

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ**



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ИВНЯНСКИЙ РАЙОН»**

Р Е Ш Е Н И Е

29 февраля 2016 года

№ 19/298

**Об административной комиссии при
администрации района**

В целях упорядочения деятельности административной комиссии при администрации района **Муниципальный совет Ивнянского района** **р е ш и л:**

1. Утвердить Состав административной комиссии при администрации района (прилагается).

2. Утвердить Положение об административной комиссии при администрации района (прилагается).

3. Утвердить Регламент деятельности административной комиссии при администрации района (прилагается).

4. Решение Муниципального совета Ивнянского района от 10 апреля 2008 года №4/32 «Об утверждении Положения и состава административной комиссии при администрации района» считать утратившим силу.

5. Настоящее решение вступает в силу с момента его подписания.

6. Разместить настоящее решение на официальном web-сайте муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области www.ivnya-rayon.ru.

7. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Муниципального совета Ивнянского района по вопросам местного самоуправления, нормативно-правовой деятельности и общественной безопасности (Батырева Н.Н.).

**Председатель Муниципального
совета Ивнянского района**

В.Е.Холмовой

**Утвержден
решением Муниципального
совета Ивнянского района
от 29 февраля 2016 года № 19/298**

**СОСТАВ
АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ
ПРИ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА**

Хлызин Игорь Иванович -заместитель главы администрации района – секретарь Совета безопасности Ивнянского района, председатель комиссии

Карманов Виталий Анатольевич -заместитель главы администрации района по экономическому развитию и муниципальной собственности, заместитель председателя комиссии

Семендяева Татьяна Юрьевна -главный специалист – ответственный секретарь административной комиссии при администрации района

Члены комиссии:

Вьюнов Павел Борисович -директор муниципального унитарного предприятия «Ивнянские тепловые сети», член комиссии

Горлов Николай Семенович -заместитель начальника организационно-контрольного отдела аппарата главы администрации района - юрисконсульт, член комиссии

Доморацкий Валерий Вячеславович -директор муниципального бюджетного учреждения «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» Ивнянского района Белгородской области, член комиссии

Григорец Владимир Владимирович -и.о. заместителя начальника ОМВД России по Ивнянскому району, член комиссии

Мацаева Елена Ивановна -старший инспектор мобилизационного отдела администрации района, член комиссии

Полянская
Ирина
Викторовна

-главный специалист отдела по труду и социальным
вопросам администрации района

**Утверждено
решением Муниципального
совета Ивнянского района
от 29 февраля 2016 года № 19/298**

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ ПРИ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА

1. Общие положения

Административная комиссия при администрации района создается решением Муниципального совета Ивнянского района в соответствии с законом Белгородской области от 23 мая 2005 года №198 «О наделении органов местного самоуправления полномочиями по созданию административных комиссий и рассмотрению дел об административных правонарушениях» и действует в пределах границ муниципального района «Ивнянский район».

Административная комиссия при администрации района является постоянно действующим коллегиальным органом и обладает всеми полномочиями органов административной юрисдикции по рассмотрению дел об административных правонарушениях, предусмотренных законом Белгородской области от 4 июля 2002 года № 35 «Об административных правонарушениях на территории Белгородской области» и отнесенных к её компетенции.

1.1. Положение об административной комиссии при администрации района определяет статус, структуру, порядок формирования и деятельность административной комиссии при администрации района (сокращенно АК, далее - Административная комиссия), её взаимодействие с органами исполнительной власти Ивнянского района, органами внутренних дел Ивнянского района, прокуратурой, отделом судебных приставов-исполнителей, структурными подразделениями администрации муниципального района, Муниципальным советом Ивнянского района, предприятиями, организациями, учреждениями, администрациями городских и сельских поселений, расположенных на территории муниципального района «Ивнянский район».

1.2. Административная комиссия образуется на территории муниципального района «Ивнянский район» и наделяется полномочиями:

- по решению вопросов подготовки к рассмотрению дел об административных правонарушениях;
- по составлению протоколов о рассмотрении дел об административных правонарушениях;
- по вынесению определений и постановлений по результатам

рассмотрения дел об административных правонарушениях;

- по внесению в соответствующие организации и соответствующим должностным лицам представлений об устранении причин и условий, способствующих совершению административных правонарушений.

1.3. Административная комиссия не является юридическим лицом.

