Приложение № 1

к постановлению администрации

Ртищевского муниципального района

Саратовской области

от 21 декабря 2022 г. № 1118

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об административной комиссии Ртищевского муниципального района Саратовской области**

1. **Общие положения**

**1.1.** Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Законом Саратовской области от 04 мая 2009 года № 41-ЗСО «Об административных комиссиях и наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по образованию и обеспечению деятельности административных комиссий, определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях», Законом Саратовской области от 29 июля 2009 года № 104-ЗСО «Об административных правонарушениях на территории Саратовской области», иными нормативными правовыми актами Саратовской области, настоящим Положением об административной комиссии.

**1.2.**Административная комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом, созданным для рассмотрения дел об административных правонарушениях, предусмотренных Законом Саратовской области от 29 июля 2009 года № 104-ЗСО «Об административных правонарушениях на территории Саратовской области».

Административная комиссия имеет круглую печать, содержащую ее полное наименование, штампы и бланки со своим наименованием.

Административная комиссия не является юридическим лицом.

**1.3.**Основными задачами административной комиссии являются всестороннее, полное, объективное и своевременное выяснение обстоятельств каждого дела, разрешение его в соответствии с законодательством, выявление причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения, обеспечение исполнения вынесенных решений, привлечение виновных лиц к административной ответственности в установленном порядке.

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

**1.5.**Административная комиссия осуществляет свои полномочия в соответствии с:

**1.4.1.** Конституцией Российской Федерации;

**1.4.2.**Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

**1.4.3.** Уставом Саратовской области;

**1.4.4.**Законом Саратовской области № 41-ЗСО от 4 мая 2009 года "Об административных комиссиях и наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по образованию и обеспечению деятельности административных Комиссий, определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях";

**1.4.5.** Законом Саратовской области № 104-ЗСО от 29 июля 2009 года "Об административных правонарушениях на территории Саратовской области".

**1.4.6.**В своей работе административная комиссия взаимодействует: с управлением ЖКХ и промышленности администрации Ртищевского муниципального района, с сектором по торговле и развитию малого и среднего предпринимательства администрации Ртищевского муниципального района, с МО МВД России «Ртищевский», ЛО МВД России на станции Ртищево, иными учреждениями и организациями.

1. **Состав и полномочия членов административной комиссии**

**2.1.** Административная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и иных членов административной комиссии, назначаемых администрацией Ртищевского муниципального района. Секретарь административной комиссии исполняет свои обязанности в административной комиссии на постоянной основе. Остальные члены административной комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах.

В состав административной комиссии могут включаться депутаты, должностные лица органов местного самоуправления, органов внутренних дел, представители общественных объединений. Порядок включения в состав административной комиссии представителей общественных объединений определяется председателем административной комиссии.

**2.2.** Количественный персональный состав административной комиссии утверждается соответствующим распоряжением администрации Ртищевского муниципального района Саратовской области.

**2.3.** Обязательные требования к членам административной комиссии:

**2.3.1.** Гражданство РФ;

**2.3.2.** полная дееспособность;

**2.3.3.** возраст от 21 года;

**2.3.4.** отсутствие непогашенных судимостей;

**2.3.5.** отсутствие привлечений к административной ответственности судом или административной комиссией в течение последнего года.

**2.4.** Председатель административной комиссии пользуется полномочиями члена административной комиссии, а также:

**2.4.1.** действует без доверенности от имени комиссии;

**2.4.2.** планирует работу комиссии;

**2.4.3.** назначает дату и место заседания комиссии;

**2.4.4.** определяет повестку дня заседания;

**2.4.5.** ведет заседания комиссии;

**2.4.6.** подписывает постановления;

**2.4.7.** обеспечивает соблюдение законодательства, выполнение предписаний надзорных органов;

**2.4.8**.несет персональную ответственность за деятельность административной комиссии.

**2.5.** Заместитель председателя административной комиссии пользуется полномочиями члена административной комиссии, а также:

**2.5.1.** выполняет поручения председателя административной комиссии;

**2.5.2.** исполняет обязанности председателя административной комиссии во время его отсутствия.

**2.6.** Секретарь административной комиссии должен иметь высшее юридическое образование. Секретарь административной комиссии пользуется полномочиями члена административной комиссии, а также:

**2.6.1.** принимает и регистрирует входящую корреспонденцию;

**2.6.2.**проверяет поступающие протоколы на предмет правильности оформления;

**2.6.3.** направляет необходимые извещения участникам производства по делу;

**2.6.4.** готовит дела для их рассмотрения административной комиссией;

**2.6.5.**осуществляет подготовку заседаний административной комиссии, ведет протокол заседания;

**2.6.6.** контролирует оплату штрафов, ведет перечень неоплаченных штрафов;

**2.6.7.** составляет протоколы по ст. 20.25 КоАП РФ;

**2.6.8.** ведет делопроизводство административной комиссии;

**2.6.9.**готовит отзывы в судебные инстанции при обжаловании постановлений;

**2.6.10.** готовит ответы на запросы органов надзора.

**2.7.** Члены административной комиссии уполномочены:

**2.7.1.** участвовать в подготовке заседаний;

**2.7.2.** задавать вопросы участникам производства по существу дела;

**2.7.3.** участвовать в обсуждении дел на заседаниях комиссии;

**2.7.4.** вносить предложения для голосования;

**2.7.5.** знакомиться с материалами рассматриваемых дел.

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

**2.8.1.** участвуют в подготовке заседаний административной комиссии;

**2.8.2.** предварительно, до заседания административной комиссии, знакомятся с материалами дел об административных правонарушениях, внесенных на ее рассмотрение;

