенности, выданной председателем Комиссии, представлять ее интересы в судах общей юрисдикции и арбитражных судах.

11) исполняют отдельные поручения председателя, его заместителя или ответственного секретаря административной комиссии, связанные с рассмотрением дел об административных правонарушениях;

12) осуществляют иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством.

В случае отсутствия ответственного секретаря Комиссии один из членов Комиссии по поручению председательствующего в заседании составляет протокол заседания административной комиссии и подписывает его.

4.7. Члены Комиссии самостоятельны и независимы при принятии решения по делу об административном правонарушении.

4.8. Председателем Комиссии является первый заместитель руководителя администрации Селенгинского района.

4.9. Председатель Комиссии наряду с полномочиями, указанными в пункте 4.6 настоящего Положения:

1) осуществляет руководство деятельностью Комиссии и организует ее работу в соответствии с законодательством об административных правонарушениях;

2) планирует работу Комиссии и распределяет обязанности между членами Комиссии;

3) определяет периодичность заседаний Комиссии;

4) утверждает повестку дня заседания Комиссии;

5) назначает дату и время заседания Комиссии;

6) председательствует на заседании Комиссии;

7) подписывает протоколы о рассмотрении дел об административных правонарушениях;

8) подписывает постановления, определения, представления, выносимые Комиссией;

9) составляет протоколы, предусмотренные частью 1 статьи 20.25 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, в случае неуплаты административного штрафа в установленные сроки в добровольном порядке;

10) без доверенности представляет Комиссию во всех учреждениях и организациях независимо от их организационно-правовой формы, а также в органах государственной власти, органах местного самоуправления, судах общей юрисдикции и арбитражных судах;

11) от имени Комиссии выдает доверенности для представления ее интересов в судебных учреждениях, в иных учреждениях и органах, в том числе в службе судебных приставов;

12) от имени Комиссии вносит предложения главе администрации Селенгинского района по вопросам профилактики административных правонарушений;

13) обеспечивает и контролирует направление отчетов о деятельности Комиссии, а также запрашиваемой информации о деятельности Комиссии;

14) осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством об административных правонарушениях и настоящим Положением.

4.10. Председатель Комиссии несет персональную ответственность за деятельность Комиссии.

4.11. В случае временного отсутствия председателя Комиссии на заседании Комиссии председательствует заместитель председателя Комиссии, а в случае и его отсутствия - один из ее членов Комиссии, определенный простым большинством голосов, в ходе голосования присутствующих на заседании членов Комиссии.

4.12. Заместитель председателя Комиссии, наряду с полномочиями, указанными в пункте 4.6 настоящего Положения:

- 1) ведет работу по подготовке к заседанию Комиссии;
- 2) выполняет поручения председателя Комиссии;
- 3) в отсутствие председателя Комиссии исполняет его обязанности;
- 4) составляет протоколы, предусмотренные частью 1 статьи 20.25 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, в случае неуплаты административного штрафа в установленные сроки в добровольном порядке;

- 5) принимает меры для обращения к исполнению вынесенных постановлений о наложении административных наказаний;

- 6) осуществляет иные полномочия, отнесенные к его компетенции, предусмотренные действующим законодательством.

4.13. Ответственным секретарем Комиссии является главный специалист - ответственный секретарь административной комиссии администрации Селенгинского района.

4.14. Ответственный секретарь Комиссии, помимо полномочий, указанных в пункте 4.6 настоящего Положения:

- 1) обеспечивает подготовку материалов дел об административных правонарушениях к рассмотрению на заседаниях Комиссии;

- 2) извещает членов Комиссии и лиц, участвующих в производстве по делу об административном правонарушении, о времени и месте рассмотрения дела;

- 3) ведет протокол заседания и подписывает его;

- 4) обеспечивает вручение (направление) постановлений и определений, вынесенных Комиссии, лицам, в отношении которых они вынесены, их представителям и потерпевшим;

- 5) ведет делопроизводство, связанное с деятельностью Комиссии;

- 6) осуществляет свою деятельность под руководством председателя и заместителя председателя Комиссии;

- 7) по поручению председателя Комиссии представляет ее интересы в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, в иных государственных органах и учреждениях, в том числе в службе судебных приставов;

- 8) ведет учет работы и отчетность Комиссии;

- 9) составляет протоколы, предусмотренные частью 1 статьи 20.25 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, в

случае неуплаты административного штрафа в установленные сроки в добровольном порядке.