1.4. Административная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ), Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», другими федеральными законами, законами Белгородской области от 04.07.2002 №35 «Об административных правонарушениях на территории Белгородской области», от 23.05.2005 № 198 «О наделении органов местного самоуправления полномочиями по созданию административных комиссий и рассмотрению дел об административных правонарушениях», другими законами Белгородской области, нормативными правовыми актами Ивнянского района, настоящим Положением, Регламентом деятельности Административной комиссии и иными нормативно-правовыми документами, регулирующими деятельность Административной комиссии.

2. Обеспечение деятельности Административной комиссии

2.1. Финансовое и материально-техническое обеспечение Административной комиссии возлагается на администрацию Ивнянского района за счет средств, передаваемых из областного бюджета.

2.2. Техническое обеспечение деятельности Административной комиссии, в том числе ведение делопроизводства, осуществляется ответственным секретарем Административной комиссии.

3. Порядок образования и состав Административной комиссии

3.1. Административная комиссия образуется в составе председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря и шести иных членов Административной комиссии.

3.2. Численный состав, Положение и Регламент деятельности Административной комиссии утверждается решением Муниципального совета Ивнянского района.

3.3. Персональный состав Административной комиссии утверждается решением Муниципального совета Ивнянского района.

3.4. Председателем Административной комиссии назначается заместитель главы администрации района - секретарь Совета безопасности Ивнянского района, курирующий Административную комиссию.

3.5. Заместителем председателя Административной комиссии назначается заместитель главы администрации района по экономическому развитию и муниципальной собственности, заместитель председателя

комиссии.

3.6. Ответственным секретарем Административной комиссии назначается лицо, соответствующее требованиям, предъявляемым к государственным гражданским служащим Белгородской области, работающее на постоянной штатной основе и имеющее высшее профессиональное образование по специальности «Юриспруденция», удостоверенным дипломом государственного образца.

3.7. Членами Административной комиссии могут быть назначены представители правоохранительных органов, органов местного самоуправления, учреждений образования, культуры, здравоохранения, общественных организаций (по согласованию с соответствующими органами, учреждениями и организациями)..

3.8. В состав Административной комиссии могут включаться в установленном порядке депутаты представительных органов местного самоуправления, государственные и муниципальные служащие, должностные лица органов внутренних дел, а также представители общественных объединений и трудовых коллективов.

4. Полномочия Административной комиссии

4.1. Административная комиссия рассматривает дела об административных правонарушениях, предусмотренных законом Белгородской области от 04.07.2002 № 35 «Об административных правонарушениях на территории Белгородской области» и отнесенных к ее компетенции.

4.2. Если при рассмотрении дела будет установлено, что его рассмотрение не относится к компетенции Административной комиссии или не подведомственно рассмотрению Административной комиссии, то дело передается на рассмотрение по подведомственности.

4.3. Административная комиссия имеет право запрашивать от должностных лиц органов государственной власти Ивнянского района, органов местного самоуправления муниципальных образований муниципального района «Ивнянский район», организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, находящихся на территории Ивнянского района, документы, необходимые для разрешения рассматриваемого дела, приглашать вышеназванных должностных лиц и граждан на свои заседания для получения сведений по рассматриваемым делам.

4.4. Административная комиссия осуществляет иные полномочия, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и законами Белгородской области.

5. Полномочия членов Административной комиссии

5.1. Члены Административной комиссии, за исключением

ответственного секретаря Административной комиссии, принимают участие в работе Административной комиссии на общественных началах.

5.1.1. Члены Административной комиссии:

- участвуют в подготовке заседаний Административной комиссии;
- предварительно до заседания Административной комиссии знакомятся с материалами дел об административных правонарушениях, поступивших на рассмотрение;
- вносят председателю Административной комиссии предложения об отложении рассмотрения дела при необходимости дополнительного выяснения обстоятельств дела;
- участвуют в рассмотрении дел и принятии решений Административной комиссией;
- исполняют отдельные поручения председателя, его заместителя или ответственного секретаря Административной комиссии, связанные с рассмотрением дел об административных правонарушениях;
- осуществляют иные полномочия, отнесенные к компетенции Административной комиссии, предусмотренные действующим законодательством.

В случае отсутствия ответственного секретаря Административной комиссии один из членов Административной комиссии по поручению председательствующего на заседании (председателя Административной комиссии или его заместителя) ведет протокол заседания Административной комиссии и подписывает его как секретарь заседания Административной комиссии.

Все члены Административной комиссии обладают равными правами при рассмотрении дела об административном правонарушении.