**2.8.3.**вносят председателю административной комиссии предложения об отложении рассмотрения дела и о запросе дополнительных материалов по нему;

**2.8.4.** участвуют в заседании административной комиссии;

**2.8.5.**участвуют в обсуждении принимаемых административной комиссией по рассматриваемым делам постановлений, определений и представлений;

**2.8.6.**участвуют в голосовании при принятии административной комиссией постановлений, определений и представлений по рассматриваемым делам.

**2.9.** В случае отсутствия секретаря административной комиссии, его полномочия выполняет один из членов административной комиссии, назначенный председателем комиссии.

1. **Порядок подготовки дел об административных правонарушениях к рассмотрению**

**3.1.** Основанием для рассмотрения административной комиссией дела об административном правонарушении является протокол об административном правонарушении, составленный в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Законом Саратовской области от 29 июля 2009 N 104-ЗСО «Об административных правонарушениях на территории Саратовской области» другие прилагаемые к нему материалы.

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

**3.2.1.** о назначении времени и места рассмотрения дела;

**3.2.2.**о вызове лиц по делу об административном правонарушении, указанных в ст. 25.1 25.6, 25.8 25.10 КоАП РФ;

**3.2.3.** об отложении дела об административном правонарушении;

**3.2.4.**о возвращении протокола об административном правонарушении, а также других материалов дела в орган, должностному лицу, составившему протокол, в случае составления протокола и оформления других материалов дела неправомочными лицами, неправильного составления протокола и оформления других материалов дела либо неполноты представленных материалов, которые не могут быть восполнены при рассмотрении дела;

**3.2.5.**о передаче административного дела административной комиссии по подведомственности, если рассмотрение дела не относится к компетенции ;

**3.2.6.** об истребовании сведений;

**3.2.7.** о прекращении производства по делу.

**3.3.** При подготовке к рассмотрению дела об административном правонарушении устанавливается соответствие поступившего протокола или постановления прокурора о привлечении к административной ответственности и иных материалов обязательным и рекомендательным требованиям.

К обязательным требованиям относятся:

подведомственность дела административной комиссии;

отсутствие обстоятельств, исключающих возможность рассмотрения данного дела судьей, членом коллегиального органа, должностным лицом;

отсутствие обстоятельств, исключающих производство по делу;

достаточность имеющихся по делу материалов для его рассмотрения по существу.

К рекомендуемым требованиям относится:

сведения о сотовом телефоне физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении;

сведения о повторном совершении правонарушения;

сведения о последствиях правонарушения;

сведения о материальном положении физического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, включая место работы;

сведения о банковских реквизитах юридического лица или индивидуального предпринимателя, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении;

приложенное согласие физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении на уведомление посредством коротких текстовых сообщений (SMS), или иным современным и оперативным способом.

**3.4.** При несоответствии поступившего протокола или постановления прокурора о привлечении к административной ответственности обязательным требованиям:

**3.4.1.** в случае, если несоответствие является исправимым, выносится определение о возврате материалов составителю;

**3.4.2.** в случае, если исправить несоответствие невозможно, выносится постановление о прекращении производства по делу.

**3.5.** При несоответствии поступившего протокола или постановления прокурора о привлечении к административной ответственности рекомендуемым требованиям, составителю протокола направляются рекомендации по составлению последующих протоколов в соответствии с требованиями.

1. **Порядок рассмотрения дел об административных правонарушениях**

**4.1.**Рассмотрение дел об административных правонарушениях осуществляется на заседаниях административной комиссии.

**4.2.**Заседания административной комиссии проводятся по мере необходимости в здании администрации Ртищевского муниципального района.

**4.3.**Заседание административной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины от общего установленного числа членов комиссии.

**4.4.**Заседания административной комиссии ведутся председателем, а в его отсутствие заместителем председателя.

**4.5.**Рассмотрение дел на заседаниях происходит открыто, в случае, если не вынесено определение о закрытом рассмотрении дела. Любое лицо вправе присутствовать на рассмотрении дела, делать письменные записи и вести аудиозапись. Лица, не участвующие в производстве по делу не вправе вмешиваться в ход заседания.

**4.6.**Лица, присутствующие на заседании административной комиссии, должны соблюдать порядок. Лица, нарушающие общественный порядок, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством. При наличии фактов нарушения общественного порядка на заседании комиссии, секретарь в течение трех рабочих дней после заседания направляет сведения о них в органы внутренних дел.

