

Регламент работы административной комиссии администрации Каширского муниципального района

1. Общие положения

Настоящий Регламент устанавливает единые правила организации работы административной комиссии администрации Каширского муниципального района (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 Воронежской области от 31.12.2003 года № 74-ОЗ (ред. от 25.02.2010 г.) «Об административных правонарушениях на территории Воронежской области».

Полномочия административной комиссии устанавливаются сроком на пять лет. Срок полномочий административной комиссии исчисляется со дня ее первого заседания.

2.2. Состав административной комиссии утверждается постановлением администрации Каширского муниципального района.

2.3. Административная комиссия работает в составе председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря, а также членов комиссии.

Административную комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство производством по делам об административных правонарушениях.

Для организации текущей работы, ведения делопроизводства и переписки, подготовки заседаний административных комиссий на постоянной штатной основе работает ответственный секретарь.

2.4. Заседания административной комиссии производятся с периодичностью, обеспечивающей установленные законом сроки рассмотрения дел об административных правонарушениях, но не реже одного раза в месяц.

2.5. Производство по делам об административных правонарушениях осуществляется в соответствии с Кодексом РФ об административных правонарушениях, Законом Воронежской области от 31.12.2003 года № 74-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Воронежской области», а так же иными нормативными правовыми актами, регламентирующими отношения, возникающие в связи с производством по делам об административных правонарушениях.

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

3. Полномочия членов административной комиссии

3.1. Председатель административной комиссии:

- 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. Ответственный 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 об административном правонарушении, 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.

В случае отсутствия ответственного 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 РФ об административных правонарушениях член административной комиссии не может участвовать в рассмотрении дела в случае если он:

- а) является родственником лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, потерпевшего, законного представителя физического или юридического лица, защитника или представителя;
- б) лично, прямо или косвенно заинтересован в разрешении дела.

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

Члену административной комиссии при наличии обстоятельств, предусмотренных ст. 29.2 Кодекса РФ об административных правонарушениях вправе заявлять 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.

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 физического лица либо законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, законного представителя несовершеннолетнего лица, привлекаемого к административной ответственности, а также свидетеля.

4.4. При наличии обстоятельств, исключающих производство по делу об административном правонарушении, предусмотренных ст. 24.5 Кодекса РФ об административных правонарушениях,

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 предусмотренных статьями 18 - 18.2, 18.4, 18.5, 19.2, 20, частью 2 статьи 20.2, статьями 33, 33.1, 33.2, 37.1 - 37.6, 39, 41, 44.3, 44.4, 44.8, 45.1 Законом Воронежской области от 31.12.2003 года № 74-ОЗ « Об административных правонарушениях на территории Воронежской области».

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 заявленные отводы и ходатайства;

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

6. Протокол о рассмотрении дела об административном правонарушении

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

6.2. В протоколе заседания административной комиссии по рассмотрению 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. 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. 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 РФ 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 Воронежской области от 31.12.2003 года № 74-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Воронежской области», предусматривающая административную ответственность за совершение административного правонарушения, либо основания прекращения производства по делу;
- е) мотивированное решение по делу;
- ж) сроки и порядок обжалования постановления.

В случае наложения административного штрафа в постановлении по делу об административном правонарушении, помимо указанных сведений, должна быть указана информация о получателе штрафа, необходимая в соответствии с правилами заполнения расчетных документов на перечисление суммы административного штрафа.

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. Копия вынесенного постановления по делу об административном правонарушении направляется должностному лицу, составившему протокол об административном правонарушении, 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. Соответствующие организации и должностные лица обязаны рассмотреть представление и в течение месяца со дня получения представления должны сообщить в административную комиссию о принятых мерах.

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 пунктами 3-9 ст. 3.2 Кодекса РФ об административных правонарушениях 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 Воронежской области от 31.12.2003 года № 74-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Воронежской области», 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, его законному представителю в течение трех дней со дня вступления его в законную силу.

9.6. Административный штраф должен быть уплачен лицом, привлеченным к административной ответственности, не позднее тридцати 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. Уплата штрафа подтверждается копией платежного документа, предъявляемого в административную комиссию.

9.7. Если штраф не уплачен добровольно в предусмотренные сроки, то постановление о наложении штрафа приводится в исполнение принудительно. Копия постановления направляется административной комиссией в организацию, в которой лицо подвергнутое штрафу, работает, учится, либо получает пенсию для удержания суммы административного штрафа из его заработной платы, стипендии, пенсии. Если лицо, подвергнутое административному штрафу, не работает или взыскание невозможно, постановление о наложении штрафа направляется административной комиссией судебному приставу-исполнителю для обращения административного взыскания на имущество указанного лица.