5.1.2. Член Административной комиссии освобождается от своих обязанностей до истечения срока полномочий решением Муниципального совета муниципального района «Ивнянский район» в случае:

- подачи членом Административной комиссии письменного заявления о сложении своих полномочий;
- привлечения члена Административной комиссии к административной ответственности;
- вступления в законную силу обвинительного приговора суда в отношении члена Административной комиссии;
- признания члена Административной комиссии решением суда, вступившим в законную силу, ограниченно дееспособным, недееспособным, безвестно отсутствующим или умершим.

5.2. Председатель Административной комиссии:

- осуществляет общее руководство в организации деятельности Административной комиссии;
- назначает заседания Административной комиссии и организует подготовку к ним;
- председательствует на заседаниях Административной комиссии;
- подписывает постановления и определения, принятые на заседаниях

Административной комиссии, а также протоколы заседаний Административной комиссии;

- направляет в уполномоченные государственные органы, контролирующие процесс осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий, запрашиваемую ими информацию и отчетные документы о деятельности Административной комиссии в установленные сроки;

- осуществляет иные полномочия, отнесенные к компетенции Административной комиссии, предусмотренные действующим законодательством.

5.3. Заместитель председателя Административной комиссии:

- выполняет поручения председателя Административной комиссии;

- представляет Административную комиссию во взаимоотношениях с государственными органами, органами местного самоуправления, общественными объединениями, организациями;

- исполняет обязанности председателя и ответственного секретаря Административной комиссии в их отсутствие или при невозможности выполнения ими своих обязанностей;

- осуществляет иные полномочия, отнесенные к компетенции Административной комиссии, предусмотренные действующим законодательством.

По поручению председателя Административной комиссии председательствует на заседаниях Административной комиссии, подписывает постановления, определения и протоколы заседаний Административной комиссии, в отсутствие ответственного секретаря Административной комиссии имеет право подписи секретаря заседания Административной комиссии.

5.4. Ответственный секретарь Административной комиссии:

- планирует деятельность Административной комиссии;

- организует подготовку к заседаниям Административной комиссии;

- осуществляет техническое обеспечение деятельности Административной комиссии;

- ведет делопроизводство Административной комиссии, отвечает за учет и сохранность документов Административной комиссии;

- оповещает членов Административной комиссии и лиц, участвующих в производстве по делам об административных правонарушениях, о месте и времени рассмотрения материалов дел;

- осуществляет приём и регистрацию документов и материалов, поступающих в Административную комиссию, а также их подготовку для рассмотрения на заседании Административной комиссии;

- ведет и подписывает протоколы заседания Административной комиссии;

- обеспечивает подготовку и оформление в соответствии с требованиями, установленными Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, вынесенных Административной комиссией

постановлений и определений;

-обеспечивает вручение (рассылку) принятых Административной комиссией постановлений и определений лицам, в отношении которых они вынесены, а также по запросу их законным представителям и потерпевшим;

-выполняет поручения председателя Административной комиссии, его заместителя;

-принимает меры для обращения к исполнению вынесенных постановлений о назначении административных наказаний;

-организует учет и исполнение постановлений Административной комиссии, направляет постановления на принудительное исполнение;

-проводит экспертизу ценности документов Административной комиссии, формирует и оформляет документы Административной комиссии для сдачи в архив;

-осуществляет иные полномочия, отнесенные к компетенции Административной комиссии, предусмотренные действующим законодательством.

6. Заседания Административной комиссии

6.1. Заседания Административной комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в пятнадцать календарных дней при наличии материалов дела.

6.2. Административная комиссия рассматривает дела в открытом заседании.

6.3. Члены Административной комиссии принимают участие в её работе лично.

6.4. Заседание Административной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины её членов.

6.5. Решения Административной комиссии принимаются простым большинством голосов членов Административной комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов голос председательствующего на заседании Административной комиссии является решающим.

6.6. Заседания Административной комиссии, протоколы заседаний и постановления Административной комиссии имеют порядковую нумерацию в течение календарного года, определения Административной комиссии не имеют нумерации.

7. Порядок производства по делам об административных правонарушениях и исполнения постановлений о назначении административных наказаний

Производство по делам об административных правонарушениях и исполнение постановлений о назначении административных наказаний осуществляется в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации

об административных правонарушениях.

8. Профилактика административных правонарушений

В целях предупреждения административных правонарушений Административная комиссия координирует свою деятельность с правоохранительными органами и общественными объединениями.

При установлении в ходе рассмотрения дела об административном правонарушении причин и условий, способствовавших совершению правонарушения, Административной комиссией направляются представления соответствующим организациям и должностным лицам о принятии мер по устранению этих причин и условий. Указанные организации и лица обязаны в течение месяца со дня поступления представления сообщить Административной комиссии, внесшей представление, о принятых мерах.

