

Российская Федерация

Красноярский край Мотыгинский район

Администрация Новоангарского сельсовета

Постановление

27.01.2021 г.

п. Новоангарск

№ 07 - П

Об утверждении регламента работы административной комиссии муниципального образования Новоангарский сельсовет

В соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законами Красноярского края от 23.04.2009 № 8-3168 «Об административных комиссиях в Красноярском крае», от 23.04.2009 № 8-3170 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований края государственными полномочиями по созданию и обеспечению деятельности административной комиссии», руководствуясь Уставом Новоангарского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Регламент работы административной комиссии муниципального образования Новоангарский сельсовет согласно приложению 1, приложение 2 к Постановлению администрации Новоангарского сельсовета, к настоящему Постановлению администрации Новоангарского сельсовета;
2. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы Новоангарского сельсовета А.С. Паршонок.
3. Постановление вступает в силу в день его подписания и подлежит официальному опубликованию в печатном издании.

Глава
Новоангарского сельсовета



Н.А. Потапова

г.

**РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ
АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ**
муниципального образования Новоангарский сельсовет

Настоящий Регламент разработан в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законами Красноярского края от 23.04.2009 № 8-3168 «Об административных комиссиях в Красноярском крае», от 23.04.2009 № 8-3170 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований края государственными полномочиями по созданию и обеспечению деятельности административной комиссии», и определяет порядок деятельности административной комиссии муниципального образования Новоангарский сельсовет, в том числе порядок созыва заседаний административной комиссии и их периодичность, принятия и исполнения решений, полномочия членов административной комиссии.

1. Общие положения

1.1. Административная комиссия муниципального образования Новоангарский сельсовет (далее - административная комиссия) является постоянно действующим коллегиальным органом, созданным в порядке, установленном законами Красноярского края, для рассмотрения дел и составления протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных законом Красноярского края от 02.10.2008 № 7-2161 «Об административных правонарушениях».

1.2. Административная комиссия не является органом администрации Новоангарского сельсовета и осуществляет свою деятельность в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законами Красноярского края.

1.3. Административная комиссия не является юридическим лицом.

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, регулярной отчетности перед главой муниципального образования.

1.5. Административная комиссия руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации, законами Красноярского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Новоангарский сельсовет.

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

1.7. Административная комиссия ежеквартально отчитывается перед главой муниципального образования о проделанной работе.

2. Цели деятельности и задачи административной комиссии

2.1. Административная комиссия создается в целях рассмотрения дел об административных правонарушениях в соответствии с подведомственностью дел, предусмотренной действующим законодательством об административных правонарушениях.

2.2. Задачами деятельности административной комиссии является всестороннее, полное, объективное и своевременное выяснение обстоятельств каждого дела об административном правонарушении, разрешение его в соответствии с действующим законодательством, обеспечение исполнения вынесенного постановления, а также выявления причин и условий, способствующих совершению административных правонарушений.

3. Состав административной комиссии

3.1. В состав административной комиссии включаются граждане Российской Федерации, имеющие высшее или среднее профессиональное образование. Ответственный секретарь административной комиссии, как правило, должен иметь юридическое образование.

3.2. Председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь и члены административной комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах.

3.3. Председатель административной комиссии и его заместители избираются из состава членов административной комиссии открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов.

3.4. Состав административной комиссии не может быть менее пяти человек. Одно и то же лицо может быть назначено членом административной комиссии неограниченное число раз.

3.5. Полномочия действующего состава административной комиссии прекращаются с момента формирования нового состава административной комиссии в количестве не менее пяти членов нового состава административной комиссии.

4. Полномочия членов административной комиссии

4.1. Полномочия председателя административной комиссии:

- а) осуществляет руководство деятельностью административной комиссии;
- б) председательствует на заседаниях комиссии и организует ее работу;
- в) участвует в голосовании при вынесении постановления или определения по делу об административном правонарушении;
- г) подписывает протоколы заседаний, постановления и определения, выносимые административной комиссией;
- д) вносит от имени административной комиссии предложения должностным лицам органов государственной власти края и органам местного самоуправления по вопросам профилактики административных правонарушений.

