



**ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СТАРОБЕЛЬСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«17» октября 2025 г. г. Старобельск

№ 18

**О создании Административной комиссии муниципального образования
Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики**

В соответствии со статьей 91 Федерального закона от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти» и с учетом положений статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», действующих в части, не противоречащей Закону № 33-ФЗ в переходный период до 1 января 2007 года, Закона Луганской Народной Республики от 25.04.2024 № 64-I «Об административных правонарушениях», Закона Луганской Народной Республики от 25.04.2024 № 65-I «Об административных комиссиях в Луганской Народной Республике», Закона Луганской Народной Республики от 25.04.2024 № 66-I «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в области законодательства об административных правонарушениях», Закона Луганской Народной Республики от 02.10.2025 № 195-I «О внесении изменений в статью 38 Закона Луганской Народной Республики «Об административных правонарушениях», руководствуясь подпунктом 1.1.5 пункта 1.1. части 1 статьи 6, пунктом 1.65. части 1 статьи 35 Устава муниципального образования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики, разделом 5 Положения об Администрации муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики, утвержденного решением Совета муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 08.11.2023 № 5/2 «Об учреждении Положения об Администрации муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать Административную комиссию муниципального образования

Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

2. Утвердить:

2.1. количественный состав Административной комиссии муниципального образования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики численностью 10 человек;

2.2. прилагаемый персональный состав Административной комиссии муниципального образования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

3. Признать утратившими силу:

3.1. постановление Главы муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 20.06.2024 № 9 «О создании Административной комиссии муниципального образования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики»;

3.2. постановление Главы муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 03.04.2025 № 4 «О внесении изменений в персональный состав Административной комиссии муниципального образования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики, утвержденный постановлением Главы муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 20.06.2024 № 9».

4. Настоящее постановление вступает в силу с дня подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики Сайко Ивана Михайловича.

Временно исполняющий полномочия
Главы муниципального округа
муниципальное образование
Старобельский муниципальный округ
Луганской Народной Республики



А.С. Калиничев

УТВЕРЖДАЮ

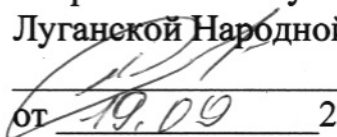
Председатель

Административной комиссии

муниципального образования

Старобельский муниципальный округ

Луганской Народной Республики

 И.М. Сайко

от 19.09 2024 года

Положение

об Административной комиссии муниципального образования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики

I. Общие положения

1. Административная комиссия муниципального образования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – административная комиссия) – постоянно действующий коллегиальный орган, созданный для рассмотрения отнесенных к его компетенции дел об административных правонарушениях, предусмотренных Законом Луганской Народной Республики от 25.04.2024 № 64-I «Об административных правонарушениях».

2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Законами Луганской Народной Республики от 25.04.2024 № 64-I «Об административных правонарушениях», от 25.04.2024 № 65-I «Об административных комиссиях в Луганской Народной Республике», от 25.04.2024 № 66-I «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в области законодательства об административных правонарушениях».

3. Административная комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с федеральными органами государственной власти и их территориальными органами, органами государственной власти Луганской Народной Республики, иными государственными органами, органами местного самоуправления в Луганской Народной Республике.

4. Административная комиссия имеет печать, штампы и бланки со своим наименованием.

II. Задачи административной комиссии

5. Основными задачами административной комиссии являются:

1) проведение подготовки к рассмотрению дел об административных правонарушениях;

2) рассмотрение дел об административных правонарушениях в пределах своих полномочий на основе всестороннего, полного, объективного

и своевременного выяснения обстоятельств каждого дела, разрешение их в соответствии с законом;

3) обеспечение исполнения принятых решений, вынесенных постановлений и определений по делам об административных правонарушениях;

3) осуществление методической работы;

4) выявление причин и условий, способствовавших совершению административных правонарушений, а также принятие мер, направленных на предупреждение административных правонарушений в рамках полномочий административной комиссии.

III. Полномочия административной комиссии

6. В целях реализации возложенных на нее задач административная комиссия:

1) рассматривает дела об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 6-8,11-14, 23,24,30 Закона Луганской Народной Республики от 25.04.2024 № 64-I «Об административных правонарушениях»;

2) выносит постановления и определения по делам об административных правонарушениях, вносит представления об устранении причин и условий, способствовавших совершению правонарушения, принимает решения по иным вопросам, относящимся к полномочиям административной комиссии;

3) осуществляет методическое руководство, проведение конференций, совещаний и иных мероприятий;

4) обобщение административной практики, составление отчетности, осуществление аналитической и иной документационной и информационной работы;

5) осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

IV. Права административной комиссии

7. Административная комиссия в пределах своих полномочий имеет право:

1) запрашивать в установленном порядке от органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных организаций независимо от их организационно-правовых форм информацию, необходимую для реализации возложенных на административную комиссию задач;

2) запрашивать информацию у административных комиссий Луганской Народной Республики в пределах своих полномочий;

3) взаимодействовать от собственного имени с судебными и иными органами и организациями независимо от форм собственности в пределах своих полномочий.

