

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
«ОЛОВЯННИНСКОЕ»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 25 » июля 2022 г.

№ 160

пгт. Оловянная

О внесении изменений в постановление администрации городского поселения «Оловянинское», Муниципального района «Оловянинский район», Забайкальского края от 25.02.2019г. № 18 «О создании административной комиссии городского поселения «Оловянинское» муниципального района «Оловянинский район»».

В целях дальнейшей реализации требований Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ, руководствуясь Федеральным Законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Забайкальского края от 4 июня 2009 г. N 191-33К "Об организации деятельности административных комиссий и о наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных, городских округов, отдельных поселений государственным полномочием по созданию административных комиссий в Забайкальском крае", а также в соответствии со ст. 29 Устава городского поселения «Оловянинское», в связи с кадровыми изменениями, в целях актуализации, и приведением в соответствие с общими требованиями к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, администрация городского поселения «Оловянинское» муниципального района «Оловянинский район», -

п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в постановление администрации городского поселения «Оловянинское» муниципального района «Оловянинский район» Забайкальского края от 25.02.2019г. № 18 «О создании административной комиссии городского поселения «Оловянинское» муниципального района «Оловянинский район»», (далее – постановление) следующие изменения:

- Положение об административной комиссии городского поселения «Оловянинское», размещенное в приложении № 1 к постановлению, изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;

2. Утвердить регламент работы административной комиссии городского поселения «Оловянинское» муниципального района «Оловянинский район» (Приложения № 2).

3. Внести изменения в персональный состав административной комиссии городского поселения «Оловянинское», утвержденный распоряжением Администрации городского поселения «Оловянинское» от 29.03.2019 года № 67 «О внесении изменений в персональный состав административной комиссии городского поселения «Оловянинское», утвержденный постановлением главы администрации городского поселения «Оловянинское» от 25.02.2019 года № 18», изложив его в новой редакции (Приложение № 3).

4. Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию на стенде в здании администрации городского поселения «Оловянинское», размещению на официальном веб-сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://оловянная.рф/>, и вступает в силу после его подписания и обнародования.

И.о. Главы городского поселения
«Оловянинское»



В.П. Семенов

УТВЕРЖДЕНО:
Постановлением администрации
городского поселения «Оловянинское»
от « 25 » июля 2022 года № 160

ПОЛОЖЕНИЕ

об Административной комиссии городского поселения «Оловянинское»
муниципального района «Оловянинский район»

I. Общие положения

1.1. Административная комиссия городского поселения «Оловянинское» муниципального района «Оловянинский район» (далее – Административная комиссия) образована в соответствии с Законом Забайкальского края «Об организации деятельности административных комиссий и о наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов государственным полномочием по созданию административных комиссий в Забайкальском крае» от 4 июня 2009 года № 191-33К и является постоянно действующим коллегиальным органом, созданным, для осуществления производства по делам об административных правонарушениях и применения мер административного принуждения, установленных Законом Забайкальского края, в пределах полномочий, установленных законами Забайкальского края.

1.2. Административная комиссия не является юридическим лицом.

1.3. Административная комиссия действует в границах городского поселения «Оловянинское» муниципального района «Оловянинский район» Забайкальского края.

1.4. Срок полномочий Административной комиссии составляет 4 года.

По истечении указанного срока Административная комиссия продолжает осуществлять свои полномочия до дня первого заседания административной комиссии нового состава.

Административная комиссия нового состава должна быть сформирована не позднее 15 дней после даты истечения срока полномочий административной комиссии прежнего состава.

Первое заседание административной комиссии проводится не позднее 15 дней со дня ее создания.

II. Состав комиссии

2.1. Административная комиссия создается численностью пять человек.

Персональный состав Административной комиссии утверждается постановлением Администрации городского поселения «Оловянинское» муниципального района «Оловянинский район» Забайкальского края.

2.2. Членами Административной комиссии могут быть дееспособные граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, постоянно или преимущественно проживающие на территории городского поселения «Оловянинское» муниципального района «Оловянинский район» Забайкальского края.

Членами Административной комиссии не могут быть лица, имеющие непогашенную или неснятую судимость, привлекавшиеся к административной ответственности в течение года, предшествующего дню назначения в состав Административной комиссии.

Членами Административной комиссии могут быть депутаты Совета городского поселения, муниципальные служащие администрации городского поселения, представители территориальных органов государственной власти, должностные лица полиции и представители общественных объединений.

Члены Административной комиссии могут быть назначены только при наличии их письменного согласия.

2.3. Ответственный секретарь Административной комиссии, как правило, должен иметь юридическое образование.

2.4. Члены Административной комиссии осуществляют свои полномочия на общественных началах.

2.5. Осуществление полномочий члена Административной комиссии начинается со дня первого заседания административной комиссии и прекращается со дня первого заседания административной комиссии нового состава.

2.6. Полномочия члена Административной комиссии прекращаются досрочно в случае:

- подачи письменного заявления о прекращении им полномочий;
- утраты членом административной комиссии гражданства Российской Федерации;
- вступления в отношении члена административной комиссии в законную силу обвинительного приговора суда;
- признания члена административной комиссии решением суда, вступившим в законную силу, недееспособным, ограниченно дееспособным, безвестно отсутствующим или умершим;
- систематического невыполнения им обязанностей, выразившегося в уклонении более трех раз подряд от участия в заседаниях административной комиссии без уважительных причин;
- смерти члена административной комиссии.

2.7. В случае досрочного прекращения полномочий члена Административной комиссии постановлением Администрации городского поселения «Оловянинское» муниципального района «Оловянинский район» Забайкальского края должен быть назначен новый член Административной комиссии не позднее 15 дней со дня прекращения полномочий прежнего члена Административной комиссии.

2.8. Административная комиссия состоит из председателя административной комиссии, заместителя председателя, ответственного секретаря и членов административной комиссии.

2.9. Председатель Административной комиссии:

- 1) осуществляет руководство деятельностью Административной комиссии;
- 2) организует работу Административной комиссии, председательствует на ее заседаниях;
- 3) вносит от имени Административной комиссии предложения органам государственной власти, органам местного самоуправления по вопросам профилактики административных правонарушений.