4.15. В случае временного отсутствия ответственного секретаря Комиссии его обязанности исполняет один из ее членов по поручению председателя Комиссии.

4.16. Председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь, члены Комиссии не вправе разглашать любые сведения, в том числе персональные данные граждан, ставшие им известными в связи с рассмотрением, дел об административных правонарушениях.

4.17. Полномочия председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря, члена Комиссии прекращаются при наличии следующих оснований:

1) подача письменного заявления о прекращении полномочий председателя Комиссии (заместителя председателя, ответственного секретаря или члена Комиссии);

2) признание председателя Комиссии (заместителя председателя, ответственного секретаря или члена Комиссии) решением суда, вступившим в законную силу, недееспособным, ограниченно дееспособным и безвестно отсутствующим или умершим;

3) прекращение деятельности Комиссии;

4) увольнение председателя Комиссии, ответственного секретаря Комиссии с занимаемой должности;

5) систематическое неисполнение или ненадлежащее исполнение председателем Комиссии (заместителем председателя, ответственным секретарем или членом Комиссии) своих полномочий;

6) по факту смерти.

4.18. При прекращении полномочий председатель Комиссии (заместитель председателя, ответственный секретарь или член Комиссии) исключаются из ее состава постановлением администрации Селенгинского района, за исключением прекращения полномочий в соответствии с подпунктами 2 (в части признания лица, входящего в состав комиссии, решением суда, вступившим в законную силу, умершим), 3 и 6 пункта 4.17. настоящего Положения.

Раздел 5. Порядок рассмотрения Комиссией дел об административных правонарушениях

5.1. Рассмотрение Комиссией дел об административных правонарушениях производится в соответствии с положениями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

5.2. Дела об административных правонарушениях Комиссия рассматривает на заседаниях.

5.3. Заседания Комиссии проводятся с периодичностью, обеспечивающей соблюдение установленных законом сроков рассмотрения, дел об административных правонарушениях.

5.4. Комиссия правомочна рассматривать дела об административных правонарушениях, если на заседании присутствует более половины от общего числа ее членов.

5.5. Постановления и определения Комиссии принимаются простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины от числа членов Комиссии, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов, правом решающего голоса обладает председательствующий на заседании Комиссии.

Регламент работы административной комиссии Администрации муниципального образования «Селенгинский район»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает единые правила организации работы административной комиссии при администрации муниципального района "Селенгинский район" (далее - административная комиссия) по рассмотрению дел об административных правонарушениях при производстве по делам об административных правонарушениях и наложении административных наказаний, а также порядок учета, регистрации, хранения дел об административных правонарушениях.

1.2. Требования настоящего Регламента обязательны для работы административной комиссии.

2. Организация деятельности административной комиссии

2.1. Административная комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом, уполномоченным рассматривать дела об административных правонарушениях, отнесенных к ее компетенции законом Республики Бурятия от 05.05.2011 № 2003-IV «Об административных правонарушениях».

2.2. Административная комиссия работает в составе председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря и членов комиссии. Административную комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство производством по делам об административных правонарушениях. Для организации текущей работы, ведения делопроизводства и переписки, подготовки заседаний административной комиссии, учета, хранения дел об административных правонарушениях, организации исполнения постановлений административной комиссии, составления протоколов об административных правонарушениях за неуплату штрафа в срок, установленный законодательством, на постоянной штатной основе работает ответственный секретарь административной комиссии.

2.3. Заседания административной комиссии производятся с периодичностью, обеспечивающей установленные законом сроки рассмотрения дел об административных правонарушениях.