4.2. Заместитель председателя административной комиссии осуществляет по поручению председателя административной комиссии отдельные его полномочия и замещает председателя административной комиссии в случае его отсутствия или невозможности осуществления им своих полномочий.

4.3. Ответственный секретарь административной комиссии:

- а) обеспечивает подготовку материалов дел об административных правонарушениях к рассмотрению на заседаниях административной комиссии;
- б) извещает членов административной комиссии и лиц, участвующих в производстве по делу об административном правонарушении, о времени и месте рассмотрения дела;

- в) ведет протокол заседания и подписывает его;
- г) обеспечивает рассылку постановлений и определений, вынесенных административной комиссией, лицам, в отношении которых они вынесены, их представителям и потерпевшим;
- д) ведет делопроизводство, связанное с деятельностью административной комиссии;
- е) осуществляет свою деятельность под руководством председателя и заместителя председателя административной комиссии.

4.4. Члены административной комиссии, в том числе председатель, заместитель председателя и ответственный секретарь:

- а) предварительно, до начала заседания административной комиссии, знакомятся с материалами внесенных на рассмотрение дел об административных правонарушениях;
- б) участвуют в заседаниях административной комиссии;
- в) участвуют в обсуждении принимаемых решений;
- г) участвуют в голосовании при принятии решений.

5. Прекращение полномочий члена административной комиссии.

5.1. Полномочия члена административной комиссии прекращаются досрочно в случаях:

- а) подачи членом административной комиссии письменного заявления о прекращении своих полномочий;
- б) вступления в законную силу обвинительного приговора суда в отношении члена административной комиссии;
- в) прекращения гражданства Российской Федерации;
- г) признания члена административной комиссии решением суда, вступившим в законную силу, недееспособным, ограниченно дееспособным, безвестно отсутствующим или умершим;
- д) обнаружившейся невозможности исполнения членом административной комиссии своих обязанностей по состоянию здоровья;
- е) невыполнения обязанностей члена административной комиссии, выражающегося в систематическом уклонении от участия в работе комиссии без уважительных причин;
- ж) смерти члена административной комиссии.

6. Организация работы административной комиссии

6.1. Организационное и правовое обеспечение деятельности административной комиссии осуществляется ответственным секретарем.

6.2. Заседания административной комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

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

6.4. Дела рассматриваются персонально по каждому лицу, в отношении которого ведется дело об административном правонарушении.

6.5. Заседание административной комиссии ведет председательствующий в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.6. Председательствующий в заседании вправе поручить члену комиссии, ответственному секретарю комиссии выполнение отдельных функций, предусмотренных законодательством при рассмотрении дела об административном правонарушении.

6.7. Ответственный секретарь комиссии:

- а) осуществляет проверку правильности и полноты оформления дел;
- б) предоставляет проекты постановлений и определений, выносимых административной комиссией, а также справочные материалы членам административной комиссии;
- в) осуществляет контроль соблюдения сроков при производстве по делам об административных правонарушениях, установленных действующим законодательством;
- г) ведет протокол о рассмотрении дела об административном правонарушении в соответствии с требованиями, установленными Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- д) вручает копию постановления по делу об административном правонарушении под расписку физическому лицу или законному представителю физического лица, или законному представителю юридического лица, в отношении которых оно вынесено, а также потерпевшему по его просьбе либо высылает указанным лицам в течение трех дней со дня вынесения указанного постановления;
- е) вносит в постановление по делу об административном правонарушении отметку о дне вступления его в законную силу;
- ж) осуществляет контроль и учет исполнения вынесенных административной комиссией постановлений по делам об административных правонарушениях;
- з) направляет постановление по делу об административном правонарушении в орган, должностному лицу, уполномоченным приводить его в исполнение;
- и) осуществляет иные функции, определенные законодательством, настоящим Регламентом.

6.8. Для рассмотрения наиболее важных неотложных вопросов (важного неотложного вопроса) по инициативе одного из членов административной комиссии председателем комиссии может быть созвано внеочередное заседание административной комиссии.

6.9. Извещение членов административной комиссии, заинтересованных лиц о причине созыва внеочередного заседания административной комиссии, о времени и месте его проведения, по поручению председателя комиссии, осуществляется ответственным секретарем комиссии.