2.10. Заместитель председателя Административной комиссии:

- 1) выполняет поручения председателя Административной комиссии;
- 2) исполняет обязанности председателя административной комиссии в его отсутствие или при невозможности выполнения им своих обязанностей.

2.11. Ответственный секретарь Административной комиссии:

- 1) выполняет поручения председателя Административной комиссии;
- 2) принимает меры по организационному обеспечению деятельности Административной комиссии;
- 3) извещает членов Административной комиссии о месте, дате и времени заседания Административной комиссии;
- 4) организует предварительную подготовку дела об административном правонарушении к рассмотрению на заседании Административной комиссии;
- 5) осуществляет техническое обслуживание работы Административной комиссии;
- 6) ведет делопроизводство.

2.12. Члены Административной комиссии:

- 1) участвуют в рассмотрении дел об административных правонарушениях;
- 2) участвуют в голосовании при вынесении постановления или определения по делу об административном правонарушении;
- 3) вносят предложения по рассматриваемому делу об административном правонарушении;
- 4) осуществляют иные полномочия, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Члены административной комиссии могут осуществлять обязанности секретаря административной комиссии.

III. Порядок работы

3.1. Дела об административных правонарушениях рассматриваются Административной комиссией на ее заседаниях.

Заседания Административной комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

3.2. Члены Административной комиссии заблаговременно извещаются о месте, дате и времени заседания.

3.3. Административная комиссия правомочна рассматривать дела об административных правонарушениях, если на заседании присутствует не менее половины ее состава.

3.4. Постановления и определения по делам об административных правонарушениях принимаются простым большинством голосов от числа членов Административной комиссии, присутствующих на заседании.

3.5. Порядок производства по делам об административных правонарушениях и порядок исполнения постановлений о назначении административных наказаний устанавливаются Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

УТВЕРЖДЕНО:
Постановлением администрации
городского поселения «Оловянинское»
от «___» июля 2022 года № _____

РЕГЛАМЕНТ
работы административной комиссии городского поселения
«Оловянинское» муниципального района «Оловянинский района
Забайкальского края

1. Общие положения

Настоящий Регламент устанавливает единые правила организации работы административной комиссии городского поселения «Оловянинское» муниципального района «Оловянинский район» Забайкальского края (далее – административная комиссия) при производстве по делам об административных правонарушениях и наложении административных наказаний, а так же порядок учета, регистрации, хранения дел об административных правонарушениях.

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 Забайкальского края от 2 июля 2009г. N 198-ЗЗК "Об административных правонарушениях".

Полномочия административной комиссии устанавливаются сроком на четыре года. Срок полномочий административной комиссии исчисляется со дня ее первого заседания.

Заседания административной комиссии является правомочным, если в нем участвуют не менее половины ее состава.

2.2. Административная комиссия создается постановлением администрации городского поселения «Оловянинское», в составе председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря, а также членов комиссии.

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

2.4. Производство по делам об административных правонарушениях осуществляется в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

2.5. Процессуальные действия и решения оформляются в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на бланках процессуальных документов, предусмотренных в приложении к настоящему регламенту.

Бланки процессуальных документов, предусмотренные в приложении к настоящему регламенту, носят рекомендательный характер и могут изменяться.

3. Полномочия членов административной комиссии

3.1. Председатель административной комиссии:

- возглавляет административную комиссию;
- осуществляет руководство деятельностью административной комиссии и организует ее работу в соответствии с административным законодательством;
- планирует деятельность административной комиссии;
- представляет административную комиссию во взаимоотношениях с государственными органами, органами местного самоуправления, общественными объединениями, организациями;
- назначает заседания административной комиссии и организует подготовку к ним;
- председательствует на заседаниях административной комиссии;
- подписывает решения, принятые на заседаниях административной комиссии, а так же 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 его компетенции.

3.2. Заместитель председателя административной комиссии:

- выполняет поручения председателя административной комиссии;
- исполняет обязанности председателя административной комиссии в его отсутствие или при невозможности выполнения им своих обязанностей.

3.3. Секретарь административной комиссии:

- осуществляет организацию и техническое обслуживание деятельности административной комиссии;
- ведет делопроизводство административной комиссии, отвечает за учет и сохранность документов административной комиссии;
- осуществляет подготовку заседаний административной комиссии;
- оповещает членов административной комиссии и лиц, участвующих в производстве по делам об административных правонарушениях, о времени и месте рассмотрения дела;

- осуществляет прием и регистрацию документов и материалов, поступающих в административную комиссию, а так же 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 решений;
- обеспечивает вручение (рассылку) вынесенных административной комиссией решений лицам, в отношении которых они вынесены, их законным представителям и потерпевшим;
- принимает меры для обращения к исполнению вынесенных постановлений о назначении административных наказаний;
- выполняет поручения председателя административной комиссии, его заместителя;
- осуществляет иные полномочия, отнесенные к его компетенции.

3.4. Члены административной комиссии:

- участвуют в подготовке заседаний административной комиссии;
- предварительно, до заседания административной комиссии, знакомятся с материалами дел об административных правонарушениях, поступивших на ее 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;
- осуществляют иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством.
- составляют протоколы об административных правонарушениях, дела о которых отнесены к подведомственности административных комиссий, в случае наделения административными комиссиями своих членов указанными полномочиями;

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

Члены административной комиссии обладают равными правами при рассмотрении дела об административном правонарушении.

4. Подготовка к рассмотрению дела об административном правонарушении

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

- а) относится ли к компетенции административной комиссии рассмотрение данного дела;

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

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

г) имеются ли обстоятельства, исключающие производство по делу;

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

е) имеются ли ходатайства и отводы.

4.2. В соответствии со ст. 29.2 Кодекса Российской Федерации 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 комиссии.

Члену административной комиссии при наличии обстоятельств, предусмотренных ст. 29.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях вправе заявлять отвод лицо, в отношении которого ведется производство по делу, его законный представитель, потерпевший, защитник, представитель, прокурор.