При направлении постановления по делу об административном правонарушении в орган, должностному лицу, уполномоченным приводить его в исполнение, на указанном постановлении делается отметка о дне его вступления в законную силу либо о том, что оно подлежит немедленному исполнению.

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 тридцатидневный 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.

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.

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 администрации Каширского муниципального района

10.1 Общие положения.

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

10.1.1. Ответственным за ведение делопроизводства административной комиссии является ответственный 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;
- по 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 в судебное заседание, и отметка в повестках времени их нахождения в суде;

- 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, состав которых определен ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Требования к оформлению документов».

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.

10.2.3. Бланки административной комиссии изготавливают с помощью средств вычислительной техники на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм) и А5 (148 x 210 мм).

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее:

- левое — 20 мм;
- правое — 10 мм;
- верхнее — 20 мм;
- нижнее — 20 мм;

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 ставит на первой странице дела (письма и т.п.) штамп, где указывается дата поступления материала в административную комиссию, регистрационный номер документа по журналу учета входящей корреспонденции.

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

10.10.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.

10.11. В обязательном порядке в административной комиссии ведется картотечный учет дел об административных правонарушениях.

Приложение

к регламенту работы административной
комиссии администрации Каширского
муниципального района

утв. _____
от « ____ » _____ 201__ г. № _____

Административная комиссия администрации _____ муниципального района

О П Р Е Д Е Л Е Н И Е

о назначении времени и места рассмотрения дела об административном
правонарушении

_____ « ____ » _____ 201__ г. (наименование
муниципального образования)

Председатель комиссии _____

При подготовке к рассмотрению дела об административном правонарушении, рассмотрев материалы дела № _____ об административном правонарушении предусмотренном ст. _____ Закона Воронежской области от 31.12.2003 г. № 74 – ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Воронежской области», в отношении

_____ « ____ » _____ года рождения, место жительства _____

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 « ____ » _____ 201__ года в _____ час. _____ мин. В помещении администрации _____ муниципального района с участием

на заседание вызвать _____

Председатель комиссии _____
Административная комиссия администрации _____ муниципального района

О П Р Е Д Е Л Е Н И Е

об истребовании дополнительных материалов

_____ 201__ г.
(наименование муниципального образования)

Председатель комиссии _____
При подготовке к рассмотрению дела об административном правонарушении, рассмотрев материалы дела № _____ об административном правонарушении предусмотренном ст. _____ Закона Воронежской области от 31.12.2003 г. № 74 – ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Воронежской области», в отношении

_____ года рождения, место жительства _____

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 администрации _____ муниципального района

О П Р Е Д Е Л Е Н И Е

о возвращении материалов дела об административном правонарушении

_____ 201__ г.
(наименование муниципального образования)

Председатель комиссии _____

При подготовке к рассмотрению дела об административном правонарушении, рассмотрев материалы дела № _____ об административном правонарушении предусмотренном ст. _____ Закона Воронежской области от 31.12.2003 г. № 74 – ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Воронежской области», в отношении

« _____ » _____ года рождения, место жительства _____

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 _____

Административная комиссия администрации _____ муниципального района

О П Р Е Д Е Л Е Н И Е

об отложении рассмотрения дела об административном правонарушении

_____ 201__ г.
(наименование муниципального образования)

Председатель комиссии _____

При подготовке к рассмотрению дела об административном правонарушении, рассмотрев материалы дела № _____ об административном правонарушении предусмотренном ст. _____ Закона Воронежской области от 31.12.2003 г. № 74 – ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Воронежской области», в отношении

_____ « ____ » _____ года рождения, место жительства _____

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:

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

2. Назначить новое рассмотрение дела об административном правонарушении № _____ на « ____ » _____ 201__ г. в _____ час. _____ мин.