2.4. Производство по делам об административных правонарушениях осуществляется в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ), законом Республики Бурятия от 05.05.2011 № 2003-IV «Об административных правонарушениях», а также иными нормативными правовыми актами, регламентирующими отношения, возникающие в связи с производством по делам об административных правонарушениях.

2.5. Процессуальные действия и решения оформляются в соответствии с Ко АП РФ.

3. Осуществление полномочий членов административной комиссии

3.1. Члены Комиссии обладают равными правами при рассмотрении дела об административном правонарушении.

3.2. Члены Комиссии:

- 1) участвуют в подготовке заседаний Комиссии;
- 2) предварительно, до начала заседания Комиссии, знакомятся с материалами дел об административных правонарушениях, внесенных на ее рассмотрение;
- 3) ставят на голосование Комиссии вопрос об отложении рассмотрения дела и об истребовании дополнительных материалов по нему;
- 4) участвуют в заседаниях Комиссии;
- 5) задают вопросы лицам, участвующим в производстве по делу об административном правонарушении, иным участникам производства по делам об административных правонарушениях;
- 6) участвуют в исследовании письменных и вещественных доказательств по делу;
- 7) участвуют в обсуждении принимаемых решений;
- 8) участвуют в голосовании при принятии решений;
- 9) составляют по поручению председательствующего протокол заседания Комиссии в случае отсутствия ответственного секретаря Комиссии;
- 10) на основании доверенности, выданной председателем Комиссии, представляют ее интересы в судах общей юрисдикции и арбитражных судах,
- 11) исполняют отдельные поручения председателя, его заместителя или ответственного секретаря административной комиссии, связанные с рассмотрением дел об административных правонарушениях;
- 12) осуществляют иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством. В случае отсутствия ответственного секретаря Комиссии один из членов Комиссии по поручению председательствующего в заседании составляет протокол заседания административной комиссии и подписывает его.

3.3. Члены Комиссии самостоятельны и независимы при принятии решения по делу об административном правонарушении.

3.4. Председатель Комиссии наряду с полномочиями, указанными в пункте 3.2. настоящего Регламента:

- 1) осуществляет руководство деятельностью Комиссии и организует ее работу в соответствии с законодательством об административных правонарушениях;
- 2) планирует работу Комиссии и распределяет обязанности между членами Комиссии;
- 3) определяет периодичность заседаний Комиссии;

4) утверждает повестку дня заседания Комиссии;
5) назначает дату и время заседания Комиссии;
6) председательствует на заседании Комиссии;
7) подписывает протоколы о рассмотрении дел об административных правонарушениях;

8) подписывает постановления, определения, представления, выносимые Комиссией;

9) составляет протоколы, предусмотренные частью 1 статьи 20.25 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, в случае неуплаты административного штрафа в установленные сроки в добровольном порядке;

10) без доверенности представляет Комиссию во всех учреждениях и организациях независимо от их организационно-правовой формы, а также в органах государственной власти, органах местного самоуправления, судах общей юрисдикции и арбитражных судах;

11) от имени Комиссии выдает доверенности для представления ее интересов в судебных учреждениях, в иных учреждениях и органах, в том числе в службе судебных приставов, органах антимонопольной службы;

12) от имени Комиссии вносит предложения главе администрации муниципального района «Селенгинский район» по вопросам профилактики административных правонарушений;

13) обеспечивает и контролирует направление отчетов о деятельности Комиссии, а также запрашиваемой информации о деятельности Комиссии;

14) осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством об административных правонарушениях и настоящим Положением.

3.5. В случае временного отсутствия председателя Комиссии на заседании Комиссии председательствует заместитель председателя Комиссии, а в случае и его отсутствия - один из ее членов Комиссии, определенный простым большинством голосов, в ходе голосования присутствующих на заседании членов Комиссии.