Заявление об отводе рассматривается административной комиссией, по результатам рассмотрения 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:

а) о назначении времени и места рассмотрения дела;

б) о вызове участников по делу об административном правонарушении;

в) об истребовании необходимых дополнительных материалов по делу;

г) об отложении рассмотрения дела;

д) о возвращении протокола об административном правонарушении и других материалов в орган, должностному лицу, которые составили протокол;

е) о передаче протокола об административном правонарушении и других материалов дела на рассмотрение по подведомственности;

ж) о приводе лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, его законного представителя, а также свидетеля.

4.4. При наличии обстоятельств, исключающих производство по делу об административном правонарушении, выносится постановление о прекращении производства по делу об административном правонарушении.

5. Порядок рассмотрения дел об административном правонарушении

5.1. Административная комиссия рассматривает дела об административных правонарушениях, отнесенные к ее компетенции Законом Забайкальского края от 2 июля 2009г. N 198-33К "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.

5.4. 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 правонарушителя, 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) выносится определение об отложении рассмотрения дела в случаях, предусмотренных п. 7 ст. 29.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

з) выносится определение о приводе лица, участие которого признается обязательным при рассмотрении дела;

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

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 ведется протокол заседания административной комиссии.

6.2. В протоколе заседания административной комиссии о рассмотрении дела об административном правонарушении указывается:

- а) дата и место рассмотрения дела;
- б) наименование и состав административной комиссии;
- в) событие рассматриваемого 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. Ведение (составление) протокола возлагается на секретаря 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 председателем административной комиссии и секретарем административной комиссии.

6.6. Протокол считается оформленным с момента подписания председателем административной комиссии и секретарем 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 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 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

- а) наименование и состав административной комиссии;
- б) дата и место рассмотрения дела;
- в) сведения о лице, в отношении которого рассмотрено дело;
- г) обстоятельства, установленные при рассмотрении дела;
- д) статья Закона Забайкальского края от 2 июля 2009г. N 198-ЗЗК "Об административных правонарушениях", предусматривающая административную ответственность за совершение административного правонарушения, либо основания прекращения производства по делу;
- е) мотивированное решение по делу;
- ж) сроки и порядок обжалования постановления;
- з) иные сведения, предусмотренные действующим законодательством.

7.3. Постановление по делу об административном правонарушении принимается простым большинством голосов членов административной комиссии, присутствующих на заседании. Отсутствие кворума влечет недействительность принятого решения.

7.4. Постановление по делу об административном правонарушении подписывается председателем административной комиссии.

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

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

7.7. 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.

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

- а) наименование и состав административной комиссии;
- б) дата и место рассмотрения 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.

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

7.10. Определение по делу об административном правонарушении подписывается председателем административной комиссии.

7.11. 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.

8. Назначение административного наказания

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

Назначать иные виды наказаний, предусмотренные частью 1 статьи 3.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, административная комиссия не вправе.

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 или частью статьи Закона Забайкальского края от 2 июля 2009г. N 198-33К "Об административных правонарушениях", которые предусматривают ответственность за данное правонарушение.

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

При назначении административного наказания юридическому лицу учитывается характер совершенного им административного правонарушения,

имущественное и финансовое положение юридического лица, обстоятельства, смягчающие административную ответственность и обстоятельства, отягчающие административную ответственность.

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

9. Исполнение постановления по делу об административном правонарушении

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

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

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

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

9.5. Постановление о назначении административного наказания в виде предупреждения исполняется административной комиссией, вынесшей постановление, путем вручения его копии под расписку, либо направления копии лицу, в отношении которого оно вынесено, в течение трех дней со дня его вынесения.

9.6. 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. Сумма штрафа вносится в банк или иную кредитную организацию либо платежному агенту, осуществляющему деятельность по приему платежей физических лиц, или банковскому платежному агенту, осуществляющему деятельность в соответствии с законодательством о банках и банковской деятельности.

9.7. Если штраф не уплачен добровольно в предусмотренные законом сроки, то постановление о наложении штрафа приводится в исполнение принудительно. При отсутствии документа, свидетельствующего об уплате административного штрафа, по истечении установленного срока для добровольного исполнения административная комиссия в срок предусмотренный законодательством направляет постановление о наложении административного штрафа с отметкой о его неуплате судебному приставу-исполнителю для исполнения в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

9.8. 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 срок предусмотренный законодательством.

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.

Административная комиссия прекращает исполнение постановления в случае:

- издания акта амнистии, если такой акт устраняет применение административного взыскания;
- отмены или признания утратившим силу закона или его положений, устанавливающих административную ответственность за содеянное;
- смерти лица, привлеченного к административной ответственности, или объявления его в установленном законом порядке умершим;
- истечением сроков давности исполнения постановления о наложении административного взыскания, установленных статьей 31.9 Кодекса РФ об административных правонарушениях;
- отмены постановления;
- вынесения в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, постановления о прекращении исполнения постановления о назначении административного наказания.

9.9. 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.

10. Ведение делопроизводства административной комиссии

10.1. Общие положения.

10.1.1. В административной комиссии председатель административной комиссии руководит делопроизводством и является ответственным за его состояние.

10.1.2. Ответственным за ведение делопроизводства административной комиссии является секретарь административной комиссии, который ведет делопроизводство административной комиссии, отвечает за учет и сохранность документов административной комиссии.

На него возлагаются обязанности:

- по приему, регистрации и отправке корреспонденции;
- по учету движения и хранению дел об административных правонарушениях;
- по заполнению и ведению форм первичного учета;
- учет и регистрация поступивших заявлений, жалоб, писем;
- подготовка запросов, писем, извещений, выписка повесток, вызов участников производства по делу об административном правонарушении;
- контроль за исполнением запросов административной комиссии;
- выдача документов из дел об административных правонарушениях;
- проверка явки лиц, вызванных на заседание административной комиссии, и отметка в повестках времени их нахождения на заседании административной комиссии;
- ведение протоколов заседаний административной комиссии;
- ознакомление с материалами дел об административных правонарушениях соответствующих участников производства по делу об административном правонарушении по их ходатайствам;
- оформление административных дел после их рассмотрения административной комиссией;
- оформление постановлений по делам об административных правонарушениях;
- направление вступивших в законную силу постановлений по делам об административных правонарушениях для принудительного исполнения;
- осуществление иных полномочий в соответствии со своей компетенцией.