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

Председатель комиссии _____

Административная комиссия администрации _____ муниципального района

О П Р Е Д Е Л Е Н И Е

об отложении рассмотрения дела об административном правонарушении

_____ « ____ » _____ 201__ г. (наименование
муниципального образования)

Комиссия в составе:

председательствующего _____

членов комиссии _____

Ответственного секретаря _____

С участием прокурора _____

рассмотрев материалы дела № _____ об административном правонарушении
предусмотренном ст. _____ Закона Воронежской области от 31.12.2003 г. № 74 – ОЗ «Об
административных правонарушениях на территории Воронежской области», в отношении

_____ « ____ » _____ года рождения, место жительства _____

Место работы (учебы) _____

у с т а н о в и л а:

На основании изложенного и руководствуясь п.7 ч.1 ст.29.7 КоАП РФ,

о п р е д е л и л а:

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

2. Назначить новое рассмотрение дела об административном правонарушении № _____ на « _____ » _____ 201__ г. в _____ час. _____ мин.

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

Председательствующий _____

Административная комиссия администрации _____ муниципального района

О П Р Е Д Е Л Е Н И Е

о передаче материалов дела по подведомственности

_____ « _____ » _____ 201__ г.
(наименование муниципального образования)

Председатель комиссии _____

При подготовке к рассмотрению дела об административном правонарушении, рассмотрев материалы дела № _____ об административном правонарушении предусмотренном ст. _____ Закона Воронежской области от 31.12.2003 г. № 74 – ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Воронежской области», в отношении

« _____ » _____ года рождения, место жительства _____

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 администрации _____ муниципального района

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

_____ « ____ » _____ 201__ Г. (наименование
муниципального образования)

Комиссия в составе:
председательствующего _____
членов комиссии _____

_____ Ответственного секретаря _____

С участием прокурора _____
рассмотрев материалы дела № _____ об административном правонарушении
предусмотренном ст. _____ Закона Воронежской области от 31.12.2003 г. № 74 – ОЗ «Об
административных правонарушениях на территории Воронежской области», в отношении

_____ « ____ » _____ года рождения, место жительства _____

Место работы (учебы) _____

у с т а н о в и л а:

На основании изложенного и руководствуясь п.9 ч.1 ст.29.7 КоАП РФ,

о п р е д е л и л а:

Передать материалы дела № _____ об административном правонарушении в отношении _____

На рассмотрение по подведомственности _____

Председательствующий _____

Административная комиссия администрации _____ муниципального района

О П Р Е Д Е Л Е Н И Е

о продлении срока рассмотрения дела об административном правонарушении

_____ «__» _____ 201__ г.
(наименование муниципального образования)

Комиссия в составе:
председательствующего _____
членов комиссии _____

Ответственного секретаря _____

С участием прокурора _____
рассмотрев материалы дела № _____ об административном правонарушении
предусмотренном ст. _____ Закона Воронежской области от 31.12.2003 г. № 74 – ОЗ «Об
административных правонарушениях на территории Воронежской области», 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.ст.29.7, 29.12 КоАП РФ,

о п р е д е л и л а:

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

до « ____ » _____ 201_ г.

Председательствующий _____

Административная комиссия администрации _____ муниципального района

О П Р Е Д Е Л Е Н И Е

Об отказе в удовлетворении ходатайства

(наименование муниципального образования)

« ____ » _____ 201_ г.

Комиссия в составе:

председательствующего _____

членов комиссии _____

Ответственного секретаря _____

С участием прокурора _____

рассмотрев ходатайство _____

по делу № _____ об административном правонарушении предусмотренном ст. _____ Закона Воронежской области от 31.12.2003 г. № 74 – ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Воронежской области», в отношении _____

у с т а н о в и л а:

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

о п р е д е л и л а:

отказать в удовлетворении ходатайства _____

Председательствующий _____

В административную комиссию
администрации _____ муниципального
района
от _____
(Ф.И.О.)
_____ (процессуальное положение)
проживающего: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В производстве административной комиссии администрации _____ муниципального района находится дело № _____ об административном правонарушении предусмотренном ст. _____ Закона Воронежской области от 31.12.2003 г. № 74 – ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Воронежской области», 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 администрации _____ муниципального района

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

_____ (наименование муниципального образования)

«__» _____ 201__ г.