6.10. Постановления и определения по делам об административных правонарушениях принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

6.11. Голосование в заседаниях административной комиссии открытое.

6.12. Перед началом голосования председательствующий на заседании оглашает проекты решений по вопросам, поставленным на голосование, в порядке их поступления.

6.13. Обсуждение и голосование по принимаемому постановлению или определению по делу об административном правонарушении проводятся административной комиссией в отсутствие физического лица или законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, а также иных лиц, участвующих в рассмотрении дела.

6.14. При решении вопросов на заседании административной комиссии каждый член комиссии обладает одним голосом.

При равенстве голосов голос председательствующего на заседании административной комиссии является решающим.

6.15. После окончания подсчета голосов председательствующий в заседании административной комиссии объявляет членам административной комиссии результаты голосования по поставленным на голосование вопросам.

6.16. При несогласии с принятым решением член административной комиссии вправе подготовить письменные возражения, которые приобщаются к материалам дела.

6.17. Протокол о рассмотрении дела об административном правонарушении подписывается председательствующим на заседании административной комиссии и секретарем заседания.

6.18. Дела об административных правонарушениях и протоколы о рассмотрении дел об административных правонарушениях хранятся ответственным секретарем комиссии до истечения сроков давности, предусмотренных законодательством.

6.19. Протокол о рассмотрении дела об административном правонарушении и иные материалы дела представляются для ознакомления прокурору, иным лицам в установленном действующим законодательством порядке.

7. Компетенция административной комиссии

7.1. К компетенции административной комиссии относится рассмотрение дел (материалов, протоколов) об административных правонарушениях, совершенных на территории Новоангарского сельсовета и предусмотренных законом Красноярского края от 02.10.2008 № 7-2161 «Об административных правонарушениях».

8. Организация делопроизводства административной комиссии

8.1. Дела об административных правонарушениях, иная переписка по ним принимаются и хранятся ответственными секретарями административной комиссии, либо членами административной комиссии, их замещающими, через структурное подразделение администрации Новоангарского сельсовета ответственное за организацию делопроизводства, до окончания сроков хранения.

Решение об уничтожении дел, иной переписки по ним принимается членами административной комиссии на заседании с составлением акта уничтожения.

8.2. Вскрытие корреспонденции, направленной в адрес административной комиссии по делам об административных правонарушениях, осуществляется ответственным секретарем административной комиссии, лицом, его замещающим.

8.3. Учет и регистрацию документов по делам об административных правонарушениях осуществляет ответственный секретарь административной комиссии.

На него возлагаются обязанности:

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

- направление вступивших в законную силу постановлений по делам об административных правонарушениях для принудительного исполнения;
- осуществление иных полномочий в соответствии со своей компетенцией.

8.4 Требования к подготовке документов:

8.4.1. 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».

8.4.2. 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.

8.4.3. 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 - 30 мм; правое - 1,5 мм; верхнее - 20 мм; нижнее - 20 мм.

10.2.4 При подготовке документов применяется 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.

8.5 Порядок приема, отправления дел об административных правонарушениях и корреспонденции:

8.5.1. 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.

8.5.2. 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.

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

Конверты от поступивших по почте документов должны быть сохранены и приложены к присланным документам.

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

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

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

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

8.5.7. В административной комиссии ведется журнально-картотечный, а также электронный учет административных правонарушений, выявленных административной комиссией, дел об административных правонарушениях и лиц, привлеченных к административной ответственности.

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

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

8.5. Ведение делопроизводства по делу об административном правонарушении.

8.5.1. Все административные дела, поступающие в административную комиссию, подшиваются в обложку, на которой указываются наименование административной комиссии, номер дела, фамилия, имя, отчество физического лица либо фирменное наименование юридического лица, в отношении которого осуществляется производство по делу об административном правонарушении, дело, квалификация дела в соответствии со статьей Закона Красноярского края от 02.10. 2008 № 7-2161 «Об административных правонарушениях», дата поступления дела в административную комиссию и дата его рассмотрения.

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

8.5.3. Все дела об административных правонарушениях, рассматриваемые административной комиссией, подлежат учету. Номер дела об административном правонарушении включает в себя порядковый номер делав текущем году по журналу учета дел об административных правонарушениях и год поступления (например: № 1/19). Нумерация начинается в начале года с 1.