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

10.2. Требования к подготовке документов

10.2.1. При подготовке и оформлении документов административной комиссии используются реквизиты организационно-распорядительной документации.

10.2.2. Бланк административной комиссии – стандартный лист бумаги с нанесенными на нем реквизитами административной комиссии: полное наименование административной комиссии, почтовый индекс и адрес

нахождения административной комиссии, номера телефонов и адрес электронной почты (при наличии).

10.2.3. Бланки административной комиссии изготавливают с помощью средств вычислительной техники.

10.2.4. При подготовке документов рекомендуется применять текстовый редактор Microsoft Office Word версии 6.0 и выше с использованием шрифтов Times New Roman Cyr размером № 11-12 (для оформления табличных материалов) №14 для оформления текста.

10.3. Порядок приема, отправления дел об административных правонарушениях и корреспонденции

10.3.1. Все дела об административных правонарушениях и почтовая корреспонденция, поступающие как по почте, так и поданные (доставленные) непосредственно в административную комиссию, принимаются, а также отправляются по назначению ответственным секретарем административной комиссии.

10.3.2. Ответственный секретарь административной комиссии вскрывает пакеты, проверяет соответствие административных дел и других материалов описи, а затем вносит регистрационную запись в журнал учета входящей корреспонденции.

Если при вскрытии пакетов будет обнаружено отсутствие какого-либо документа или приложения к нему, об этом составляется акт, один экземпляр которого посылается отправителю, а второй приобщается к полученным документам.

Конверты от поступивших по почте документов рекомендуется сохранять и прикладывать к присланным документам.

10.3.3. Поступившие в административную комиссию дела, материалы и иные документы, в том числе присланные электронной почтой, факсимильной связью, а также телеграммы регистрируются в журнале учета входящей корреспонденции.

10.3.4. Лицо, предоставившее материалы непосредственно в административную комиссию, может представить дополнительную копию сопроводительного письма либо иного представленного документа, на которой по его просьбе ставится дата и указывается фамилия лица, принявшего документы, после чего копия возвращается заявителю.

10.3.5. При отправке по назначению административных дел, других документов, в том числе при их направлении электронной почтой, факсимильной связью, их регистрация производится в журнале регистрации исходящей корреспонденции. Исходящий номер на исходящих документах должен соответствовать номеру, указанному в журнале.

10.3.6. Материалы дел об административных правонарушениях направляются заказными письмами или бандеролями.

10.3.7. В административной комиссии ведется журнально-картотечный учет дел об административных правонарушениях, и лиц, привлеченных к административной ответственности.

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

10.3.9. Повестки по делу об административном правонарушении должны быть направлены не позднее следующего дня после назначения дела к рассмотрению. В тех случаях, когда направленная повестка окажется неврученной адресату, ответственный секретарь административной комиссии обязан немедленно по возвращении ее почтой или рассылным выяснить причины невручения, доложить об этом председателю административной комиссии и по указанию последнего принять меры, обеспечивающие своевременное вручение повестки. Расписки о получении повесток лицами, не явившимися на заседание административной комиссии, подшиваются к делу.

10.4. Ведение делопроизводства по делу об административном правонарушении.

10.4.1. Все административные дела, поступающие в административную комиссию, подшиваются (либо скрепляются) в обложку, на которой указываются наименование административной комиссии, номер дела, фамилия и инициалы физического лица либо фирменное наименование юридического лица, в отношении которого осуществляется производство по делу об административном правонарушении; дело, квалификация дела в соответствии со статьей Закона Забайкальского края от 2 июля 2009г. N 198-ЗЗК "Об административных правонарушениях", дата поступления дела в административную комиссию и дата его рассмотрения.

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

10.4.3. 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.

10.4.4. 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) единообразие регистрации дел об административных правонарушениях.

10.4.5. В административной комиссии ведутся следующие журналы:

- журнал учета дел об административных правонарушениях;
- журнал учета лиц, подвергнутых штрафу;
- журнал учета исходящей корреспонденции;
- журнал учета входящей корреспонденции.

10.4.6. Журналы учета дел должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью. Все записи в журнале учёта делаются разборчиво, чернилами (пастой) синего, фиолетового или черного цвета. В журналах допускаются незначительные исправления.

10.4.7. Срок хранения журналов – 3 года. Срок хранения дел об административных правонарушениях – 5 лет. По истечении указанного срока они сдаются по описи в архив.

10.4.8. 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.

Приложение
к регламенту работы административной
комиссии городского поселения
«Оловянинское»

Административная комиссия городского поселения «Оловянинское», Забайкальского края
674500 Забайкальский край, Оловянинский район, п. Оловянная, ул. Московская, 52, тел. 45-7-71

ПРОТОКОЛ № ____ / ____
ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ

« ____ » _____ 202__ г.