V. Организация деятельности административной комиссии

8. Деятельность административной комиссии организуется ее председателем, заместителем председателя и секретарем.

9. Периодичность заседаний административной комиссии определяется председателем административной комиссии по мере поступления протоколов об административных правонарушениях с учетом установленного законодательством срока для рассмотрения дел об административных правонарушениях.

10. Повестка дня заседания административной комиссии утверждается председателем административной комиссии и не позднее чем за два дня до дня заседания административной комиссии рассылается/сообщается членам административной комиссии со всеми материалами, подготовленными для заседания.

11. Основной формой работы административных комиссий являются заседания.

На заседаниях административных комиссий проводятся подготовка к рассмотрению дел об административных правонарушениях, рассмотрение дел об административных правонарушениях, вынесение постановлений и определений административных комиссий и внесение представлений административных комиссий.

12. Вне заседаний административные комиссии осуществляют:

1) ознакомление лиц, входящих в состав административной комиссии, с материалами дел об административных правонарушениях и иными документами административной комиссии;

2) ознакомление участников производства по делам об административных правонарушениях с постановлениями, определениями и представлениями административной комиссии, и иными материалами дела об административном правонарушении;

3) делопроизводство, обобщение административной практики, составление отчетности, аналитическую и иную документационную и информационную работу, в том числе вручение и направление извещений, постановлений, определений и представлений административной комиссии, иных документов и их копий, материалов дел об административных правонарушениях;

4) работу с обращениями физических и юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления и их должностных лиц, поступившими в административную комиссию и не подлежащими разрешению в форме постановления, определения административной комиссии;

5) методическую работу, проведение конференций, совещаний и иных мероприятий.

13. Заседания административных комиссий проводятся по мере необходимости с учетом установленных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях процессуальных сроков и срока давности привлечения к административной ответственности.

14. Заседание административной комиссии является правомочным, если на нем присутствует более половины от ее утвержденного количественного состава.

15. Постановления, определения и представления административной комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от числа лиц, входящих в состав административной комиссии и присутствующих на ее заседании. В случае равенства голосов голос председателя административной комиссии является решающим.

Лица, входящие в состав административной комиссии, не вправе воздерживаться при голосовании или уклоняться от голосования при производстве по делу об административном правонарушении.

16. Печатью административной комиссии заверяются:

копии постановлений по делам об административных правонарушениях, обращаемых к исполнению, и иных документов административной комиссии; доверенности на представление интересов административной комиссии; иные документы в случаях, предусмотренных законодательством об административных правонарушениях, а также в иных случаях по решению председателя административной комиссии или заместителя председателя административной комиссии, действующих в пределах предоставленных полномочий.

17. Административная комиссия рассматривает дела об административных правонарушениях, совершенных в границах муниципального округа муниципальное образование Новопсковский муниципальный округ Луганской Народной Республики, в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и Законами Луганской Народной Республики от 25.04.2024 № 64-I «Об административных правонарушениях», от 25.04.2024 № 65-I «Об административных комиссиях в Луганской Народной Республике», от 25.04.2024 № 66-I «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в области законодательства об административных правонарушениях».

18. Финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности административных комиссий осуществляется в соответствии с Законом Луганской Народной Республики от 25.04.2024 № 66-I «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в области законодательства об административных правонарушениях» Луганской Народной Республики.

VI. Полномочия председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря и членов административной комиссии

19. Председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь и члены административной комиссии осуществляют свои полномочия в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и Законами Луганской Народной Республики от 25.04.2024 № 64-I «Об административных правонарушениях», от 25.04.2024 № 65-I

«Об административных комиссиях в Луганской Народной Республике», от 25.04.2024 № 66-I «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в области законодательства об административных правонарушениях».

20. Председатель административной комиссии:

1) осуществляет общее руководство деятельностью административной комиссии, утверждает положение об административной комиссии;

2) председательствует на заседаниях комиссии и организует ее работу;

3) участвует в голосовании при вынесении постановления, определения административной комиссии и внесении представления административной комиссии;

4) подписывает протоколы заседаний административной комиссии, постановления, определения и представления административной комиссии, обращения административной комиссии;

5) назначает ответственного секретаря административной комиссии;

6) дает поручения заместителю председателя, ответственному секретарю и иным членам административной комиссии по вопросам деятельности административной комиссии;

7) представляет без доверенности интересы административной комиссии во всех судах судебной системы Российской Федерации, в том числе Верховном Суде Российской Федерации, во всех судах общей юрисдикции, арбитражных судах, в органах государственной власти Российской Федерации и их территориальных подразделениях, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, в органах местного самоуправления, правоохранительных органах, органах прокуратуры, нотариате, на предприятиях, в учреждениях, организациях;