8.5.4. Основными принципами регистрации дел об административных правонарушениях являются:

а) одноразовость, при которой дело об административном правонарушении сохраняет номер, присвоенный ему при первоначальной регистрации, в административной комиссии;

б) единообразии регистрации дел об административных правонарушениях.

8.5.5. В административной комиссии ведутся следующие журналы:

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

8.5.6. Журналы учета дел должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью. Все записи в журнале учёта делаются разборчиво, чернилами (пастой) синего или фиолетового цвета.

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

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

8.6. Дела об административных правонарушениях, а также электронно-вычислительная техника (компьютеры) с электронными базами учета административных правонарушений и лиц, их совершивших, должны находиться в месте (комнате, кабинете), исключаящем несанкционированный доступ и ознакомление с ними лиц, не являющихся членами административной комиссии, без уведомления ответственного секретаря комиссии.

9. Заключительные положения

9.1. Административная комиссия при принятии решений по делам об административных правонарушениях самостоятельна.

9.2. Постановление административной комиссии может быть обжаловано в установленном действующим законодательством порядке.

Администрация Новоангарского сельсовета

АДМИНИСТРАТИВНАЯ КОМИССИЯ
муниципального образования
Новоангарский сельсовет

Ж У Р Н А Л

регистрации информации, содержащей данные,
указывающие на событие административного правонарушения

с № _____ по № _____
начат « _____ » _____ 20__ г.
окончен « _____ » _____ 20__ г.

Администрация Новоангарского сельсовета

АДМИНИСТРАТИВНАЯ КОМИССИЯ
муниципального образования
Новоангарский сельсовет

Ж У Р Н А Л

Учета дел об административных правонарушениях

с № _____ по № _____
начат « _____ » _____ 20__ г.
окончен « _____ » _____ 20__ г.

Заверительная надпись на последнем листе журналов

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

Председатель административной комиссии
Новоангарского сельсовета _____

« _____ » _____ 20__ г.

Администрация Новоангарского сельсовета

**АДМИНИСТРАТИВНАЯ КОМИССИЯ
муниципального образования
Новоангарский сельсовет**

663412, Красноярский край,
Мотыгинский район, поселок Новоангарск,
4 квартал, дом 8
Novoang@mail.ru 8-923-329-7010

_____ № _____

**ПРОТОКОЛ N _____
ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ**

" ____ " _____ 20 ____ г.
_____ час. _____ мин.

(место составления)

(должность, фамилия, инициалы лица, составившего протокол)

составил настоящий протокол в отношении:

(фамилия, имя отчество гражданина)

(для юридического лица указывается организационно-правовая форма, полное наименование)

Дата рождения _____ Место рождения _____

Место регистрации _____

(для юридического лица - юридический адрес)

Фактическое место жительства _____

(для юридического лица указывается фактическое место нахождения организации)

Место работы, адрес, телефон _____

Должность _____

Паспорт: серия _____ N _____ выданный _____

Сведения об административных наказаниях _____

Дата, время, место и обстоятельства совершения административного
правонарушения, статья нарушенного нормативного правового акта:

то есть совершил(а) административное правонарушение, предусмотренное _____

(статья, пункт, наименование нормативного акта,

предусматривающего ответственность за совершение данного правонарушения)

(фамилия, имя, отчество, место жительства)

(подпись)

Свидетелям (иным участникам производства по делу) разъяснены права и обязанности, предусмотренные ст. _____ Кодекса РФ об административных правонарушениях.

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

Лицу, в отношении которого ведется производство об административном правонарушении разъяснены права, предусмотренные ст.51 Конституции РФ и ст.25.1 КоАП РФ - знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а так же иными процессуальными правами в соответствии с КоАП РФ.

(подпись)

ОБЪЯСНЕНИЕ ЛИЦА, В ОТНОШЕНИИ КОТОРОГО ВЕДЕТСЯ ПРОИЗВОДСТВО ПО ДЕЛУ ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ:

(Подпись лица, в отношении которого ведется административное производство (законного представителя))

К протоколу прилагаются: _____

(перечень прилагаемых к протоколу документов и вещей)

Подпись лица, в отношении которого ведется административное производство (законного представителя) _____

Подписи иных участников производства по делу, если таковые имеются _____

Подпись лица, составившего протокол _____

(должность, Ф.И.О.)