3.6. Заместитель председателя Комиссии, наряду с полномочиями, указанными в пункте 3.2 настоящего Регламента:

1) ведет работу по подготовке к заседанию Комиссии;

2) выполняет поручения председателя Комиссии;

3) в отсутствие председателя Комиссии исполняет его обязанности;

4) составляет протоколы, предусмотренные частью 1 статьи 20.25 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, в случае неуплаты административного штрафа в установленные сроки в добровольном порядке;

5) принимает меры для обращения к исполнению вынесенных постановлений о наложении административных наказаний;

6) осуществляет иные полномочия, отнесенные к его компетенции, предусмотренные действующим законодательством.

3.7. Ответственный секретарь Комиссии, помимо полномочий, указанных в пункте 3.2. настоящего Регламента:

- 1) обеспечивает подготовку материалов дел об административных правонарушениях к рассмотрению на заседаниях Комиссии;
- 2) извещает членов Комиссии и лиц, участвующих в производстве по делу об административном правонарушении, о времени и месте рассмотрения дела;
- 3) ведет протокол заседания и подписывает его;
- 4) обеспечивает вручение (направление) постановлений и определений, вынесенных Комиссией, лицам, в отношении которых они вынесены, их представителям и потерпевшим;
- 5) ведет делопроизводство, связанное с деятельностью Комиссии;
- 6) осуществляет свою деятельность под руководством председателя и заместителя председателя Комиссии;
- 7) по поручению председателя Комиссии представляет ее интересы в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, в иных государственных органах и учреждениях, в том числе в службе судебных приставов;
- 8) ведет учет работы и отчетность Комиссии;

3.8. В случае временного отсутствия ответственного секретаря Комиссии его обязанности исполняет один из ее членов по поручению председателя Комиссии.

3.9. Председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь, члены Комиссии не вправе разглашать любые сведения, в том числе персональные данные граждан, ставшие им известными в связи с рассмотрением, дел об административных правонарушениях.

4. Подготовка к рассмотрению дела об административном правонарушении

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

- 1) относится ли к компетенции административной комиссии рассмотрение данного дела;
- 2) имеются ли обстоятельства, исключающие возможность рассмотрения данного дела административной комиссией;
- 3) правильно ли составлены протокол об административном правонарушении и другие процессуальные документы, предусмотренные КоАП РФ, а также правильно ли оформлены иные материалы дела;
- 4) имеются ли обстоятельства, исключающие производство по делу, указанные в ст. 24.5 КоАП РФ;
- 5) достаточно ли имеющихся по делу материалов для его рассмотрения по существу;
- 6) имеются ли ходатайства и отводы.

4.2. В соответствии со ст. 29.2 Кодекса РФ об административных правонарушениях член административной комиссии не может участвовать в рассмотрении дела в случае, если он:

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

б) лично, прямо или косвенно заинтересован в разрешении дела. При наличии указанных оснований член административной комиссии обязан заявить самоотвод путем подачи заявления председателю административной комиссии. Члену административной комиссии при наличии обстоятельств, предусмотренных ст. 29.2 Кодекса РФ об административных правонарушениях, вправе заявлять отвод на лицо, в отношении которого ведется производство по делу, потерпевший, законный представитель физического или юридического лица, защитник, представитель, прокурор. Заявление об отводе рассматривается административной комиссией. По результатам рассмотрения заявления выносится определение об удовлетворении заявления либо об отказе в его удовлетворении.

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

- 1) о назначении времени и места рассмотрения дела;
- 2) о вызове лиц, указанных в статьях. 25.1 - 25.10 КоАП РФ, 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, в которой протокол об административном правонарушении и другие материалы дела поступили на рассмотрение.

4.4. При наличии обстоятельств, предусмотренных статьей 24.5 КоАП РФ, выносится постановление о прекращении производства по делу об административном правонарушении.

4.5. В случае неявки лица на Комиссию по рассмотрению дела об административном правонарушении, рассматривается в его отсутствие.

5. Порядок рассмотрения дел об административном правонарушении

5.1. Административная комиссия рассматривает дела об административных правонарушениях в соответствии с законом Республики Бурятия от 05.05.2011 № 2003-IV «Об административных правонарушениях».