8) выдает доверенности на представление интересов административной комиссии во всех судах судебной системы Российской Федерации, в том числе Верховном Суде Российской Федерации, во всех судах общей юрисдикции, арбитражных судах, в органах государственной власти Российской Федерации и их территориальных подразделениях, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, в органах местного самоуправления, правоохранительных органах, органах прокуратуры, нотариате, на предприятиях, в учреждениях, организациях;

9) рассматривает обращения физических и юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления и их должностных лиц, поступившие в административную комиссию и не подлежащие разрешению в форме постановления или определения административной комиссии, дает ответы на указанные обращения;

10) вносит от имени административной комиссии предложения по вопросам профилактики административных правонарушений;

11) осуществляет полномочия члена административной комиссии, установленные статьей 6 настоящего Закона.

21. Заместитель председателя административной комиссии осуществляет следующие полномочия:

1) исполняет обязанности председателя административной комиссии в случае его временного отсутствия без особого поручения;

2) осуществляет полномочия члена административной комиссии, установленные статьей 6 настоящего Закона.

22. Ответственный секретарь административной комиссии осуществляет следующие полномочия:

1) осуществляет информационное и документационное обеспечение деятельности административной комиссии, в том числе подготовку к рассмотрению на заседаниях административной комиссии, хранение, обработку и учет материалов по делам об административных правонарушениях и иных документов административной комиссии;

2) при направлении постановления по делу об административном правонарушении в орган, должностному лицу, уполномоченным приводить его в исполнение, делает на указанном постановлении отметку о дне его вступления в законную силу либо о том, что оно подлежит немедленному исполнению;

3) вручает или направляет постановления, определения или представления административной комиссии, иные документы и их копии, материалы дел об административных правонарушениях в соответствии с законодательством об административных правонарушениях;

4) знакомит участников производства по делам об административных правонарушениях с материалами дела об административном правонарушении;

5) извещает лиц, входящих в состав административной комиссии, и лиц, участвующих в производстве по делу об административном правонарушении, о времени и месте заседания административной комиссии, обеспечивает лиц, входящих в состав административной комиссии, материалами дел об административных правонарушениях и иными документами административной комиссии;

6) ведет и подписывает протокол заседания административной комиссии;

7) осуществляет полномочия члена административной комиссии, установленные статьей 6 настоящего Закона.

23. В случае отсутствия ответственного секретаря административной комиссии или временной невозможности выполнения им своих обязанностей эти обязанности временно выполняет один из членов административной комиссии по решению председателя административной комиссии.

24. Член административной комиссии осуществляет следующие полномочия:

1) участвует в работе административной комиссии, в том числе в заседаниях административной комиссии;

2) знакомится с материалами дел об административных правонарушениях и иными документами административной комиссии;

3) участвует в рассмотрении дел об административных правонарушениях;

4) задает вопросы участникам производства по делам об административных правонарушениях;

5) исследует и оценивает доказательства по делу об административном правонарушении;

6) участвует в вынесении постановлений, определений и внесении представлений административной комиссии;

7) представляет по доверенности интересы административной комиссии во всех судах судебной системы Российской Федерации, в том числе Верховном Суде Российской Федерации, во всех судах общей юрисдикции, арбитражных судах, в органах государственной власти Российской Федерации и их территориальных подразделениях, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, в органах местного самоуправления, правоохранительных органах, органах прокуратуры, нотариате, на предприятиях, в учреждениях, организациях;

8) вносит предложения по вопросам деятельности административной комиссии;

9) осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством.

VII. Порядок назначения и срок полномочий председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря и иных членов административных комиссий

25. Председателем административной комиссии назначается заместитель Главы Администрации муниципального округа муниципальное образование Новопсковский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

Ответственный секретарь административной комиссии назначается председателем административной комиссии из числа членов административной комиссии.

Заместитель председателя административной комиссии избирается на первом заседании административной комиссии открытым голосованием простым большинством голосов от утвержденных количественных составов административных комиссий.

26. Срок полномочий председателя административной комиссии начинается со дня его назначения и прекращается со дня назначения нового председателя административной комиссии.

27. Срок полномочий заместителя председателя административной комиссии начинается со дня его избрания и прекращается со дня избрания нового заместителя председателя административной комиссии в соответствии с абзацем четвертым части 5 статьи 2 Закона Луганской Народной Республики от 25.04.2024 № 65-І «Об административных комиссиях в Луганской Народной Республике».

28. Срок полномочий ответственного секретаря и иных членов административной комиссии начинается со дня их назначения и прекращается со дня назначения новых членов административной комиссии в соответствии с абзацем третьим части 5 статьи 2 Закона Луганской Народной Республики от 25.04.2024 № 65-І «Об административных комиссиях в Луганской Народной Республике».