Копию протокола получил (вручается физическому лицу, должностному лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении) " _____ " _____ 20 _ г.

(подпись)

Администрация Новоангарского сельсовета

**АДМИНИСТРАТИВНАЯ КОМИССИЯ
муниципального образования
Новоангарский сельсовет**

663412, Красноярский край, Мотыгинский район, поселок Новоангарск, 4 квартал, дом 8
Novoang@mail.ru 8-923-329-7010

Отметка о получении

« ___ » _____ 2018г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

№ _____
На № _____ от _____

ОПРЕДЕЛЕНИЕ

о назначении времени и места рассмотрения дела
об административном правонарушении № _____

_____ п. Новоангарск
(место вынесения)

Административная комиссия муниципального образования Новоангарский сельсовет в ходе подготовки к рассмотрению дела об административном правонарушении

В отношении гр. _____

_____ (указать повод к возбуждению дела об административном правонарушении в соответствии с ч. 1 ст. 28.1 КоАП РФ, а также

_____ сведения о событии административного правонарушения и лице, в отношении которого ведется производство по делу об административном

_____ правонарушении, статья Закона Красноярского края об административных правонарушениях, по которой возбуждено дело

ОПРЕДЕЛИЛА:

1. Назначить дело об административном правонарушении № _____ возбужденное в отношении гр. _____

_____ (указывается лицо, в отношении которого возбуждено производство по делу)

к рассмотрению на « ___ » _____ г. в _____ часов _____ мин.

По адресу: Красноярский край, Мотыгинский район, поселок Новоангарск, 4 квартал, дом 8
Явка лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, обязательна

2. Для рассмотрения дела вызываются следующие лица:

_____ (перечисляются лица, указанные в статьях 25.2, 25.3, 25.4, 25.5, 25.8, 25.9, 25.10 КоАП, вызываемые для участия в деле)

3

_____ (лицо, в отношении которого возбуждено производство по делу)

надлежит в трехдневный срок со дня получения настоящего определения представить в административную комиссию муниципального образования Новоангарский сельсовет следующие сведения (документы и материалы):

_____ (указывается перечень документов и материалов, необходимых для рассмотрения дела)

**Председателя административной
комиссии**

_____ (подпись)

В случае неявки лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, если имеются данные о надлежащем извещении о месте и времени рассмотрения дела и от данного лица не поступило ходатайство об отложении рассмотрения дела либо если такое ходатайство оставлено без удовлетворения, в соответствии с ч. 2 ст. 25.1 КоАП РФ дело об административном правонарушении может быть рассмотрено в его отсутствие.

(Ф.И.О.)

(подпись)

(дата)

Отметка о дате вручения (направления по почте) определения: _____

Администрация Новоангарского сельсовета

АДМИНИСТРАТИВНАЯ КОМИССИЯ
муниципального образования
Новоангарский сельсовет

663412, Красноярский край,
Мотыгинский район, поселок Новоангарск,
4 квартал, дом 8
Novoang@mail.ru 8-923-329-7010

_____ № _____

ОПРЕДЕЛЕНИЕ

о передаче дела об административном правонарушении
№ _____ на рассмотрение по подведомственности

"__" _____ 20__ г.

_____ (место составления)

Административная комиссия Новоангарский сельсовет руководствуясь ст. 8
Закона Красноярского края от 23.04.2009 № 8-3168 «Об административных
комиссиях в Красноярском крае», ч.2 статьи 14.2, ст. 14.8 Закона Красноярского края
от 02.10.2008 № 7-2161 «Об административных правонарушениях», рассмотрела
Протокол об административном правонарушении от «__» _____ 20__ г. и
приложенные к нему материалы, в отношении _____

(наименование юридического лица, ИНН, юридический адрес и адрес фактического места нахождения; Ф.И.О.
должностного лица или гражданина, паспортные данные, адрес места жительства, места работы)

рассмотрев материалы дела об административном правонарушении № _____ в
отношении _____

(сведения о лице, в отношении которого рассмотрено дело)