**4.7.**Решение по делу об административном правонарушении принимается большинством голосов от числа членов административной комиссии, присутствующих на заседании. Если голоса распределились поровну, решающим является голос председателя комиссии.

**4.8.**Члены комиссии обязаны принять участие в голосовании, если не был принят отвод, отдав свой голос за или против любого предложения. Воздерживаться при голосованиях не допускается.

**4.9.**При рассмотрении дела об административном правонарушении ответственным секретарем административной комиссии ведется протокол о рассмотрении дела об административном правонарушении.

1. **Виды постановлений, определений по делу об административном правонарушении**

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

**5.1.1.** о назначении административного наказания;

**5.1.2.**о прекращении производства по делу об административном правонарушении.

**5.2.**По результатам рассмотрения дела об административном правонарушении может быть вынесено определение:

**5.2.1.** о передаче дела на рассмотрение по подведомственности, если выяснено, что рассмотрение дела не относится к компетенции рассмотрения административной комиссией;

**5.2.2.** об отложении дела об административном правонарушении.

**5.3.** В постановлении по делу об административном правонарушении должны указываться:

**5.3.1.** состав административной комиссии;

**5.3.2.** дата и место рассмотрения дела;

**5.3.3.** сведения о лице, в отношении которого рассмотрено дело, включая информацию об установлении материального положения;

**5.3.4.** статья закона субъекта Российской Федерации, предусматривающая административную ответственность за совершение административного правонарушения, либо основания прекращения производства по делу;

**5.3.5.** обстоятельства, установленные при рассмотрении дела, в том числе все установленные смягчающие и отягчающие обстоятельства, форму вины и последствия нарушения;

**5.3.6.** мотивированное решение по делу;

**5.3.7.** срок и порядок обжалования постановления.

**5.4.** В случае наложения административного штрафа в постановлении по делу об административном правонарушении также указываются банковские реквизиты получателя штрафа, необходимые для заполнения расчетных документов на перечисление суммы административного штрафа.

**5.5.** Резолютивная часть постановления по делу объявляется немедленно по окончании рассмотрения дела. Копия постановления по делу об административном правонарушении вручается под расписку физическому лицу, юридическому лицу (или их законным представителям), в отношении которого оно вынесено, либо направляется заказным письмом с уведомлением указанным лицам в течение трех дней со дня вынесения указанного постановления.

**5.6.** При наличии обстоятельств, вследствие которых исполнение постановления о назначении административного наказания невозможно в установленные сроки, административной комиссией может быть отсрочено его исполнение по письменному ходатайству лица, в отношении которого велось производство по делу об административном правонарушении, его законного представителя, юридического лица или законного представителя юридического лица при наличии доказательств на срок до одного месяца.

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

**5.8.** Об отсрочке или рассрочке исполнения постановления выносится определение. Копия определения вручается под расписку физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых оно было вынесено. В случае отсутствия указанных лиц копия определения высылается им в течение трех дней со дня вынесения определения.

**5.9.** Административная комиссия, вынесшая постановление по заявлению лиц или по своей инициативе, вправе исправить допущенные в постановлении, определении описки, опечатки и арифметические ошибки без изменения содержания постановления, определения.

**5.10.** Определение о передаче дела по подведомственности должно содержать наименование органа, в который передается дело. В случае вынесения определения о передаче дела по подведомственности, материалы дела в срок не позднее трёх рабочих дней, с даты вынесения постановления направляются в орган, к чьей компетенции относится рассмотрение дела.

1. **Материальное обеспечение деятельности административной комиссии**

**6.1.** Материально-финансовое обеспечение организации деятельности административной комиссии осуществляется за счет субвенций, предоставляемых местному бюджету из бюджета Саратовской области.

**6.2.** Организационно-техническое, правовое, документационное и информационно-аналитическое обеспечение деятельности административной комиссии возлагается на администрацию Ртищевского муниципального района.

1. **Профилактика административных правонарушений**

**7.1.**Деятельность административной комиссии по пресечению правонарушений освещается в средствах массовой информации. Информация о деятельности административной комиссии, выявленных противоправных деяниях и назначенных административных наказаниях на ежемесячной и ежегодной основе публикуется на сайте муниципального образования и направляется в средства массовой информации.

**7.2.**Члены административной комиссии вправе осуществлять разъяснительную работу по исполнению требований действующего законодательства. Разъяснительная работа ведется с гражданами, обратившимися в административную комиссию с вопросами, а также с широким кругом заинтересованных лиц.

**7.3.** Административная комиссия оказывает консультационную поддержку должностным лицам, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях, по поступившим материалам из других государственных органов, органов местного самоуправления, от общественных объединений материалы, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения.

Сообщения и заявления физических и юридических лиц, а также сообщения в средствах массовой информации, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения.

При установлении достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, составляется протокол об административном правонарушении.