_____ (место составления)

Руководствуясь Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Законом Забайкальского края от 2 июля 2009г. N 198-ЗЗК "Об административных правонарушениях". мною, _____

_____ (должность, фамилия, имя, отчество лица, составившего протокол)

составлен настоящий протокол об административном правонарушении, предусмотренном ст. _____ Законом Забайкальского края от 2 июля 2009г. N 198-ЗЗК "Об административных правонарушениях", совершенном по адресу:

Административное правонарушение выразилось в следующем:

_____ (дата, время, место совершения и описание события административного правонарушения)

Сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении:

Наименование юридического лица (Ф. И. О. физического лица) _____

Адрес места регистрации _____

Адрес места жительства _____

Место работы, должность _____

Паспорт № _____

Иные сведения _____

Потерпевшие (свидетели):

1. _____ (фамилия, имя отчество, адрес места жительства свидетелей, потерпевших, если они имеются)

2. _____

3. _____

Объяснение физического лица (законного представителя юридического лица), в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении

С содержанием настоящего протокола ознакомлен, права и обязанности, предусмотренные главой 25 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, разъяснены:

Лицо, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении (законный представитель юридического лица)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Иные участники производства по делу:

Потерпевший

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Свидетель

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Свидетель

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

К протоколу прилагаются: _____

Лицо (законный представитель юридического лица), в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

(отказ от подписи фиксируется) _____

Копию протокола получил

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

(отказ от подписи фиксируется) _____

Подпись лица, составившего протокол:

(должность, фамилия, имя, отчество лица, составившего протокол)

О П Р Е Д Е Л Е Н И Е
**о назначении времени и места рассмотрения дела об административном
правонарушении**

«___» _____ 202__ г.

п. Оловянная
(место рассмотрения)

Председатель административной комиссии _____
при подготовке к рассмотрению дела об административном правонарушении, рассмотрев
материалы дела № _____ об административном правонарушении,
предусмотренном ст. _____ Закона Забайкальского края от 2 июля 2009г. N 198-ЗЗК
"Об административных правонарушениях", в
отношении _____
«___» _____ года рождения, зарегистрированного по адресу
_____ проживающего по адресу _____
Место работы (учебы) _____

у с т а н о в и л:

Рассмотрение данного дела относится к компетенции административной комиссии,
обстоятельств, исключающих возможность рассмотрения данного дела, не имеется,
протокол об административном правонарушении и иные материалы дела оформлены
правильно, имеющихся по делу материалов достаточно для его рассмотрения по
существу, лицо, привлекаемое к административной ответственности, с материалами дела
ознакомлено. Ходатайств и отводов не имеется (рассмотрены).

На основании изложенного и руководствуясь ст.29.1, п.1 ч.1 ст. 29.4 КоАП РФ,

о п р е д е л и л:

Назначить рассмотрение дела об административном правонарушении № _____
в отношении _____
на «___» _____ 202__ года в _____ час. _____ мин. в помещении
администрации городского поселения «Оловянинское» Забайкальского края по
адресу _____ с участием _____

На заседание вызвать _____

Председатель комиссии _____

Административная комиссия городского поселения «Оловянинское», Забайкальского края
674500 Забайкальский край, Оловянинский район, п. Оловянная, ул. Московская, 52, тел. 45-7-71

О П Р Е Д Е Л Е Н И Е
об истребовании дополнительных материалов

«__» _____ 202__ г.

п. Оловянная
(место рассмотрения)

Председатель административной комиссии _____
при подготовке к рассмотрению дела об административном правонарушении, рассмотрев
материалы дела № _____ об административном правонарушении,
предусмотренном ст. _____ Закона Забайкальского края от 2 июля 2009г. N 198-ЗЗК
"Об административных правонарушениях", в отношении

«__» _____ года рождения, зарегистрированного по адресу _____
_____ проживающего по адресу _____
Место работы (учебы) _____

у с т а н о в и л:

На основании изложенного и руководствуясь п.2 ч.1 ст.29.4 КоАП РФ,

о п р е д е л и л:

Истребовать _____
Следующие необходимые дополнительные материалы по делу: _____

Председатель комиссии _____

Административная комиссия городского поселения «Оловянинское», Забайкальского края
674500 Забайкальский край, Оловянинский район, п. Оловянная, ул. Московская, 52, тел. 45-7-71

О П Р Е Д Е Л Е Н И Е
о возвращении материалов дела об административном правонарушении

« ____ » _____ 202__ г.

п. Оловянная
(место рассмотрения)

Председатель административной комиссии _____
при подготовке к рассмотрению дела об административном правонарушении, рассмотрев
материалы дела № _____ об административном правонарушении,
предусмотренном ст. _____ Закона Забайкальского края от 2 июля 2009г. N 198-ЗЗК
"Об административных правонарушениях", в отношении

« ____ » _____ года рождения, зарегистрированного по адресу _____
_____ проживающего по адресу _____
Место работы (учебы) _____

у с т а н о в и л:

На основании изложенного и руководствуясь п.4 ч.1 ст.29.4 КоАП РФ,

о п р е д е л и л:

Возвратить протокол об административном правонарушении и другие материалы
дела об административном правонарушении № _____ в отношении _____
_____ для устранения выявленных недостатков в установленные законом сроки.

Председатель комиссии _____

О П Р Е Д Е Л Е Н И Е
об отложении рассмотрения дела об административном правонарушении

«___» _____ 2020__ г.

п. Оловянная
(место рассмотрения)

Председатель административной комиссии _____
при подготовке к рассмотрению дела об административном правонарушении, рассмотрев
материалы дела № _____ об административном правонарушении,
предусмотренном ст. _____ Закона Забайкальского края от 2 июля 2009г. N 198-ЗЗК
"Об административных правонарушениях", в отношении

«___» _____ года рождения, зарегистрированного по адресу _____
проживающего по адресу _____

Место работы (учебы) _____
у с т а н о в и л:

На основании изложенного и руководствуясь п.3 ч.1 ст.29.4 КоАП РФ,

о п р е д е л и л:

1. Отложить рассмотрение дела об административном правонарушении № _____ в
отношении _____

2. Назначить новое рассмотрение дела об административном правонарушении
№ _____ на «___» _____ 2020__ г. в _____ час. _____ мин.

3. Уведомить всех заинтересованных лиц о дне, месте и времени рассмотрения дела
об административном правонарушении.

Председатель комиссии _____

Административная комиссия городского поселения «Оловянинское», Забайкальского края
674500 Забайкальский край, Оловянинский район, п. Оловянная, ул. Московская, 52, тел. 45-7-71

О П Р Е Д Е Л Е Н И Е
о передаче материалов дела по подведомственности

«___» _____ 202__ г.