УСТАНОВИЛА:

_____ (указываются обстоятельства, свидетельствующие о том, что рассмотрение дела не относится к

_____ компетенции административной комиссии)

Руководствуясь пунктом 2 части 2 статьи 29.9 Кодекса Российской Федерации об
административных правонарушениях,

ОПРЕДЕЛИЛ:

Передать дело об административном правонарушении № _____ по
подведомственности _____

(указывается орган, в который передаются материалы дела)

Председатель административной комиссии
Новоангарского сельсовета

_____ (подпись) (фамилия имя отчество)

Примечание. Копии определения об отложении рассмотрения дела об административном правонарушении направляются соответствующим участникам производства по делу заказным письмом с уведомлением или вручаются либо объявляются указанным лицам (их законным представителям) под расписку.

Администрация Новоангарского сельсовета

**АДМИНИСТРАТИВНАЯ КОМИССИЯ
муниципального образования
Новоангарский сельсовет**

663412, Красноярский край,
Мотыгинский район, поселок Новоангарск,
4 квартал, дом 8
Novoang@mail.ru 8-923-329-7010

№ _____

ОПРЕДЕЛЕНИЕ

о возвращении протокола об административном правонарушении
“ ____ ” _____ 20 ____ г.

_____ (место составления)

Административная комиссия Новоангарского сельсовета Руководствуясь ст. 8 Закона Красноярского края от 23.04.2009 № 8-3168 «Об административных комиссиях в Красноярском крае», ч.2 статьи 14.2, ст. 14.8 Закона Красноярского края от 02.10.2008 № 7-2161 «Об административных правонарушениях» рассмотрев при подготовке к рассмотрению протокол и другие материалы дела об административном правонарушении № _____ в отношении _____

_____ (наименование лица)
по ч. _____ ст. _____ КоАП России,

УСТАНОВИЛА:

_____ (указать основания для возвращения протокола и других материалов дела, в том числе

составление протокола и оформление других материалов дела неправомочными лицами,

неправильное составление протокола и оформление других материалов дела либо неполнота

представленных материалов, которая не может быть восполнена при рассмотрении дела)

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

ОПРЕДЕЛИЛА:

Возвратить _____ (указать лицо, которому возвращаются материалы дела)

протокол об административном правонарушении и другие материалы дела об административном правонарушении № _____ в отношении _____

правонарушении
№ _____ в отношении _____

_____ (наименование лица)

для устранения выявленных недостатков в установленные законом сроки.

Председатель
административной комиссии

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

Администрация Новоангарского сельсовета

**АДМИНИСТРАТИВНАЯ КОМИССИЯ
муниципального образования
Новоангарский сельсовет**

663412, Красноярский край,
Мотыгинский район, поселок Новоангарск,
4 квартал, дом 8
Novoang@mail.ru 8-923-329-7010

_____ № _____

ОПРЕДЕЛЕНИЕ № _____

об отложении рассмотрения дела об административном правонарушении
(*при подготовке к рассмотрению дела или при рассмотрении дела*)

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (место вынесения)

Административная комиссия _____ *Новоангарский сельсовет* Руководствуясь ст. 8 Закона Красноярского края от 23.04.2009 № 8-3168 «Об административных комиссиях в Красноярском крае», ч.2 статьи 14.2, ст. 14.8 Закона Красноярского края от 02.10.2008 № 7-2161 «Об административных правонарушениях», рассмотрела Протокол об административном правонарушении от « _____ » _____ 20__ г. и приложенные к нему материалы, в отношении _____

_____ (наименование юридического лица, ИНН, юридический адрес и адрес фактического места нахождения; Ф.И.О. должностного лица или гражданина, паспортные данные, адрес места жительства, места работы)

УСТАНОВИЛА:

_____ (излагаются обстоятельства, мотив (мотивы) отложения рассмотрения дела об

_____ административном правонарушении на стадии подготовки его к рассмотрению)

Руководствуясь _____ (п.3 ч.1 ст. 29.4 или п.7 ч.1 ст.29.7) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях,

ОПРЕДЕЛИЛА:

1. Рассмотрение дела об административном правонарушении № _____ отложить на « _____ » _____ 20__ г. на _____ часов _____ минут по адресу

_____ (город, улица (проспект и т.п.), номер дома (корпус, строение и т.п.), номер комнаты (иного помещения).

2. Вызвать для рассмотрения дела об административном правонарушении на указанное время

_____ (наименование юридического лица, ИНН, юридический адрес и адрес фактического места нахождения; Ф.И.О. должностного лица или гражданина, паспортные данные, адрес места жительства, места работы)

и предложить представить все имеющиеся замечания, объяснения, доказательства и иные материалы по существу правонарушения.