В протоколе об административном правонарушении в обязательном порядке указываются: дата и место его составления, должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол, сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, фамилии, имена, отчества, адреса места жительства свидетелей и потерпевших, если имеются свидетели и потерпевшие, место, время совершения и событие административного правонарушения, статья КоАП РФ, предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение, объяснение физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело, иные сведения, необходимые для разрешения дела. Дополнительно, в протоколе указываются: контактный мобильный телефон лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, сведения о материальном положении физического лица, включая место работы, банковские реквизиты юридического лица, сведения о повторном совершении правонарушения (если это известно составителю), сведения о последствиях правонарушения.

При составлении протокола об административном правонарушении физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, предусмотренные КоАП РФ, о чем делается запись в протоколе.

Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу.

Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, предлагается подписать согласие на получение уведомлений посредством электронной почты, коротких текстовых сообщений или иным предпочтительным способом с указанием адреса для получения. Подписанное лицом согласие прилагается к протоколу.

В случае неявки физического лица или законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

Протокол об административном правонарушении подписывается членом административной комиссии, его составившим, физическим лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола, в нем делается соответствующая запись.

Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также потерпевшему вручается под расписку копия протокола об административном правонарушении.

**Верно: начальник отдела делопроизводства**

**администрации муниципального района К.Н. Негматова**

Приложение № 2

к постановлению администрации

Ртищевского муниципального района

Саратовской области

от 21 декабря 2022 г. № 1118

**РЕГЛАМЕНТ**

**административной комиссии Ртищевского муниципального района Саратовской области**

Настоящий Регламент административной комиссии Ртищевского муниципального района Саратовской области разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Законом Саратовской области от 29 июля 2009 года N 104-ЗСО «Об административных правонарушениях на территории Саратовской области», с Уставом Ртищевского муниципального района Саратовской области администрация Ртищевского муниципального района, с Законом Саратовской области № 41-ЗСО от 4 мая 2009 года «Об административных комиссиях и наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по образованию и обеспечению деятельности административных Комиссий, определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях».

1. **Общие положения**

**1.1.** Настоящий регламент работы определяет внутренние вопросы деятельности Административной комиссии Ртищевского муниципального района, устанавливает единые правила организации работы Административной комиссии при производстве по делам об административных правонарушениях и наложении административных наказаний, порядок ведения заседаний, распределения работы между членами комиссии, а так же порядок учета, регистрации, хранения дел об административных правонарушениях.

**1.2.** Требования настоящего Регламента обязательны для работы Административной комиссии.

**1.3.** Регламент работы, численный и персональный состав Административной комиссии утверждается администрацией Ртищевского муниципального района.

1. **Организация деятельности Административной комиссии**

**2.1.** Административная комиссия работает в составе председателя, заместителя председателя, секретаря, а также членов комиссии.

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

**2.3.** Для организации текущей работы, ведения делопроизводства и переписки, подготовки заседаний Административной комиссии на постоянной штатной основе работает секретарь.

**2.4.** Заседания Административной комиссии производятся с периодичностью, обеспечивающей установленные законом сроки рассмотрения дел об административных правонарушениях.

**2.5.** Производство по делам об административных правонарушениях осуществляется в соответствии с Кодексом РФ об административных правонарушениях, Законом Саратовской области от 29 июля 2009 года № 104-ЗСО «Об административных правонарушениях на территории Саратовской области», а также 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 Российской Федерации об административных правонарушениях.

1. **Порядок подготовки к рассмотрению дела**

**3.1.** Производство по делам об административных правонарушениях в Административной комиссии осуществляется в соответствии с общими положениями и процессуальными правилами, установленными Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, другими федеральными законами. Секретарь Административной комиссии при рассмотрении дела обязан проверять качество протоколов, материалов и не должен принимать к производству протоколы и материалы, составленные с нарушением требований закона.

**3.2.** Поводами к возбуждению дела об административном правонарушении являются:

**3.2.1.**непосредственное обнаружение должностными лицами, уполномоченными составлять протоколы об административных правонарушениях, достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения;

**3.2.2.** поступившие из правоохранительных органов, а также из других государственных органов, органов местного самоуправления, от общественных объединений материалы, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения;

**3.2.3.** сообщения и заявления физических и юридических лиц, а также сообщения в средствах массовой информации, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения (за исключением административных правонарушений, предусмотренных частью 2 статьи 5.27 и статьей 14.52 КоАП РФ);

**3.2.4.**фиксация административного правонарушения в области благоустройства территории, предусмотренного Законом Саратовской области от 29 июля 2009 года № 104-ЗСО «Об административных правонарушениях на территории Саратовской области», совершенного с использованием транспортного средства либо собственником, или иным владельцем земельного участка, либо другого объекта недвижимости, работающими в автоматическом режиме специальными техническими средствами, имеющими функции фото- и киносъемки, видеозаписи, или средствами фото- и киносъемки, видеозаписи.

**3.3.** Если в поступивших материалах, сообщении или заявлении усматриваются обстоятельства, исключающие производство по делу об административном правонарушении, указанные в статье 24.5 КоАП РФ то, согласно части 5 статьи 28.1 КоАП РФ, выносится мотивированное определение об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении.