п. Оловянная
(место рассмотрения)

Председатель административной комиссии _____
при подготовке к рассмотрению дела об административном правонарушении, рассмотрев
материалы дела № ____/____ об административном правонарушении,
предусмотренном ст. _____ Закона Забайкальского края от 2 июля 2009г. N 198-ЗЗК
"Об административных правонарушениях", в отношении

«___» _____ года рождения, зарегистрированного по адресу
_____ проживающего по адресу _____

Место работы (учебы) _____

у с т а н о в и л:

На основании изложенного и руководствуясь п.5 ч.1 ст.29.4 КоАП РФ,

о п р е д е л и л:

Передать материалы дела № ____/____ об административном правонарушении
в отношении _____

На рассмотрение по подведомственности _____

Председатель комиссии _____

Административная комиссия городского поселения «Оловянинское», Забайкальского края
674500 Забайкальский край, Оловянинский район, п. Оловянная, ул. Московская, 52, тел. 45-7-71

О П Р Е Д Е Л Е Н И Е
о продлении срока рассмотрения дела об административном правонарушении

«___» _____ 202__ г.

п. Оловянная
(место рассмотрения)

Комиссия в составе:

председательствующего _____

членов комиссии _____

Ответственного секретаря _____
рассмотрев материалы дела № ____/____ об административном правонарушении,
предусмотренном ст. _____ Закона Забайкальского края от 2 июля 2009г. № 198-ЗЗК
"Об административных правонарушениях", в отношении

«___» _____ года рождения, зарегистрированного по адресу
_____ проживающего по адресу _____

Место работы (учебы) _____

у с т а н о в и л а:

На основании изложенного и руководствуясь ст.ст.29.7, 29.12, ч.2 29.6 КоАП РФ,

о п р е д е л и л а:

Продлить срок рассмотрения дела № ____/____ об административном
правонарушении в отношении _____

до «___» _____ 202__ г.

Председательствующий _____

Административная комиссия городского поселения «Оловянинское», Забайкальского края
674500 Забайкальский край, Оловянинский район, п. Оловянная, ул. Московская, 52, тел. 45-7-71

О П Р Е Д Е Л Е Н И Е
об отказе в удовлетворении ходатайства

«__» _____ 202__ г.

п. Оловянная
(место рассмотрения)

Комиссия в составе:

председательствующего _____

членов комиссии _____

Ответственного секретаря _____

рассмотрев ходатайство _____

по делу № ____/____ об административном правонарушении, предусмотренном
ст. _____ Закона Забайкальского края от 2 июля 2009г. N 198-33К "Об
административных правонарушениях", в отношении

«__» _____ года рождения, зарегистрированного по адресу
_____ проживающего по адресу _____

Место работы (учебы) _____

у с т а н о в и л а:

На основании изложенного и руководствуясь ст.24.5, п.6 ч.1 ст. 29.7, КоАП РФ,

о п р е д е л и л а:

отказать в удовлетворении ходатайства _____

Председательствующий

В административную комиссию
Городского поселения «Оловянинское»

от _____
(Ф.И.О.)

_____ (процессуальное положение)
проживающего: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В производстве административной комиссии городского поселения «Оловянинское» находится дело № ____/____ об административном правонарушении, предусмотренном ст. _____ Закона Забайкальского края от 2 июля 2009г. N 198-33К "Об административных правонарушениях", в отношении

_____ В рассмотрении данного дела в качестве _____
участвует _____

Считаю, что _____
Не может участвовать в рассмотрении дела и подлежит отводу _____

_____ В соответствии со ст. 29.3 КоАП РФ,

заявляю:

Отвод (самоотвод) _____

Приложение:

1. Имеющиеся письменные доказательства о возможной необъективности лица, которому заявлен отвод.
2. Иные имеющиеся данные, исключающие участие в процессе лица, которому заявлен отвод.

(дата)

(подпись)

Административная комиссия городского поселения «Оловянинское», Забайкальского края
674500 Забайкальский край, Оловянинский район, п. Оловянная, ул. Московская, 52, тел. 45-7-71

О П Р Е Д Е Л Е Н И Е
об удовлетворении (отказе в удовлетворении) заявления об отводе
(самоотводе)

«___» _____ 2020__ г.

п. Оловянная
(место рассмотрения)

Комиссия в составе:
председательствующего _____
членов комиссии _____

Ответственного секретаря _____
рассмотрев заявление _____
об отводе (самоотводе) _____
по делу № ____ / ____ об административном правонарушении, предусмотренном
ст. _____ Закона Забайкальского края от 2 июля 2009г. N 198-33К "Об
административных правонарушениях", в отношении

«___» _____ года рождения, зарегистрированного по адресу
_____ проживающего по адресу _____
Место работы (учебы) _____

у с т а н о в и л а:

На основании изложенного и руководствуясь ст.ст.25.12, 25.13, 29.2, 29.3 КоАП РФ,

о п р е д е л и л а:

Удовлетворить (отказать в удовлетворении) заявление _____
_____ об отводе (самоотводе)

Председательствующий _____

О П Р Е Д Е Л Е Н И Е
о приводе

«___» _____ 202__ г.

п. Оловянная
(место рассмотрения)

Комиссия в составе:

председательствующего _____

членов комиссии _____

Ответственного секретаря _____

рассмотрев материалы дела № _____ / _____ об административном правонарушении,
предусмотренном ст. _____ Закона Забайкальского края от 2 июля 2009г. N 198-ЗЗК
"Об административных правонарушениях", в отношении

«___» _____ года рождения, зарегистрированного по адресу
_____ проживающего по адресу _____

Место работы (учебы) _____

у с т а н о в и л а:

Рассмотрение дела об административном правонарушении № _____ / _____
назначенное на «___» _____ 202__ г. на _____ час. _____ мин. было отложено в
связи с неявкой без уважительной причины _____

и его (ее) отсутствие препятствует всестороннему, полному, объективному и
своевременному выяснению обстоятельств дела и разрешению его в соответствии с
законом.

На основании изложенного и руководствуясь ст. 27.15, ч.3 ст.29.4, п.8 ч.1 ст. 29.7
КоАП РФ,

о п р е д е л и л а:

1. Подвергнуть _____

приводе на заседание административной комиссии, расположенной по адресу: _____

«___» _____ 202__ г. к _____ час. _____ мин.