Комиссия в составе:

председательствующего _____

членов комиссии _____

_____ Ответственного секретаря _____

С участием прокурора _____

рассмотрев заявление _____ об отводе
(самоотводе) _____

по делу № _____ об административном правонарушении предусмотренном
ст. _____ Закона Воронежской области от 31.12.2003 г. № 74 – ОЗ «Об административных
правонарушениях на территории Воронежской области», в отношении

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 _____

Административная комиссия администрации _____ муниципального района

О П Р Е Д Е Л Е Н И Е
о приводе

_____ « ____ » _____ 201__ г.
(наименование муниципального образования)

Комиссия в составе:
председательствующего _____
членов комиссии _____

Ответственного секретаря _____

С участием прокурора _____
рассмотрев материалы дела № _____ об административном правонарушении
предусмотренном ст. _____ Закона Воронежской области от 31.12.2003 г. № 74 – ОЗ «Об
административных правонарушениях на территории Воронежской области», в отношении

_____ « ____ » _____ года рождения, место жительства _____

Место работы (учебы) _____

у с т а н о в и л а:

Рассмотрение дела об административном правонарушении № _____ назначенное на
« ____ » _____ 201__ 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 _____

приводу на заседание административной комиссии, расположенной по адресу: _____

« ____ » _____ 201__ г. к _____ час. _____ мин.

3. Определение о приводе направить для исполнения _____

Председательствующий _____

Административная комиссия администрации _____ муниципального района

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
о назначении административного наказания

(наименование муниципального образования)

« ____ » _____ 201__ г.

Комиссия в составе:

председательствующего _____

членов комиссии _____

Ответственного секретаря _____

С участием прокурора _____

рассмотрев материалы дела № _____ об административном правонарушении
предусмотренном ст. _____ Закона Воронежской области от 31.12.2003 г. № 74 – ОЗ «Об
административных правонарушениях на территории Воронежской области», в отношении

« ____ » _____ года рождения, место жительства _____

Место работы (учебы) _____

у с т а н о в и л а:

Административная комиссия считает необходимым назначить _____
_____ наказание в виде _____
На основании изложенного и руководствуясь ст.ст. 29.9, 29.10 КоАП РФ,

п о с т а н о в и л а:

Признать _____
виновным в совершении административного правонарушения, ответственность за которое
предусмотрена ст. _____ Закона Воронежской области от 31.12.2003 г. № 74 – ОЗ «Об
административных правонарушениях на территории Воронежской области» и назначить ему
административное наказание в виде _____

Платеж произвести в _____

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

Председательствующий _____

Административная комиссия администрации _____ муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
о прекращении производства по делу об административном правонарушении

_____ «___» _____ 201__ г.
(наименование муниципального образования)

Комиссия в составе:
председательствующего _____
членов комиссии _____

_____ Ответственного секретаря _____

С участием прокурора _____
рассмотрев материалы дела № _____ об административном правонарушении
предусмотренном ст. _____ Закона Воронежской области от 31.12.2003 г. № 74 – ОЗ «Об
административных правонарушениях на территории Воронежской области», в отношении

_____ «___» _____ года рождения, место жительства _____

_____ Место работы (учебы) _____

у с т а н о в и л а:

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

Об устранении причин и условий, способствовавших совершению
административного правонарушения

_____ «__» _____ 201__ г.
(наименование муниципального образования)

Административной комиссией администрации _____ муниципального района
при рассмотрении материалов дела № _____ об административном правонарушении
предусмотренном ст. _____ Закона Воронежской области от 31.12.2003 г. № 74 – ОЗ «Об
административных правонарушениях на территории Воронежской области», в отношении

_____ установлено, _____ что

На основании изложенного и руководствуясь ст.29.13 КоАП РФ,

п р е д л а г а ю:

Рассмотреть настоящее представление и принять меры по устранению указанных причин и
условий, способствовавших совершению административного правонарушения.

О результатах рассмотрения и принятых мерах прошу сообщить в административную
комиссию в предусмотренный законом месячный срок в письменной форме.

Председатель комиссии _____

Административная комиссия администрации _____ муниципального района

ПРОТОКОЛ

рассмотрения дела об административном правонарушении №

_____ « ____ » _____ 201__ г. (наименование
муниципального образования)

Комиссия в составе:
председательствующего _____
членов комиссии _____

Ответственного секретаря _____

С участием прокурора _____

рассмотрев в открытом заседании в помещении администрации Каширского муниципального района дело об административном правонарушении предусмотренном ст. _____ Закона Воронежской области от 31.12.2003 г. № 74 – ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Воронежской области», в отношении

В _____ часов _____ минут председательствующий открывает заседание и объявляет, какое дело подлежит рассмотрению.

На заседание явились _____

На заседание не явились _____

Председательствующий объявляет состав административной комиссии и разъясняет лицам, участвующим в деле, право заявлять отвод председательствующему, членам комиссии, участникам производства по делу.

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

Рассматривается дело по существу.

Председательствующий оглашает протокол об административном правонарушении.

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

Административная комиссия переходит к исследованию материалов дела.