**3.4.** Возвращение протокола возможно только при подготовке дела к рассмотрению и не допускается при рассмотрении дела об административном правонарушении по существу.

**3.5.** Если результаты изучения представленных материалов по делу свидетельствуют о неполноте содержащихся в указанных материалах сведений, которые, тем не менее, могут быть восполнены при рассмотрении дела, то принимается решение о дополнительном формировании доказательственной базы, в этом случае выносится соответствующее определение о вызове необходимых участников производства, об истребовании необходимых дополнительных материалов по делу.

**3.6.**В производстве по делу об административном правонарушении может участвовать защитник, а для оказания юридической помощи потерпевшему - представитель.

**3.7.**В качестве защитника или представителя к участию в производстве по делу об административном правонарушении допускается адвокат или иное лицо.

**3.8.**Полномочия адвоката удостоверяются ордером, выданным соответствующим адвокатским образованием. Полномочия иного лица, оказывающего юридическую помощь, удостоверяются доверенностью, оформленной в соответствии с законом.

**3.9.**Защитник и представитель, допущенные к участию в производстве по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, участвовать в рассмотрении дела, обжаловать применение мер обеспечения производства по делу, постановление по делу, пользоваться иными процессуальными правами в соответствии с КоАП РФ.

**3.10.**Дела, в отношении правонарушителей, не достигших возраста 18 лет, рассматривают комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

**3.11.**Иностранные граждане, лица без гражданства и иностранные юридические лица, совершившие на территории Российской Федерации административные правонарушения, подлежат административной ответственности на общих основаниях. В случае необходимости может быть назначен переводчик.

**3.12.**Не допускается использование доказательств, полученных с нарушением закона.

1. **Порядок извещения лиц, участвующих в деле об административном правонарушении**

**4.1.**Лица, участвующие в деле, и иные участники производства об административном правонарушении извещаются административной комиссией о времени и месте заседания административной комиссии или совершения отдельного процессуального действия путем направления копии определения комиссии (вручения повестки) в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

**4.2.**Отправка всех необходимых извещений, определений участникам производства по делу об административном правонарушении осуществляется ответственным секретарем административной комиссии.

**4.3.**Лицо считается извещенным надлежащим образом, если извещение вручено ему лично или совершеннолетнему лицу, проживающему совместно с этим гражданином, под расписку на подлежащем возврату в административную комиссию уведомлении о вручении, либо ином документе с указанием даты и времени вручения, а также источника информации.

**4.4.**Извещение, адресованное юридическому лицу, вручается лицу, уполномоченному на получение корреспонденции.

**4.5.**Лица, участвующие в деле, и иные участники дела об административном правонарушении также считаются извещенными надлежащим образом административной комиссией, если:

**4.5.1.**адресат отказался от получения корреспонденции административной комиссии, и этот отказ зафиксирован организацией почтовой связи или административной комиссией;

**4.5.2.**несмотря на почтовое извещение, адресат не явился за получением корреспонденции (определения, постановления) административной комиссии, направленной административной комиссией в установленном порядке;

**4.5.3.**из указанного физическим или юридическим лицом места жительства (регистрации) поступило сообщение об отсутствии адресата по указанному адресу, о том, что лицо фактически не проживает по этому адресу;

**4.5.4.**был возврат почтового отправления с отметкой об истечении срока хранения;

**4.5.5.**корреспонденция вручена уполномоченному лицу филиала, юридическому лицу либо представителю;

**4.5.6.**извещение комиссии вручено представителю лица, участвующего в деле;

**4.5.7.**определение, постановление административной комиссии вручено адресату под расписку или его представителю непосредственно в административной комиссии либо по месту их нахождения;

**4.5.8.**корреспонденция административной комиссии направляется адресату телефонограммой, телеграммой, по факсимильной связи или электронной почте либо с использованием иных средств связи и способов доставки корреспонденции, на копии переданного текста, остающейся в административной комиссии, указываются фамилия лица, передавшего этот текст, дата и время его передачи, а также фамилия лица, его принявшего и другие сведения, указанные в приложении;

**4.6.**сведения, подтверждающие направление административной комиссией почтовой корреспонденции и их получение приобщаются к материалам дела.

1. **Порядок рассмотрения дел об административном правонарушении**

**5.1.** 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.

**5.2.** 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.

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

**5.4.** 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 так же с помощью средств аудиозаписи фиксировать ход рассмотрения дела об административном правонарушении.

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

**5.6.**Дело об административном правонарушении рассматривается в 2-х месячный срок, со дня получения Административной комиссией материала об административном правонарушении.