VIII. Прекращение полномочий председателя, заместителя

председателя, ответственного секретаря и иных членов административных комиссий

29. Полномочия председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря и иных членов административных комиссий могут прекращаться досрочно в случае:

- 1) подачи письменного заявления о прекращении своих полномочий;
- 2) вступления в законную силу обвинительного приговора суда в отношении председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря, иного члена административной комиссии;
- 3) прекращения гражданства Российской Федерации;
- 4) признания председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря, иного члена административной комиссии решением суда, вступившим в законную силу, недееспособным, ограниченно дееспособным, безвестно отсутствующим или объявления умершим;
- 5) смерти председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря, иного члена административной комиссии.

УТВЕРЖДАЮ

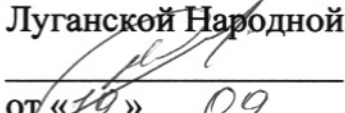
Председатель

Административной комиссии

муниципального образования

Старобельский муниципальный округ

Луганской Народной Республики

 И.М. Сайко

от «19» 09 2024 года

РЕГЛАМЕНТ

работы Административной комиссии муниципального образования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики

1. Общие положения

1.1. Административная комиссия муниципального образования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Административная комиссия) образована в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Луганской Народной Республики от 25.04.2024 № 64-I «Об административных правонарушениях», Законом Луганской Народной Республики от 25.04.2024 № 65-I «Об административных комиссиях в Луганской Народной Республики», Законом Луганской Народной Республики от 25.04.2024 № 66-I «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в области законодательства об административных правонарушениях» в целях рассмотрения административных дел, отнесенных к компетенции Административной комиссии.

1.2. Настоящий регламент работы Административной комиссии (далее – Регламент) устанавливает единые правила работы Административной комиссии при производстве по делам об административных правонарушениях, наложении административных наказаний и исполнении постановлений по делам об административных правонарушениях.

1.3. В своей деятельности Административная комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации (далее – КоАП РФ), Законом Луганской Народной Республики от 25.04.2024 № 64-I «Об административных правонарушениях» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, правовыми актами муниципального образования

Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

1.4. Задачами Административной комиссии являются полное, объективное и всестороннее выяснение обстоятельств каждого дела об административном правонарушении, разрешение его в точном соответствии с КоАП РФ, Законом Луганской Народной Республики от 25.04.2024 № 64-І «Об административных правонарушениях» (далее – Закон № 64-І), обеспечение исполнения вынесенного постановления, а также выявление причин и условий, способствующих предупреждению и совершению административных правонарушений.

2. Порядок подготовки дела об административном правонарушении к рассмотрению

2.1. При получении протокола об административном правонарушении ответственный секретарь Административной комиссии регистрирует его в Журнале регистрации протоколов об административных правонарушениях и готовит дело к заседанию Административной комиссии.

2.2. В соответствии с требованиями главы 29 КоАП РФ проходит проверка предметной, процессуальной и территориальной подведомственности:

- протокол об административном правонарушении составлен по соответствующим составам административных правонарушений, предусмотренных статьей 34 Закона № 64-І;

- протокол об административном правонарушении составлен уполномоченным в соответствии с действующим законодательством должностным лицом;

- местом совершения административного правонарушения является территория муниципального образования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

2.3. Если, при подготовке дела к рассмотрению ответственный секретарь установит, что:

- дело об административном правонарушении относится к подведомственности Административной комиссии;

- протокол об административном правонарушении и иные материалы дела оформлены правильно;

- обстоятельства, исключающие производство по делу, отсутствуют;

- имеющихся по делу материалов достаточно для его рассмотрения по существу;

- ходатайства и отводы отсутствуют либо разрешены в установленном порядке – выносится определение о назначении времени и места рассмотрения дела об административном правонарушении.

Копия определения о назначении времени и места рассмотрения дела вручается под расписку или высылается (направляется) в течение трех дней со дня вынесения лицу, в отношении которого ведется производство по делу об

административном правонарушении, потерпевшему, а так же иным участникам производства по делу, вызываемым для рассмотрения дела.

2.4. Лица, участвующие в производстве по делу, извещаются или вызываются заказным письмом с уведомлением о вручении, повесткой с уведомлением о вручении, телефонограммой или телеграммой, по факсимильной связи либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование извещения или вызова и его вручение адресату.

2.4.1. Извещения, адресованные гражданам, должностным лицам, индивидуальным предпринимателям, направляются по месту их жительства.

2.4.2. Извещение юридическому лицу направляется по месту его нахождения, а если оно связано с деятельностью филиала или представительства юридического лица – то извещение также направляется по месту их нахождения. Место нахождения юридического лица, его филиала или представительства определяется на основании выписки из единого государственного реестра юридических лиц. Если юридическое лицо, участвующее в производстве по делу об административном правонарушении, ведет дело через представителя, извещение также направляется по месту нахождения (месту жительства) представителя (защитника), за исключением случаев, если функцию представителя выполняет юридическая служба юридического лица.