3. Определение о приводе направить для исполнения _____

Председательствующий _____

Признать _____
виновным в совершении административного правонарушения, ответственность за которое
предусмотрена ст. _____ Закона Забайкальского края от 2 июля 2009г. N 198-33К "Об
административных правонарушениях", и назначить ему административное наказание в
виде _____

Сумму штрафа перечислить по следующим реквизитам: _____

Разъяснить _____, что в соответствии со
ст. 32.2 КоАП РФ **административный штраф должен быть уплачен** лицом,
привлечённым к административной ответственности, **не позднее _____ дней** со дня
вступления постановления о наложении административного штрафа в законную силу,
либо со дня истечения срока отсрочки или рассрочки. **Копию квитанции об уплате
штрафа необходимо предоставить в административную городское поселения
«Оловянинское»** по _____ адресу:

_____, в случае
неуплаты штрафа, либо отсутствия сведений об уплате штрафа постановление по делу об
административном правонарушении будет направлено в службу судебных приставов для
принудительного исполнения.

Настоящее постановление может быть обжаловано в _____
суд в течение 10 суток со дня вручения или получения копии постановления.

Постановление вручено «____» _____ 20__ года.
Постановление вступает в законную силу «____» _____ 20__ года.

Срок предъявления к исполнению _____ со дня вступления в законную
силу.

Председательствующий _____

Административная комиссия городского поселения «Оловянинское», Забайкальского края
674500 Забайкальский край, Оловянинский район, п. Оловянная, ул. Московская, 52, тел. 45-7-71

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
о прекращении производства по делу об административном правонарушении

« » 202 г.

п. Оловянная
(место рассмотрения)

Комиссия в составе:
председательствующего _____
членов комиссии _____

Ответственного секретаря _____
рассмотрев материалы дела № _____ / _____ об административном правонарушении,
предусмотренном ст. _____ Закона Забайкальского края от 2 июля 2009г. N 198-ЗЗК
"Об административных правонарушениях", в отношении

« ____ » _____ года рождения, зарегистрированного по адресу _____
проживающего по адресу _____
Место работы (учебы) _____

у с т а н о в и л а:

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are approximately 20 lines visible. The paper has a slight shadow on the right side, suggesting it's resting on a surface. There is no handwriting or other markings on the paper.

На основании изложенного и руководствуясь п.2 ч.1 ст.29.9 КоАП РФ,

П О С Т А Н О В И Л а:

Производство по делу № ____/____ об административном правонарушении,
предусмотренном ст. _____ Закона Забайкальского края от 2 июля 2009г. N 198-ЗЗК
"Об административных правонарушениях", в отношении _____
_____ прекратить

Настоящее постановление может быть обжаловано в _____
суд в течение 10 суток со дня вручения или получения копии постановления.

Постановление вручено « ____ » _____ 20__ года.
Постановление вступает в законную силу « ____ » _____ 20__ года.

Председательствующий _____

ПРОТОКОЛ
рассмотрения дела об административном правонарушении

«___» _____ 202__ г.

п. Оловянная
(место рассмотрения)

Комиссия в составе:

председательствующего _____

членов комиссии _____

Ответственного секретаря _____
по рассмотрению материалов дела № ____/____ об административном
правонарушении, предусмотренном ст. _____ Закона Забайкальского края от 2 июля
2009г. N 198-33К "Об административных правонарушениях", в отношении

«___» _____ года рождения, зарегистрированного по адресу
_____ проживающего по адресу _____

Место работы (учебы) _____

Председательствующий объявил, какое дело подлежит рассмотрению.

На заседание явились _____

На заседание не явились _____

Председательствующий разъяснил лицам, участвующим в деле, право заявлять отвод
председательствующему, членам комиссии, участникам производства по делу.

Председательствующий разъяснил участникам производства по делу их процессуальные
права и обязанности и выяснил, имеются ли у них ходатайства.

Председательствующий изложил обстоятельства дела.

Объяснения, показания, пояснения и заключения лиц, участвующих в рассмотрении дела

Заключение прокурора _____

Документы, исследованные при рассмотрении дела _____

Объявляется постановление (определение) комиссии.
Постановление (определение) принято _____
членов комиссии, присутствовавших на заседании.
Порядок и срок обжалования постановления (определения) разъяснены.

Председательствующий _____

Секретарь _____

РАСПИСКА

Я, _____
получил (а) копию постановления (определения) _____
вынесенного административной комиссией « ____ » _____ 201__ г.

« ____ » _____ 202__ г. _____

РАСПИСКА

_____ « ____ » _____ 20___.
(место составления)
Мне, _____

разъяснены права, предусмотренные статьей 25.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, о том, что я вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, обжаловать постановление по делу об административном правонарушении, а также пользоваться иными процессуальными правами в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

_____ / _____ /

ПОДПИСКА СВИДЕТЕЛЯ

« ____ » _____ 201__ г.

Мне разъяснена обязанность дать правдивые показания: сообщить все известное мне по рассматриваемому делу и ответить на поставленные вопросы.

Я предупрежден (а) об административной ответственности за дачу заведомо ложных показаний. Права, предусмотренные статьей 25.6 Кодекса РФ об административных правонарушениях, мне разъяснены.

№	Фамилия, имя, отчество	Подпись свидетеля

Председательствующий _____

В административную комиссию
Городского поселения
«Оловянинское»

от _____
(Ф.И.О.)

_____ (процессуальное положение)

проживающего: _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
об отсрочке (рассрочке) исполнения постановления**

Постановлением административной комиссии городского поселения «Оловянинское» № _____ от «____» _____ 202__ г. я признан (а) виновным (ой) в совершении административного правонарушения, предусмотренного ст. _____ Закона Забайкальского края от 2 июля 2009г. N 198-33К "Об административных правонарушениях", и на меня наложен штраф в размере _____

В связи _____

я не имею возможности в установленный срок полностью исполнить постановление административной комиссии.