**5.7.**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.

**5.8.**Открывая заседание, председательствующий в заседании или его заместитель, по его поручению, производит следующие процессуальные действия:

**5.8.1.** объявляет, кто рассматривает дело;

**5.8.2.** какое дело подлежит рассмотрению;

**5.8.3.** кто и на основании, какого нормативного акта привлекается к административной ответственности;

**5.8.4.**устанавливается факт явки физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, а так же иных лиц, участвующих в рассмотрении дела;

**5.8.5.** 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;

**5.8.6.**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;

**5.8.7.** 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 РФ, статьей 25.1 и иными статьями КоАП РФ;

права и обязанности потерпевшего, предусмотренные статьей 25.2 КоАП РФ;

права и обязанности законного представителя физического лица, предусмотренные статьей 25.3 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 понятого, предусмотренные статьей 25.7 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.

**5.9.** Рассматриваются заявления и ходатайства от участников производства по делу об административном правонарушении, отводы по составу Административной комиссии.

**5.10.** В соответствии со статьей 29.2 КоАП РФ член Административной комиссии не может участвовать в рассмотрении дела, если он:

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

**5.10.2.** лично, прямо или косвенно заинтересован в разрешении дела.

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

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

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

**5.14.** Выносится определение об отложении рассмотрения дела в следующих случаях:

**5.14.1.** поступление заявления о самоотводе или отводе члена комиссии, если его отвод препятствует рассмотрению дела по существу;

**5.14.2.** необходимости явки лица, участвующего в рассмотрении дела, истребования дополнительных материалов по делу или назначения экспертизы.

**5.15.** 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).

**5.16.** Об отложении рассмотрения дела участники производства по делу извещаются в установленном порядке.

**5.17.** Определение о приводе лица, участие которого признается обязательным при рассмотрении дела, в соответствии с частью 3 статьи 29.4 КоАП РФ, направляется в органы полиции по месту жительства лица, в отношении которого возбуждено производство по делу.

**5.18.** Определение о передаче дела по подведомственности выносится на рассмотрение в случае, если в ходе рассмотрения дела будет установлено, что:

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

**5.18.2.**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);

**5.18.3.** дело подлежит направлению для рассмотрения Административной комиссией по месту жительства лица по ходатайству лица, в отношении которого ведется производство по делу;

**5.18.4.** дело подлежит направлению для рассмотрения Административной комиссией по месту совершения правонарушения.

**5.19.** 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.

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

**5.21.** Производство по делу об административном правонарушении не может быть начато, а начатое производство подлежит прекращению при наличии хотя бы одного из обстоятельств, предусмотренных статьей 24.5 КоАП Российской Федерации обстоятельств.

**5.22.** 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.

1. **Порядок ведения заседания и рассмотрения дела об административном правонарушении**

**6.1.** Дела об административных правонарушениях рассматриваются на заседаниях Административной комиссии в составе председателя, заместителя председателя, секретаря, членов комиссии, иных лиц, участвующих в деле, и их представителей.

**6.2.** Председательствует на заседании председатель Административной комиссии, а в его отсутствие - его заместитель.

**6.3.** Заседания Административной комиссии, как правило, являются открытыми. На них могут присутствовать представители средств массовой информации.

**6.4.** По решению Административной комиссии ее заседания могут быть закрытыми. На них вправе присутствовать лишь члены комиссии, должностные лица правоохранительных органов и специально приглашенные лица.

**6.5.** Заседание Административной комиссии правомочно при наличии кворума.

**6.6.** Кино-, видео- и фотосъемка во время заседания Административной комиссии осуществляется с разрешения председателя.

**6.7.** Подготовку заседания Административной комиссии осуществляет секретарь, который составляет список дел об административных правонарушениях, назначенных к рассмотрению, докладывает председательствующему о возможности их рассмотрения, проверяет явку участников и полномочия представителей, а также поступление дополнительных материалов.

**6.8.** В назначенное для рассмотрения дела об административном правонарушении время председательствующий открывает заседание, объявляет состав комиссии, разъясняет участвующему в деле права и обязанности, определяет порядок ведения заседания, выясняет, имеются ли у участников административного процесса заявления, ходатайства, руководит заседанием, способствуя полному выяснению всех обстоятельств дела, обеспечивает соблюдение в ходе заседания надлежащего порядка.

**6.9.** По вопросам, внесенным на рассмотрение Административной комиссии, секретарем представляются материалы в виде обзора (обобщения) судебной практики.

**6.10.** Очередность рассмотрения дел об административных правонарушениях определяется извещениями. При необходимости Административная комиссия вправе изменить эту очередность.

**6.11.** Рассмотрение дела об административном правонарушении начинается с доклада председателя об обстоятельствах, изложенных в административном материале. По окончании доклада члены Административной комиссии вправе задать вопросы по существу рассматриваемого дела.

**6.12.** После доклада председателя комиссия переходит к обсуждению дела об административном правонарушении, в котором участвуют только члены комиссии.

**6.13.** На каждом заседании Административной комиссии обязательно ведение протокола о рассмотрении дела об административном правонарушении, которое осуществляется секретарем.

**6.14.** Отложение, объявление перерыва и возобновление рассмотрения дела об административном правонарушении осуществляются с соблюдением требований действующего законодательства.