2.4.3. Если лицо, участвующее в производстве по делу об административном правонарушении, заявило ходатайство о направлении извещений по иному адресу, извещение направляется по этому адресу. В этом случае извещение считается врученным лицу, участвующему в производстве по делу об административном правонарушении, если извещение доставлено по указанному таким лицом адресу.

2.4.4. Извещение считается надлежащим, если оно вернулось с отметкой, что адресат не явился за получением, отказался от получения или по адресу, указанному лицом, такой адресат не значится.

2.4.5. Если принимается решение о том, что участие лица, в отношении которого ведется производство по делу (законного представителя юридического лица) в рассмотрении дела является обязательным, оно вызывается на рассмотрение дела, если нет – извещается о рассмотрении дела.

2.4.6. Потерпевший, если он не подлежит допросу в качестве свидетеля, извещается.

2.4.7. Свидетель, понятые, переводчик, эксперт, специалист – вызываются.

3. Порядок рассмотрения дел об административном правонарушении

3.1. Дело об административном правонарушении рассматривается по месту его совершения. По ходатайству лица, в отношении которого ведется

производство по делу об административном правонарушении, дело может быть рассмотрено по месту жительства указанного лица.

3.2. Дела об административных правонарушениях подлежат открытому рассмотрению, за исключением случаев, если это может привести к разглашению государственной, военной, коммерческой или иной охраняемой законом тайны, а равно в случаях, если этого требуют интересы обеспечения безопасности лиц, участвующих в производстве по делу об административном правонарушении, членов их семей, их близких, а также защиты чести и достоинства указанных лиц.

Решение о закрытом рассмотрении дела об административном правонарушении выносится в виде определения.

Лица, участвующие в производстве по делу об административном правонарушении, и граждане, присутствующие при открытом рассмотрении дела об административном правонарушении, имеют право в письменной форме, а также с помощью средств аудиозаписи фиксировать ход рассмотрения дела об административном правонарушении.

Фотосъемка, видеозапись, трансляция открытого рассмотрения дела об административном правонарушении по радио и телевидению допускается с разрешения председательствующего на заседании административной комиссии.

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. Открывая заседание, председательствующий в заседании или ответственный секретарь, по его поручению, производит следующие процессуальные действия:

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

2) устанавливается факт явки физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, а также иных лиц, участвующих в рассмотрении дела;

3) проверяет полномочия законного представителя юридического лица, защитника и представителя — полномочия законного представителя юридического лица подтверждаются документами, удостоверяющими его служебное положение, полномочия защитника и представителя подтверждаются в порядке, установленном частью 3 статьи 25.5 КоАП РФ;

4) выясняет, извещены ли участники производства по делу об административном правонарушении, выясняет причины их неявки и предлагает комиссии принять решение о рассмотрении дела в их отсутствие либо об отложении рассмотрения дела;

5) разъясняет лицам, участвующим в деле, их права и обязанности:

- права и обязанности лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, предусмотренные статьей 51 Конституции Российской Федерации, статьей 25.1 и иными статьями КоАП РФ;

- права и обязанности потерпевшего, предусмотренные статьей 25.2 КоАП РФ;

- права и обязанности законного представителя юридического лица, предусмотренные статьей 25.4 КоАП РФ;

- права и обязанности защитника и представителя, предусмотренные статьей 25.5 КоАП РФ;

- права и обязанности свидетелей, предусмотренные статьей 25.6 КоАП РФ;

- права и обязанности специалиста, предусмотренные статьей 25.8 КоАП РФ;

- права и обязанности эксперта, предусмотренные статьей 25.9 КоАП РФ;

- права и обязанности переводчика, предусмотренные статьей 25.10 КоАП РФ;

6) рассматриваются заявления и ходатайства от участников производства по делу об административном правонарушении, отводы по составу административной комиссии.

В соответствии со статьей 29.2 КоАП РФ член административной комиссии не может участвовать в рассмотрении дела, если он:

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

- лично, прямо или косвенно заинтересован в разрешении дела.

При наличии указанных оснований член Административной комиссии обязан заявить самоотвод путем подачи заявления председателю комиссии.

Члену Административной комиссии при наличии обстоятельств, предусмотренных статьей 29.2 КоАП РФ, вправе заявить отвод лицу, в отношении которого ведется производство по делу, его законный представитель, потерпевший, защитник, представитель, прокурор.