5.2. 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.

5.3. 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 административной комиссией, но не более чем на один месяц. О продлении указанного срока административная комиссия выносит мотивированное определение (ст.29.6. КоАП РФ).

5.4. При рассмотрении дела об административном правонарушении:

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

2) 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;

3) проверяются полномочия законного представителя правонарушителя, защитника и представителя. В качестве защитника или представителя к участию в производстве по делу об административном правонарушении допускается адвокат или иное лицо. Полномочия адвоката удостоверяются ордером, выданным соответствующим адвокатским образованием. Полномочия иного лица, оказывающего юридическую помощь, удостоверяются доверенностью, оформленной в соответствии с законом. Защитник и представитель, допущенные к участию в производстве по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, участвовать в рассмотрении дела, обжаловать применение мер обеспечения производства по делу, постановление по делу, пользоваться иными процессуальными правами в соответствии с КоАП РФ;

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;

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

6) рассматриваются заявления, отводы и ходатайства;

7) выносится определение об отложении рассмотрения дела в случаях, предусмотренных п. 7 ч. 1 ст. 29.7 Кодекса РФ об административных правонарушениях;

8) выносится определение о передаче дела на рассмотрение по подведомственности в соответствии со ст. 29.5 Кодекса РФ об административных правонарушениях.

5.5. При продолжении рассмотрения дела об административном правонарушении оглашается протокол об административном правонарушении, а при необходимости - иные материалы дела.

Заслушиваются объяснения лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, показания других лиц, участвующих в производстве по делу, 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 РФ.

6. Протокол о рассмотрении дела об административном правонарушении

6.1. При рассмотрении административной комиссией дела об административном правонарушении составляется протокол.

6.2. В протоколе о рассмотрении дела об административном правонарушении административной комиссией указываются:

- а) дата и место рассмотрения дела;
- б) наименование и состав административной комиссии;
- в) событие рассматриваемого административного правонарушения;
- г) сведения о явке лиц, участвующих в рассмотрении дела, об извещении отсутствующих лиц в установленном порядке;
- д) отводы, ходатайства и результаты их рассмотрения;
- е) объяснения, показания, пояснения и заключения лиц, участвующих в рассмотрении дела;
- ж) документы, исследованные при рассмотрении дела.

6.3. Составление протокола возлагается на ответственного секретаря административной комиссии, а в случае его отсутствия - лицом, которому поручено составление протокола председателем административной комиссии.

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

6.5. Протокол о рассмотрении дела об административном правонарушении подписывается председательствующим в заседании административной комиссии и секретарем.

6.6. Протокол считается оформленным с момента подписания председательствующим в заседании административной комиссии и секретарем заседания административной комиссии. Отсутствие подписи в протоколе лишает его юридической значимости.

7. Решения по результатам рассмотрения дела об административном правонарушении

7.1. По результатам рассмотрения дела об административном правонарушении административной комиссией выносится постановление или определение.

7.2. Постановление по результатам рассмотрения дела об административном правонарушении выносится в случае:

- 1) назначения административного наказания;

2) прекращения производства по делу об административном правонарушении.

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

- 1) наименование и состав административной комиссии;
- 2) дата и место рассмотрения дела;
- 3) сведения о лице, в отношении которого рассмотрено дело;
- 4) обстоятельства, установленные при рассмотрении дела;
- 5) статья закона Республики Бурятия от 05.05.2011 № 2003-IV «Об административных правонарушениях», предусматривающая административную ответственность за совершение административного правонарушения, либо основания прекращения производства по делу;

6) мотивированное решение по делу;

7) сроки и порядок обжалования постановления;

8) информация, необходимая в соответствии с правилами заполнения расчетных документов на перечисление суммы административного штрафа, предусмотренными законодательством Российской Федерации о национальной платежной системе, а также информация о сумме административного штрафа, который может быть уплачен в соответствии с частями 1.3. и 1.3.-1 статьи 32.2 КоАП РФ - в случае наложения административного штрафа.