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

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

**6.16.1.** дата и место рассмотрения дела;

**6.16.2.** наименование и состав Административной комиссии;

**6.16.3.** событие рассматриваемого правонарушения;

**6.16.4.** сведения о явке лиц, участвующих в рассмотрении дела,

**6.16.5.** об извещении отсутствующих лиц в установленном порядке;

**6.16.6.** отводы, ходатайства и результаты их рассмотрения;

**6.16.7.** объяснения, показания, пояснения и заключения лиц, участвующих в рассмотрении дела;

**6.16.8.** документы, исследованные при рассмотрении дела.

**6.17.** Составление протокола возлагается на секретаря Административной комиссии.

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

**6.19.** Протокол подписывается председателем Административной комиссии и секретарем Административной комиссии.

**6.20.** Протокол считается оформленным с момента подписания председателем Административной комиссии и секретарем Административной комиссии.

1. **Решения по результатам рассмотрения дела об административном правонарушении**

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

**7.1.1.** о назначении административного наказания;

**7.1.2.**о прекращении производства по делу об административном правонарушении в случаях, предусмотренных частью 1.1. статьи 29.9 Кодекса РФ об административных правонарушениях.

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

**7.2.1.** наименование и состав Административной комиссии;

**7.2.2.** дата и место рассмотрения дела;

**7.2.3.** сведения о лице, в отношении которого рассмотрено дело;

**7.2.4.** обстоятельства, установленные при рассмотрении дела;

**7.2.5.** статья Закона Саратовской области от 29 июля 2009 № 104-ЗСО «Об административных правонарушениях на территории Саратовской области»;

**7.2.6.** мотивированное решение по делу;

**7.2.7.** сроки и порядок обжалования постановления.

**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 пяти дней со дня вынесения указанного постановления.

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

**7.7.1.** 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;

**7.7.2.**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:

**7.8.1.** наименование и состав Административной комиссии;

**7.8.2.** дата и место рассмотрения дела;

**7.8.3.** сведения о лице, которое подало заявление, ходатайство, либо в отношении которого рассмотрены материалы дела;

**7.8.4.** содержание ходатайства, заявления;

**7.8.5.** обстоятельства, установленные при рассмотрении заявления, ходатайства, материалов дела;

**7.8.6.** 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.

1. **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 подпунктами 4-1 пункта 1 статьи 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 Саратовской области от 29 июля 2009 № 104-ЗСО «Об административных правонарушениях на территории Саратовской области».

**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.

**8.5.**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.

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

1. **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, либо направления копии лицу, в отношении которого оно вынесено, его законному представителю в течение пяти дней со дня его вынесения.

**9.6.** Административный штраф должен быть уплачен лицом, привлеченным к административной ответственности, не позднее шестидесяти дней со дня вступления постановления о наложении административного штрафа в законную силу, либо со дня истечения срока отсрочки или срока рассрочки. Сумма штрафа вносится в банк или иную кредитную организацию. 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 судебному приставу-исполнителю для обращения административного взыскания на имущество указанного лица.

**9.8.** Исполнение постановления о наложении штрафа может быть:

**9.8.1.** отсрочено или рассрочено;

**9.8.2.** приостановлено;

**9.8.3.** прекращено.

**9.8.1.** 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.

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

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

**9.8.4.** 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 назначении административного наказания, 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.

**9.9.1.** 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.

1. **Порядок ведения делопроизводства по делу об административном правонарушении**

**10.1.** Секретарь административной комиссии при ведении делопроизводства в административной комиссии выполняет следующую работу:

**10.1.1.** ведет учет поступившей корреспонденции в журнале регистрации и учета дел об административных правонарушениях;

**10.1.2.** ведет папки с делами об административных правонарушениях;

**10.1.3.**организует работу по оформлению, учету и хранению административных дел, других материалов;

**10.1.4.**обеспечивает правильность оформления документации административной комиссии;

**10.1.5.**направляет определения, постановления лицам, привлекаемым к административной ответственности, и другим лицам, вызываемым на заседание административной комиссии;

**10.1.6.** готовит списки дел, назначенных к рассмотрению административной комиссии;

**10.1.7.**своевременно направляет уведомления всем членам административной комиссии;

**10.1.8.**проверяет явку лиц, которые вызывались на заседание административной комиссии, и делает отметку в повестках о времени их нахождения на административной комиссии;

**10.1.9.**ведет протокол о рассмотрении дел об административном правонарушении;

**10.1.10.** отмечает в журнале регистрации и учета дел об административных правонарушениях результаты их рассмотрения;

**10.1.11.** осуществляет контроль за исполнением постановлений по делам об административных правонарушениях, вынесенных административной комиссией;

**10.1.12.** ведет регистрацию и учет документов, переданных на исполнение судебным приставами исполнителям;

**10.1.13.** выдает копии, а в случае необходимости и подлинники дел об административном правонарушении по указанию председателя административной комиссии;

**10.1.14.** готовит и сдает в архив законченные дела, журналы регистрации и учета дел.

**10.2.** После рассмотрения дела административной комиссией, секретарь подшивает в дело в хронологическом порядке следующие документы:

**10.2.1.** предшествующую заседанию административной комиссии переписку;

**10.2.2.** вынесенные в ходе заседания определения и постановления;

**10.2.3.** все приобщенные к делу документы в порядке их поступления;

**10.2.4.**протокол о рассмотрении дела об административном правонарушении, подписанный секретарем и председательствующим на комиссии;

**10.2.5.** решение по результатам рассмотрения дела.

Все документы подшиваются в дело так, чтобы их текст был полностью виден.