Заявление об отводе рассматривается Административной комиссией. По результатам рассмотрения заявления выносится определение об удовлетворении заявления либо об отказе в его удовлетворении;

7) выносится определение об отложении рассмотрения дела в следующих случаях:

- поступление заявления о самоотводе или отводе члена комиссии, если его отвод препятствует рассмотрению дела по существу;
- необходимости явки лица, участвующего в рассмотрении дела, истребования дополнительных материалов по делу или назначения экспертизы.

Отложение рассмотрения дела возможно на срок, не превышающий срок рассмотрения дела об административном правонарушении, с учетом срока его продления в установленном порядке, при этом обязательно учитывается возможность истечения срока давности привлечения к административной ответственности (дело не может быть отложено на срок, в течение которого истекает срок давности привлечения к административной ответственности).

Об отложении рассмотрения дела участники производства по делу извещаются в установленном порядке;

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

Определение о приводе направляется в органы полиции по месту жительства лица, в отношении которого возбуждено производство по делу;

9) выносится определение о передаче дела на рассмотрение по подведомственности в случае, если в ходе рассмотрения дела будет установлено, что:

- дело об административном правонарушении подведомственно комиссиям по делам несовершеннолетних и защите их прав (при совершении правонарушения лицом в возрасте от 16 до 18 лет);

- дело об административном правонарушении подведомственно мировым судьям (при совершении правонарушения должностным лицом органа местного самоуправления муниципального образования, на территории которого действует комиссия, или при нарушении предметной и процессуальной подведомственности);

- дело подлежит направлению для рассмотрения административной комиссией по месту жительства лица по ходатайству лица, в отношении которого ведется производство по делу;

- дело подлежит направлению для рассмотрения административной комиссией по месту совершения правонарушения.

3.5. При продолжении рассмотрения дела об административном правонарушении оглашается протокол об административном правонарушении, а при необходимости иные материалы дела. Заслушиваются объяснения лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, показания других лиц, участвующих в производстве по делу, исследуются иные доказательства, а в случае участия прокурора в рассмотрении дела, заслушивается его заключение.

В случае необходимости осуществляются другие процессуальные действия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.6. Производство по делу об административном правонарушении не может быть начато, а начатое производство подлежит прекращению при наличии хотя бы одного из следующих обстоятельств (статья 24.5 КоАП РФ):

- 1) отсутствие события административного правонарушения;
- 2) отсутствие состава административного правонарушения, в т.ч. недостижение физическим лицом на момент совершения противоправных действий (бездействия) возраста, предусмотренного КоАП РФ, или невменяемости физического лица, совершившего противоправные действия (бездействие);
- 3) действие лица в состоянии крайней необходимости;
- 4) издание акта амнистии, если такой акт устраняет применение административного наказания;
- 5) отмена закона, установившего административную ответственность;
- 6) признание утратившим силу закона или его положения, устанавливающих административную ответственность за содеянное, за исключением случая одновременного вступления в силу положений закона, отменяющих административную ответственность за содеянное и устанавливающих за то же деяние уголовную ответственность;
- 7) наличие по одному и тому же факту совершения противоправных действий (бездействия) лицом, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, постановления о назначении административного наказания, либо постановления о прекращении производства по делу об административном правонарушении, либо постановления о возбуждении уголовного дела;
- 8) смерть физического лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении;
- 9) внесение в единый государственный реестр юридических лиц записи о ликвидации юридического лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, на основании определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства в соответствии с законодательством о несостоятельности (банкротстве);
- 10) иные предусмотренные КоАП РФ обстоятельства, при наличии которых лицо, совершившее действия (бездействие), содержащие признаки состава административного правонарушения, освобождается от административной ответственности.

3.7. В случае, когда административное правонарушение совершено лицом, указанным в части 1 статьи 2.5. КоАП РФ, за исключением случаев, когда за такое административное правонарушение это лицо несет административную ответственность на общих основаниях, производство по делу об административном правонарушении после выяснения всех обстоятельств совершения административного правонарушения подлежит прекращению для привлечения указанного лица к дисциплинарной ответственности.

4. Протокол рассмотрения дела об административном правонарушении

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

4.2. В протоколе заседания Административной комиссии о рассмотрении дела об административном правонарушении (далее - протокол) указывается:

- 1) дата и место рассмотрения дела;
- 2) наименование и состав административной комиссии;
- 3) событие рассматриваемого правонарушения;
- 4) сведения о явке лиц, участвующих в рассмотрении дела, об извещении отсутствующих лиц в установленном порядке;
- 5) отводы, ходатайства и результаты их рассмотрения;
- 6) объяснения, показания, пояснения и заключения лиц, участвующих в рассмотрении дела;
- 7) документы, исследованные при рассмотрении дела.

4.3. Составление протокола возлагается на ответственного секретаря Административной комиссии.

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

4.5. Протокол подписывается председателем Административной комиссии и ответственным секретарем Административной комиссии.

4.6. Протокол считается оформленным с момента подписания председателем Административной комиссии и ответственным секретарем Административной комиссии.