**Утвержден
решением Муниципального
совета Ивнянского района
от 29 февраля 2016 года № 19/298**

РЕГЛАМЕНТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ ПРИ АДМИНИСТРАЦИИ ИВНЯНСКОГО РАЙОНА

1. Общие положения

Настоящий Регламент устанавливает единые правила организации работы административной комиссии при администрации Ивнянского района (далее - Административная комиссия) при производстве по делам об административных правонарушениях и наложении административных наказаний, а также порядок учета, регистрации, хранения дел об административных правонарушениях, подготовке материалов для сдачи в архив на постоянное хранение.

2. Подготовка к рассмотрению дела об административном правонарушении

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

а) относится ли к компетенции Административной комиссии рассмотрение данного дела, здесь должна быть определена вначале родовая подведомственность (ст. 22.1 КоАП РФ), а затем видовая, она часто называется предметной и регулируется гл. 23 КоАП РФ;

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

в) правильно ли составлены протокол об административном правонарушении и другие процессуальные документы, предусмотренные КоАП РФ, а также правильно ли оформлены иные материалы дела;

г) имеются ли обстоятельства, исключающие производство по делу, названные в ст. 24.5 КоАП РФ;

д) достаточно ли имеющихся по делу материалов для рассмотрения дела по существу;

е) имеются ли ходатайства и отводы.

2.2. В соответствии со ст. 29.2 КоАП РФ 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 комиссии.

Члену Административной комиссии при наличии обстоятельств, предусмотренных ст. 29.2 КоАП РФ, вправе заявлять отвод 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.

2.3. 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 которую протокол об административном правонарушении и другие материалы дела поступили на рассмотрение, либо вынесено определение об отводе состава Административной комиссии, должностного лица.

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

2.5. В случае если рассмотрение дела об административном правонарушении отложено в связи с неявкой без уважительной причины лиц, указанных в части 1 статьи 27.15 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.

3. Порядок рассмотрения дел об административном правонарушении

3.1. Административная комиссия рассматривает дела об административных правонарушениях, отнесенные к ее компетенции законом Белгородской области от 04.07.2002 № 35 «Об административных правонарушениях на территории Белгородской области».

3.2. 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, в пределах границ действия закона Белгородской области.

3.3. 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.

3.4. При рассмотрении дела об административном правонарушении:

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

б) 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;

в) проверяются полномочия законного представителя правонарушителя, защитника и представителя;

г) 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;

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

е) рассматриваются заявления, отводы и ходатайства;

ж) выносятся определения об отложении рассмотрения дела в случаях, предусмотренных п. 7 ст. 29.7 КоАП РФ;

з) выносятся определения о приводе лица, участие которого признается обязательным при рассмотрении дела;

и) выносятся определения о передаче дела на рассмотрение по подведомственности в соответствии со ст. 29.5 КоАП РФ.

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.

4. Протокол заседания Административной комиссии

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

4.2. В протоколе заседания Административной комиссии указывается:

- 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.

4.3. Ведение протокола заседания Административной комиссии возлагается на ответственного секретаря Административной комиссии, а в его отсутствие - на члена Административной комиссии по поручению председателя или заместителя председателя Административной комиссии.

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

4.5. Протокол заседания Административной комиссии подписывается председательствующим на заседании Административной комиссии и секретарем Административной комиссии.

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

5. Решения по результатам рассмотрения дела об административном правонарушении

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

- а) о назначении административного наказания;

б) о прекращении производства по делу об административном правонарушении в случаях, предусмотренных ч. 1.1 ст. 29.9 КоАП РФ.

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

- а) адрес места нахождения Административной комиссии;
- б) наименование и состав Административной комиссии;
- в) дата и место рассмотрения дела;
- г) сведения о лице, в отношении которого рассмотрено дело;
- д) обстоятельства, установленные при рассмотрении дела;
- е) статья закона Белгородской области от 04.07.2002 № 35 «Об административных правонарушениях на территории Белгородской области», предусматривающая административную ответственность за совершение административного правонарушения либо основания для прекращения производства по делу об административном правонарушении;
- ё) мотивированное решение по делу;
- ж) сроки и порядок обжалования постановления;
- з) информация о сумме административного штрафа;
- и) информация о получателе штрафа, необходимая в соответствии с правилами заполнения расчетных документов на перечисление административного штрафа.

5.3. Постановление по делу об административном правонарушении подписывается председательствующим на заседании Административной комиссии.