**10.3.** После рассмотрения дела об административном правонарушении секретарем административной комиссии в журнале регистрации дел об административных правонарушениях производится отметка о принятом решении.

При направлении материалов дела об административном правонарушении или их копий в другие органы в указанном журнале регистрации также производятся соответствующие отметки.

**10.4.** При поступлении документов в адрес административной комиссии почтовым отправлением секретарь вскрывает пакеты, проверяет соответствие поступивших документов, проставляет штамп административной комиссии с указанием даты поступления документа и присваивает документу входящий номер. Если при вскрытии пакетов будет обнаружено отсутствие какого-либо документа или приложения к нему, составляется соответствующий акт, при этом копия акта отсылается обратно отправителю, а оригинал приобщается к полученным документам.

**10.5.** В административной комиссии ведутся следующие журналы:

**10.5.1.** журнал регистрации дел об административных правонарушениях, в котором отражаются все поступающие на рассмотрение административной комиссии протоколы с отражением в них решений, вынесенных по каждому рассмотренному делу, постановлений административной комиссии и результатов их исполнения;

**10.5.2.** журнал регистрации входящей документации;

**10.5.3.** журнал регистрации исходящей документации;

**10.5.4.** журнал учета нумерации протоколов;

**10.5.5.** журнал регистрации телефонограмм.

**10.6.** Журналы административной комиссии должны быть пронумерованы, прошиты, скреплены печатью. Все записи в журналах делаются разборчиво, чернилами (пастой) синего или фиолетового цвета.

**10.7.** Срок хранения журналов 5 лет. Срок хранения дел об административных правонарушениях 5 лет. По истечении указанного срока они сдаются по описи в архив.

**10.8.** Журналы учета дел об административных правонарушениях являются документами внутреннего пользования и не могут передаваться или выдаваться организациям, физическим или должностным лицам без письменного разрешения председателя административной комиссии, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

**10.9.** Административное дело считается законченным и подлежит списанию в архив по истечении срока хранения, установленного номенклатурой.

**10.10.** Дело об административном правонарушении сдается по истечении сроков хранения в архив администрации города, в установленном порядке.

**10.11.** Секретарь административной комиссии является администратором доходов и начисляет в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах административные штрафы гражданам, которые совершили правонарушение, так же производит работу в системе удаленного финансового документооборота.

**10.12.** Секретарь административной комиссии еженедельно осуществляет сверку оплаты постановлений административной комиссии о назначении наказаний в виде штрафа, по которым к первому рабочему дню недели истёк срок добровольной оплаты штрафа. В случае если штраф не был оплачен, информация о постановлении вносится в Перечень неисполненных постановлений (Перечень). В случае, если штраф оплачен после внесения информации о постановлении, о назначении штрафа в Перечень, информация о постановлении подлежит исключению из Перечня.

**10.13.** В Перечне содержится следующая информация: номер постановления, дата постановления, дата вручения постановления нарушителю, дата вступления постановления в законную силу, дата окончания срока добровольной оплаты штрафы, реквизиты нарушителя.

**10.14.** Постановления из Перечня неоплаченных штрафов направляются в Федеральную службу судебных приставов для принудительного взыскания на следующий день, после окончания срока на оплату.

**10.15.** В отношении лиц, уклоняющихся от оплаты назначенных штрафов, по каждому неисполненному постановлению ответственный секретарь административной комиссии составляет протокол об административном правонарушении за уклонение от исполнения административного наказания в согласно ч.1 ст. 20.25 КоАП РФ.

**10.16.** Уведомления о дате и времени составления протокола об уклонении от исполнения административного наказания направляются уклонистам в течение 3 дней после внесения постановления в Перечень неоплаченных штрафов.

**10.17.** Секретарь комиссии еженедельно осуществляет проверку поступления сведений об устранении причин и условий совершения административных правонарушений по представлениям, срок направления сведений по которым истек к первому рабочему дню недели.

**10.18.** В отношении лиц, не предоставивших сведения об устранении причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения, по каждому неисполненному представлению секретарь административной комиссии направляет в прокуратуру обращение о привлечении лица к административной ответственности за непредставление сведений об устранении причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения согласно ст. 19.6 КоАП РФ.

**10.19.** Уведомления о дате и времени составления протокола о непредставлении сведений об устранении причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения, направляются нарушителям в течение 5 дней после выявления факта непредставления сведений.

**Верно: начальник отдела делопроизводства**

**администрации муниципального района К.Н. Негматова**