Оглашаются: _____

Заключение прокурора _____

В _____ часов _____ минут 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) _____

вынесенное административной комиссией « ____ » _____ 201__ г.

« ____ » _____ 201__ г. _____

ПОДПИСКА СВИДЕТЕЛЯ

(специалиста, эксперта, переводчика)

Мне, ниже подписавшемуся, вызванному административной комиссией администрации Каширского муниципального района для дачи показаний в качестве свидетеля (специалиста, эксперта, переводчика) по административному делу в отношении _____

разъяснена обязанность рассказать все известное по делу, и я предупрежден об административной ответственности за дачу ложных показаний по ст. 17.9 Кодекса РФ об административных правонарушениях, что подтверждаю своей личной подписью.

№	Фамилия, имя, отчество	Подпись свидетеля

Подписку отобрал председательствующий по делу.

« ____ » _____ 201__ г.

Председательствующий _____

В административную комиссию
администрации _____ муниципального
района

от _____
(Ф.И.О.)

_____ (процессуальное положение)

проживающего по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об отсрочке (рассрочке) исполнения постановления

Постановлением административной комиссии администрации _____
муниципального района от «___» _____ 201__ г. я признан (а) виновным (ой) в
совершении административного правонарушения предусмотренного ст. _____ Закона
Воронежской области от 31.12.2003 г. № 74 – ОЗ «Об административных правонарушениях на
территории Воронежской области» 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
администрации _____ муниципального района от «___» _____ 201__ г.

Приложение:

Имеющиеся доказательства невозможности исполнения постановления

_____ (дата)

_____ (подпись)

Административная комиссия администрации _____ муниципального района

О П Р Е Д Е Л Е Н И Е

об отсрочке (рассрочке) исполнения постановления об административном правонарушении

_____ «___» _____ 201__ г.
(наименование муниципального образования)

Комиссия в составе:
председательствующего _____
членов комиссии _____

Ответственного секретаря _____
С участием прокурора _____
рассмотрев заявление _____
проживающего (ей) _____

об отсрочке (рассрочке) исполнения постановления административной комиссии администрации
_____ муниципального района от «___» _____ 201__ г.

у с т а н о в и л а:

На основании изложенного и руководствуясь ст.ст. 31.5, 31.8 КоАП РФ,

о п р е д е л и л а:

Отсрочить (рассрочить) исполнение постановления административной комиссии администрации _____ муниципального района от «___» _____ 201__ г.

Председательствующий _____

Административная комиссия администрации _____ муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
о прекращении исполнения постановления об административном
правонарушении

_____ 201__ г.
(наименование муниципального образования)

Комиссия в составе:
председательствующего _____
членов комиссии _____

Ответственного секретаря _____

С участием прокурора _____
рассмотрев материалы дела № _____ об административном правонарушении
предусмотренном ст. _____ Закона Воронежской области от 31.12.2003 г. № 74 – ОЗ «Об
административных правонарушениях на территории Воронежской области», 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 администрации
_____ муниципального района от « ____ » _____ 201__ г.
в отношении _____
по ст. _____ Закона Воронежской области от 31.12.2003 г. № 74 – ОЗ «Об административных
правонарушениях на территории Воронежской области» 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	Квалификация правонарушения	Дата и номер протокола кем составлен

7	8	9	10	11	12
Дата 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	Дата исполнения

Ж У Р Н А Л
учета лиц, привлеченных к административной ответственности

1	2	3	4	5	6
№	Краткие сведения о лице, привлекаемом к ответственности	Дата совершения правонарушения и его квалификация	Дата постановления	Вид и размер наказания	Сведения об исполнении

Административная комиссия администрации _____ муниципального района

Ж У Р Н А Л

учета дел об административных правонарушениях

с № _____ по № _____
начат « _____ » _____ 201__ г.
окончен « _____ » _____ 201__ г.

Административная комиссия администрации _____ муниципального района

Ж У Р Н А Л

учета лиц привлеченных к административной ответственности

с № _____ по № _____
начат « _____ » _____ 201__ г.
окончен « _____ » _____ 201__ г.

Заверительная надпись на последнем листе журналов

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

Председатель административной комиссии
администрации _____ муниципального района _____

« ____ » _____ 201__ г.

Сообщаю, что « ____ » _____ 201__ года в « ____ » часов _____
административной комиссией администрации Каширского муниципального района
Воронежской области в помещении администрации с Вашим участием слушается
дело об административном правонарушении

Председатель комиссии