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

5.5. 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 трёх дней со дня вынесения указанного постановления.

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

- а) о передаче дела судье, в орган, должностному лицу, уполномоченным налагать административные наказания иного вида или размера либо применять иные меры воздействия в соответствии с законодательством РФ;
- б) о передаче дела на рассмотрение по подведомственности, если выяснено, что рассмотрение дела не относится к компетенции Административной комиссии.

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

- а) наименование и состав Административной комиссии;
- б) дата и место рассмотрения заявления, ходатайства, материалов дела;
- в) сведения о лице, которое подало заявление, ходатайство либо в отношении которого рассмотрены материалы дела;

- г) содержание ходатайства, заявления;
- д) обстоятельства, установленные при рассмотрении заявления, ходатайства, материалов дела;
- е) решение, принятое по результатам рассмотрения заявления, ходатайства, материалов дела.

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

5.9. Определение по делу об административном правонарушении подписывается председательствующим на заседании Административной комиссии.

5.10. 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.

6. Назначение административного наказания

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

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

6.3. Административное наказание за совершение административного правонарушения назначается в пределах, установленных соответствующей статьей или частью статьи закона Белгородской области от 04.07.2002 № 35 «Об административных правонарушениях на территории Белгородской области», которые предусматривают ответственность за данное правонарушение.

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

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

6.6. 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 административных правонарушениях прекращается.

7. Порядок обжалования постановлений Административной комиссии

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

7.2. 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.

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

7.4. Жалоба на постановление по делу об административном правонарушении подается непосредственно судье или в Административную комиссию.

7.5. В случае поступления жалобы в Административную комиссию, должностным лицам Административной комиссии необходимо направить её со всеми материалами дела в суд в соответствии с действующим законодательством.

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

8. Исполнение постановления по делу об административном правонарушении

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

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

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

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

8.5. 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.

8.6. Административный штраф должен быть уплачен лицом, привлеченным к административной ответственности, не позднее шестидесяти дней со дня вступления постановления о наложении административного штрафа в законную силу либо со дня истечения срока отсрочки или срока рассрочки исполнения постановления Административной комиссии.

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

8.8. 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 Административная комиссия направляет соответствующие материалы судебному приставу-исполнителю для взыскания суммы административного штрафа в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

8.8.1. Уполномоченное лицо коллегиального органа, рассмотревшего дело об административном правонарушении, составляет протокол об административном правонарушении, предусмотренном ч.1 ст. 20.25 КоАП РФ, в отношении лица, не уплатившего административный штраф.

9.9. Исполнение постановления о наложении штрафа может быть:

- а) отсрочено или рассрочено;
- б) приостановлено;
- в) прекращено.

Административная комиссия может отсрочить исполнение постановления на срок до одного месяца 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, сумма штрафа может быть рассрочена неоднократно.

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.

Административная комиссия прекращает исполнение постановления в случае:

- издания акта амнистии, если такой акт устраняет применение административного наказания;
- отмены или признания утратившим силу закона или его положений, устанавливающих административную ответственность за содеянное;
- смерти лица, привлеченного к административной ответственности, или объявления его в установленном законом порядке умершим;

- истечения сроков давности исполнения постановления о назначении административного наказания, установленных статьей 31.9 КоАП РФ;
- отмены постановления.

8.10. 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.

9. Ведение делопроизводства по делу об административном правонарушении

9.1. За ведение делопроизводства, хранение журналов учета, своевременность и достоверность вносимых в них сведений ответственность несет ответственный секретарь Административной комиссии.

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

9.3. 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 не врученным 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 повестки. Расписки о получении повесток лицами, не явившимися на заседание Административной комиссии, подшиваются к делу.

9.4. 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.

9.5. 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, индекс "АК".

9.6. 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) единообразие регистрации дел об административных правонарушениях.

9.7. В Административной комиссии ведутся следующие журналы регистрации:

- входящих документов;

- исходящих документов;

- заявлений;

- протоколов об административных правонарушениях;

- о приходе бланков протоколов об административных правонарушениях;

- о расходе бланков протоколов об административных правонарушениях.

9.8. 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.

9.9. Срок хранения журналов в Административной комиссии, срок хранения дел об административных правонарушениях определяется номенклатурой дел. По истечении определенного номенклатурой дел срока проводится экспертиза ценности документации Административной комиссии, протоколы заседаний Административной комиссии и постановления по делам об административных правонарушениях формируются в тома, по описи сдаются в архив, остальные документы подлежат уничтожению.

9.10. 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 законодательством РФ.