5. Решения по результатам рассмотрения дела об административном правонарушении

5.1. По результатам рассмотрения дела может быть вынесено постановление:

- 1) о назначении административного наказания;
- 2) о прекращении производства по делу об административном правонарушении.

5.2. Постановление о прекращении производства по делу об административном правонарушении выносится в случае:

- 1) наличия хотя бы одного из обстоятельств, исключающих производство по делу, предусмотренных статьей 24.5 КоАП РФ;
- 2) объявления устного замечания;
- 3) прекращения производства по делу и передачи материалов дела

прокурору, в орган предварительного следствия или в орган дознания в случае, если в действиях (бездействии) содержатся признаки преступления.

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

- 1) должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, наименование и состав административной комиссии, вынесшей постановление;
- 2) дата и место рассмотрения дела;
- 3) сведения о лице, в отношении которого рассмотрено дело;
- 4) обстоятельства, установленные при рассмотрении дела;
- 5) статья КоАП РФ или Закона № 64-І, предусматривающая административную ответственность за совершение административного правонарушения, либо основания прекращения производства по делу;
- 6) мотивированное решение по делу;
- 7) срок и порядок обжалования постановления;
- 8) информация о получателе штрафа, необходимая для заполнения расчетных документов на перечисление суммы административного штрафа.

5.4. Постановление по делу об административном правонарушении, вынесенное административной комиссией, принимается простым большинством голосов членов Административной комиссии, присутствующих на заседании.

5.5. Постановление по делу об административном правонарушении объявляется немедленно по окончании рассмотрения дела. В исключительных случаях по решению комиссии составление мотивированного постановления может быть отложено на срок не более чем три дня со дня окончания разбирательства дела, при этом резолютивная часть постановления объявляется немедленно по окончании рассмотрения дела. День изготовления постановления в полном объеме является днем его вынесения.

5.6. Копия постановления по делу об административном правонарушении вручается под расписку физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых оно вынесено, а так же потерпевшему по его просьбе, либо высылается указанным лицам в течение трех дней со дня вынесения указанного постановления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

- 1) 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;
- 2) о передаче дела на рассмотрение по подведомственности, если выяснено, что рассмотрение дела не относится к компетенции Административной комиссии.

5.8. В определении по делу об административном правонарушении

должны быть указаны:

- 1) наименование и состав Административной комиссии;
- 2) дата и место рассмотрения дела;
- 3) сведения о лице, которое подало заявление, ходатайство либо в отношении которого рассмотрены материалы дела;
- 4) содержание ходатайства, заявления;
- 5) обстоятельства, установленные при рассмотрении заявления, ходатайства, материалов дела;
- 6) решение, принятое по результатам рассмотрения заявления, ходатайства, материалов дела.

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

5.10. Определение по делу об административном правонарушении подписывается председателем Административной комиссии.

5.11. 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.

Указанное представление подлежит обязательному рассмотрению в течение одного месяца со дня его получения с обязательным информированием комиссии о принятых мерах:

- Административная комиссия должна обеспечить контроль за своевременностью выполнения соответствующими организациями и должностными лицами вынесенного представления;

- при непринятии соответствующими организациями и должностными лицами мер по выполнению представления комиссия должна принимать меры по привлечению виновных должностных лиц к административной ответственности, предусмотренной статьей 19.6 КоАП.

5.12. Определение об исправлении описок, опечаток и арифметических ошибок, допущенных в постановлении или определении по делу, может быть вынесено на заседании комиссии:

- по инициативе любого члена комиссии;
- по заявлению лица, в отношении которого вынесено постановление (определение), потерпевшего по делу, из законных представителей, представителей или защитника;
- по заявлению прокурора;
- по заявлению судебного пристава-исполнителя.

Исправление постановления (определения) допускается без изменения их содержания. Исправление допустимо до принятия судом решения об отмене вынесенного постановления (определения) по делу.

Копия определения об исправлениях в течение трех дней со дня вынесения направляется лицу, в отношении которого оно вынесено, а также

лицам, подавшим соответствующее заявление.

5.13. Жалоба на постановление по делу об административном правонарушении может быть подана в течение десяти суток со дня вручения или получения копии постановления в соответствии с действующим законодательством.

6. Назначение административного наказания

6.1. Административное наказание за совершение административного правонарушения назначается в пределах, установленных соответствующей статьей или частью статьи Закона № 64-I, которые предусматривают ответственность за данное правонарушение.

6.2. 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.

6.3. 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.

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

7. Требования к порядку исполнения постановлений по делу об административном правонарушении

7.1. Порядок исполнения постановлений по делу об административном правонарушении определен главами 31 и 32 КоАП РФ.