В соответствии со ст. 31.5 КоАП РФ,

прошу:

Отсрочить (рассрочить) исполнение постановления административной комиссии городского поселения «Оловянинское» № _ от «____» _____ 202__ г.

Приложение:

Имеющиеся доказательства невозможности исполнения постановления

(дата)

(подпись)

Административная комиссия городского поселения «Оловянинское», Забайкальского края
674500 Забайкальский край, Оловянинский район, п. Оловянная, ул. Московская, 52, тел. 45-7-71

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
о прекращении исполнения постановления об административном
правонарушении

«__» _____ 202__ г.

п. Оловянная
(место рассмотрения)

Комиссия в составе:
председательствующего _____
членов комиссии _____

Ответственного секретаря _____
рассмотрев материалы дела № ____ / ____ об административном правонарушении,
предусмотренном ст. _____ Закона Забайкальского края от 2 июля 2009г. N 198-33К
"Об административных правонарушениях", в отношении

«__» _____ года рождения, место жительства _____

Место работы (учебы) _____

у с т а н о в и л а:

На основании изложенного и руководствуясь ст. 31.7 КоАП РФ,

п о с т а н о в и л а:

Прекратить исполнение постановления административной комиссии городского поселения «Оловянинское» № _____ от «__» _____ 202__ г. в отношении

по ст. _____ Закона Забайкальского края от 2 июля 2009г. N 198-33К "Об административных правонарушениях", в связи с _____

Председательствующий _____

Ж У Р Н А Л
учёта дел об административных правонарушениях

1	2	3	4	5	6
№	Дата поступления в комиссию	Краткие сведения о лице, привлекаемом к ответственности	Дата совершения правонарушения	Квалифи- кация правонару- шения	Дата и номер протокола кем составлен

7	8	9	10	11
Дата и номер постановления (определения) по делу. Принятое решение	Отметка о принесении жалобы, протеста	Принятое решение по жалобе, протесту. Дата его вынесения	Результаты повторного рассмотрения в комиссии	Дата вступления постановления, определения в законную силу

Ж У Р Н А Л
учета лиц, подвергнутых штрафу

1	2	3	4	5	6
№	Краткие сведения о лице, привлекаемом к ответственности	Дата совершения правонару- шения и его квалификация	Дата и номер постанов- ления о наложении штрафа	Вид и размер наказания	Сведения об исполнении

Административная комиссия городского поселения «Оловянинское», Забайкальского края
674500 Забайкальский край, Оловянинский район, п. Оловянная, ул. Московская, 52, тел. 45-7-71

Ж У Р Н А Л
учета дел об административных правонарушениях

с № _____ по № _____
начат « _____ » _____ 202__ г.
окончен « _____ » _____ 202__ г.

Административная комиссия городского поселения «Оловянинское», Забайкальского края
674500 Забайкальский край, Оловянинский район, п. Оловянная, ул. Московская, 52, тел. 45-7-71

Ж У Р Н А Л
учета лиц подвергнутых штрафу

с № _____ по № _____
начат « _____ » _____ 202__ г.
окончен « _____ » _____ 202__ г.

Заверительная надпись на последнем листе журналов

В настоящем журнале пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью
_____ листов.

Председатель административной комиссии
администрации _____ муниципального образования _____

« _____ » _____ 202__ г.

Административная комиссия городского поселения «Оловянинское», Забайкальского края
674500 Забайкальский край, Оловянинский район, п. Оловянная, ул. Московская, 52, тел. 45-7-71

**Уведомление лица, в отношении которого ведется производство по делу об
административном правонарушении, о месте и времени рассмотрения дела**

Административная комиссия городского поселения «Оловянинское» ставит Вас в известность, что «___» _____ 202__ г. в _____ часов Вам надлежит прибыть в помещение администрации, где будет рассматриваться дело об административном правонарушении по ст. _____ Закона Забайкальского края от 2 июля 2009г. N 198-ЗЗК "Об административных правонарушениях", в отношении Вас.

Одновременно разъясняем, что в соответствии со ст. 27.17 КоАП РФ, в случае неявки, Вы будете подвергнуты приводу работниками полиции. Явка с паспортом по адресу : _____.

Тел. _____

Ответственный секретарь: _____

Административная комиссия городского поселения «Оловянинское», Забайкальского края
674500 Забайкальский край, Оловянинский район, п. Оловянная, ул. Московская, 52, тел. 45-7-71

**Уведомление иных участников производства по делу об административном
правонарушении, о месте и времени рассмотрения дела**

Административная комиссия городского поселения «Оловянинское» ставит Вас в известность, что «___» _____ 202__ г. в _____ часов Вам надлежит прибыть в помещение администрации, где будет рассматриваться дело об административном правонарушении по ст. _____ Закона Забайкальского края от 2 июля 2009г. N 198-ЗЗК "Об административных правонарушениях", в отношении _____

Явка с паспортом по адресу: _____.

Тел. _____

Ответственный секретарь: _____

УТВЕРЖДЕНО:
Постановлением
администрации городского поселения
«Оловянинское»
от «___» июля 2022 года № _____

Персональный состав
Административной комиссии городского поселения «Оловянинское»
муниципального района «Оловянинский район»

Семенов Владимир Петрович	Заместитель Главы администрации городского поселения «Оловянинское» - Председатель административной комиссии городского поселения «Оловянинское» муниципального района «Оловянинский район» (далее – Комиссия).
Ситникова Наталья Владимировна	Главный специалист по социальной политике, администрации городского поселения «Оловянинское» - Заместитель председателя Комиссии
Номоконов Анатолий Михайлович	Главный специалист – юрист, администрации городского поселения «Оловянинское» - Ответственный секретарь Комиссии.
Сурова Светлана Викторовна	Главный специалист по управлению муниципальным имуществом, администрации городского поселения «Оловянинское» - член Комиссии.
Парфенова Яна Сергеевна	Главный специалист по ЖКХ и муниципальным закупкам, администрации городского поселения «Оловянинское» - член Комиссии.