7.4. Постановление по делу об административном правонарушении принимается простым большинством голосов членов административной комиссии, присутствующих на заседании.

7.5. Постановление по делу об административном правонарушении подписывается председательствующим в заседании административной комиссии.

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

7.7. Постановление 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 по почте заказным почтовым отправлением в течение трех дней со дня вынесения указанного постановления.

7.8. По заявлению лиц, указанных в статьях 25.1 - 25.5.1., 25.11 КоАП РФ, судебного пристава-исполнителя, органа, должностного лица, исполняющих постановление, определение по делу об административном правонарушении, или по своей инициативе административная комиссия вправе исправить допущенные в постановлении, определении описки, опечатки и арифметические ошибки без изменения содержания постановления, определения.

7.9. Исправление описки, опечатки или арифметической ошибки производится в виде определения.

7.10. Копия определения об исправлениях, внесенных в постановление, определение по делу об административном правонарушении, в течение трех дней со дня вынесения соответствующего определения направляются лицам, указанным в 25.1 - 25.5.1., 25.11 КоАП РФ, судебному приставу-исполнителю, органу, должностному лицу, исполняющим постановление, определение по

делу об административном правонарушении, в случае подачи ими соответствующего заявления.

8. Назначение административного наказания

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

8.2. Предупреждение и штраф могут устанавливаться и применяться только в качестве основных административных наказаний. Дополнительные виды наказаний административная комиссия назначить не вправе.

8.3. Административное наказание за совершение административного правонарушения назначается в пределах, установленных соответствующей статьей законом Республики Бурятия от 05.05.2011 № 2003-IV «Об административных правонарушениях», которая предусматривает ответственность за данное правонарушение.

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

8.5. При назначении административного наказания юридическому лицу учитывается характер совершенного им административного правонарушения, обстоятельства, смягчающие административную ответственность, и обстоятельства, отягчающие административную ответственность.

9. Порядок обжалования постановлений административной комиссии

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

9.2. Постановление административной комиссии по делу об административном правонарушении может быть обжаловано лицами, указанными в статьях 25.1 - 25.5 КоАП РФ, в суд в соответствии с действующим законодательством.

10. Исполнение постановления по делу об административном правонарушении

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

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

10.3. Обращение постановления по делу об административном правонарушении к исполнению возлагается на административную комиссию.

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

10.5. Постановление о назначении административного наказания в виде предупреждения исполняется административной комиссией путем вручения постановления под расписку либо направления лицу, в отношении которого оно вынесено, его законному представителю в течение трех дней со дня его вынесения.

10.6. 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 со дня истечения срока отсрочки или срока рассрочки исполнения постановления административной комиссии.

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

10.8. При отсутствии документа, свидетельствующего об уплате административного штрафа, по истечении шестидесяти дней со дня вступления в законную силу постановления о наложении административного штрафа административная комиссия второй экземпляр указанного постановления направляет судебному приставу-исполнителю для взыскания суммы административного штрафа в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

10.9. Административная комиссия может отсрочить исполнение постановления о наложении административного штрафа на срок до одного месяца при наличии обстоятельств, вследствие которых исполнение постановления о назначении наказания в виде штрафа невозможно в шестидесятидневный срок на срок до одного месяца.

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

10.10. 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 КоАП РФ.

10.11. Административная комиссия прекращает исполнение постановления в случае:

1) издания акта амнистии, если такой акт устраняет применение административного наказания;

2) признания утратившим силу закона или его положений, устанавливающих административную ответственность за содеянное, за исключением случая одновременного вступления в силу положений закона, отменяющих административную ответственность за содеянное и устанавливающих за то же деяние уголовную ответственность;

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

4) внесения в единый государственный реестр юридических лиц записи о ликвидации юридического лица, привлеченного к административной

ответственности, на основании определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства в соответствии с законодательством о несостоятельности (банкротстве);

5) внесения в единый государственный реестр юридических лиц записи об исключении юридического лица, привлеченного к административной ответственности, из единого государственного реестра юридических лиц;

6) истечения сроков давности исполнения постановления о назначении административного наказания, установленных статьей 31.9 КоАП РФ;

7) отмены постановления.