7.2. Постановление по делу об административном правонарушении вступает в законную силу:

1) после истечения десятидневного срока, установленного для обжалования постановления, если указанное постановление не было обжаловано или опротестовано;

2) после истечения срока, установленного для обжалования решения по жалобе, протесту, если указанное решение не было обжаловано или опротестовано, за исключением случаев, если решением отменяется вынесенное постановление;

3) немедленно после вынесения, не подлежащего обжалованию решения по жалобе, протесту, за исключением случаев, если решением отменяется вынесенное постановление.

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

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

7.5. Контроль за исполнением вступивших в законную силу постановлений осуществляет ответственный секретарь.

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

7.7. 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, его законному представителю в течение трех дней со дня его вынесения.

7.8. 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.

7.9. Сумма штрафа вносится в банк или иную кредитную организацию. Уплата штрафа подтверждается копией платежного документа.

При отсутствии документа, свидетельствующего об уплате административного штрафа, председатель административной комиссии, подписавший постановление о назначении административного наказания, направляет соответствующие материалы судебному приставу-исполнителю для взыскания суммы административного штрафа в порядке, предусмотренном законодательством об исполнительном производстве.

В случае неуплаты штрафа в добровольном порядке в предусмотренные сроки, лицо, подвергнутое штрафу, может быть привлечено к административной ответственности в соответствии с частью 1 статьи 20.25 КоАП РФ.

7.10. Исполнение постановления о наложении штрафа может быть:

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

7.11. 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.

Административная комиссия приостанавливает исполнение постановления в случае принесения протеста на вступившее в законную силу постановление по делу об административном правонарушении до рассмотрения протеста.

7.12. Административная комиссия прекращает исполнение постановления в случае:

- 1) издания акта амнистии, если такой акт устраняет применение административного наказания;
- 2) отмены или признания утратившими силу закона или его положения, устанавливающих административную ответственность за содеянное;
- 3) смерти лица, привлеченного к административной ответственности, или объявления его в установленном законом порядке умершим;
- 4) истечения сроков давности исполнения постановления о назначении административного наказания, установленных статьей 31.9 КоАП РФ;
- 5) отмены постановления;
- 6) вынесения в случаях, предусмотренных КоАП РФ, постановления о прекращении исполнения постановления о назначении административного наказания.

7.13. Административное наказание в виде наложения штрафа не освобождает виновных лиц от необходимости устранения допущенных нарушений.

7.14. Постановление о назначении административного наказания не подлежит исполнению в случае, если это постановление не было приведено в исполнение в течение двух лет со дня его вступления в законную силу:

- течение срока давности прерывается в случае, если лицо, привлеченное к административной ответственности, уклоняется от исполнения постановления о назначении административного наказания. Исчисление срока давности в этом случае возобновляется со дня обнаружения указанного лица либо его вещей, доходов, на которые в соответствии с постановлением о назначении административного наказания может быть обращено административное взыскание (старшим судебным приставом-исполнителем утверждается составленный акт об уклонении);

- течение срока давности приостанавливается до истечения срока отсрочки или срока приостановления исполнения постановления, а также продлевается на срок рассрочки.

Постановление о назначении административного штрафа с отметкой об исполненном административном наказании возвращается судебным приставом-исполнителем в административную комиссию.

Постановление о назначении административного штрафа, по которому исполнение не производилось или произведено не полностью, возвращается приставом-исполнителем в административную комиссию в случае:

- если по адресу, указанному в постановлении, не проживает, не работает или не учится привлеченное к административной ответственности физическое лицо, не находится привлеченное к административной ответственности

юридическое лицо либо не находится имущество указанных лиц, на которое может быть обращено административное взыскание;

- если у лица, привлеченного к административной ответственности, отсутствуют имущество или доходы, на которые может быть обращено административное взыскание, и меры по отысканию имущества такого лица оказались безрезультатными.

В этом случае течение срока давности приостанавливается и постановление вновь может быть обращено к исполнению со дня обнаружения такого лица или его имущества.

Если истек срок давности исполнения постановления о назначении административного наказания, и оно не было исполнено, исполнение постановления прекращается.

8. Ведение делопроизводства по делу об административном правонарушении

8.1. Ответственный секретарь Административной комиссии осуществляет общее руководство делопроизводством в комиссии и отвечает за его состояние. Им же осуществляется организационное обеспечение работы административной комиссии.

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

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

8.4. Извещения по делу об административном правонарушении должны быть направлены не позднее трех дней 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 и по указанию последнего принять меры, обеспечивающие своевременное вручение извещения. Расписки о получении извещений лицами, не явившимися на заседание Административной комиссии, подшиваются к делу.

8.5. После рассмотрения дела Административной комиссией ответственный секретарь подшивает 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 в дело так, чтобы их текст был полностью виден.

8.6. Все дела об административных правонарушениях, рассматриваемые Административной комиссией, подлежат учету.

Номер дела об административном правонарушении включает в себя порядковый номер дела по журналу регистрации об административных правонарушениях.

8.7. 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 Российской Федерации.