10.12. Вопросы об отсрочке, рассрочке, приостановлении и прекращении исполнения постановления о наложении административного 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.

Определение о приостановлении исполнения постановления при необходимости немедленно направляется в орган, должностному лицу, приводящим это определение в исполнение.

11. Ведение делопроизводства по делу об административном правонарушении

11.1. Председатель административной комиссии осуществляет общее руководство делопроизводством в административной 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 ответственный секретарь административной комиссии.

11.2. Отправка всех необходимых документов участникам производства по делу об административном правонарушении производится ответственным секретарем административной комиссии.

Ответственный секретарь подшивает в дело в хронологическом порядке следующие документы: документы, вынесенные при подготовке дела к рассмотрению, 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, документы, связанные с исполнением решения по делу об административном правонарушении. Все документы подшиваются в дело так, чтобы их текст был полностью виден.

11.3. 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.

11.4. Основными принципами регистрации дел об административных правонарушениях являются:

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

б) единообразиие регистрации дел об административных правонарушениях.

11.5. В административной комиссии ведутся следующие журналы регистрации:

- входящих документов;
- исходящих документов;
- учета дел об административных правонарушениях;
- протоколов об административных правонарушениях, составленных должностными лицами административной комиссии по ч. 1 ст. 20.25 КоАП РФ.

11.6. Журналы учета дел должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью. Все записи в журнале учета делаются разборчиво, чернилами (пастой) синего или фиолетового цвета, без исправлений, в случае допущения исправления исправление заверяется подписью и печатью.

11.7. Срок хранения журналов в административной комиссии - 3 года. Срок хранения дел об административных правонарушениях - 5 лет.

По истечении указанного срока постановления по делам об административных правонарушениях с последующими судебными актами, вынесенными по результатам обжалования постановлений, по описи сдаются в архив, остальные документы подлежат уничтожению.

11.8. Журналы учета дел 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 РФ.

**СОСТАВ АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ НА ТЕРРИТОРИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕЛЕНГИНСКИЙ РАЙОН»**

1. Бубеева Светлана Добчиновна – Первый заместитель руководителя Администрации муниципального образования «Селенгинский район» (**Председатель Комиссии**);

2. Балдаков Александр Михайлович – Председатель районного Совета депутатов муниципального образования «Селенгинский район» (**заместитель Председателя Комиссии**);

3. Сукнева Елена Николаевна – Главный специалист отдела правового обеспечения Комитета по организационной и правовой работе Администрации муниципального образования «Селенгинский район» (**Секретарь Комиссии**);

Члены Комиссии:

4. Будажапов Вадим Владимирович –управляющий делами Администрации муниципального образования «Селенгинский район»;

5. Балданов Баир Дмитриевич – заместитель начальника О МВД России по Республике Бурятия по Селенгинскому району подполковник полиции;

6. Шелковникова Наталья Михайловна – юрист Администрации муниципального образования городского поселения «Город Гусиноозерск»;

7. Богатов Сергей Николаевич – специалист по безопасности и жизнедеятельности муниципального казенного учреждения «Селенгинское районное управление образованием» Администрации муниципального образования «Селенгинский район»;

8. Еранский Евгений Валерьевич – консультант отдела правового обеспечения Комитета по организационно-правовой работе Администрации муниципального образования «Селенгинский район»;

9. Жигжитов Александр Дугарович – консультант муниципального казенного учреждения «Управление по обеспечению деятельности» Администрации муниципального образования «Селенгинский район»;

10. Очиров Чингис Владиславович – начальник муниципального казенного учреждения «Управление по обеспечению деятельности Администрации муниципального образования «Селенгинский район»;

11. Доржиева Любовь Анатольевна-главный специалист муниципального казенного учреждения «Управление по обеспечению деятельности Администрации муниципального образования «Селенгинский район».