(отметка о вручении определения)

Примечание. Копии определения об отложении рассмотрения дела об административном правонарушении направляются соответствующим участникам производства по делу заказным письмом с уведомлением или вручаются либо объявляются указанным лицам (их законным представителям) под расписку. В необходимых случаях указывается часть статьи КоАП РФ, по которой возбуждается дело об административном правонарушении.

**Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях
Статья 29.4. Определение, постановление, выносимые при подготовке к рассмотрению дела об административном правонарушении**

«1. При подготовке к рассмотрению дела об административном правонарушении разрешаются следующие вопросы, по которым в случае необходимости выносятся определения:

- 1) о назначении времени и места рассмотрения дела;*
- 2) о вызове лиц, указанных в статьях 25.1 - 25.10 настоящего Кодекса, об истребовании необходимых дополнительных материалов по делу, о назначении экспертизы;*
- 3) об отложении рассмотрения дела;*
- 4) о возвращении протокола об административном правонарушении и других материалов дела в орган, должностному лицу, которые составили протокол, в случае составления протокола и оформления других материалов дела неправомочными лицами, неправильного составления протокола и оформления других материалов дела либо неполноты представленных материалов, которая не может быть восполнена при рассмотрении дела;*
- 5) о передаче протокола об административном правонарушении и других материалов дела на рассмотрение по подведомственности, если рассмотрение дела не относится к компетенции судьи, органа, должностного лица, к которым протокол об административном правонарушении и другие материалы дела поступили на рассмотрение, либо вынесено определение об отводе судьи, состава коллегиального органа, должностного лица.»*

Статья 29.7. Порядок рассмотрения дела об административном правонарушении

«1. При рассмотрении дела об административном правонарушении:

- 7) выносятся определения об отложении рассмотрения дела в случае:*
 - а) поступления заявления о самоотводе или об отводе судьи, члена коллегиального органа, должностного лица, рассматривающих дело, если их отвод препятствует рассмотрению дела по существу;*
 - б) отвода специалиста, эксперта или переводчика, если указанный отвод препятствует рассмотрению дела по существу;*
 - в) необходимости явки лица, участвующего в рассмотрении дела, истребования дополнительных материалов по делу или назначения экспертизы;»*

В административную комиссию
Новоангарского сельсовета

от _____
(Ф.И.О.)

_____ (процессуальное положение)
проживающего: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В производстве административной комиссии Новоангарского сельсовета, руководствуясь ст. 8 Закона Красноярского края от 23.04.2009 № 8-3168 «Об административных комиссиях в Красноярском крае», ч.2 статьи 14.2, ст. 14.8 Закона Красноярского края от 02.10.2008 № 7-2161 «Об административных правонарушениях», ст.ст. 29,3 КоАП РФ, находится дело об административном правонарушении № _ от «_» _____ 20__ г. и приложенные к нему материалы, в отношении _____

(наименование юридического лица, ИНН, юридический адрес и адрес фактического места нахождения; Ф.И.О. должностного лица или гражданина, паспортные данные, адрес места жительства, места работы)

В рассмотрении данного дела в качестве _____

Участвует _____

Считаю, что _____

Не может участвовать в рассмотрении дела и подлежит отводу

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.

Председатель административной комиссии
Новоангарского сельсовета

_____ (подпись)

_____ (фамилия имя отчество)

Администрация Новоангарского сельсовета

АДМИНИСТРАТИВНАЯ КОМИССИЯ
муниципального образования
Новоангарский сельсовет

663412, Красноярский край,
Мотыгинский район, поселок Новоангарск,
4 квартал, дом 8
Novoang@mail.ru 8-923-329-7010

_____ № _____

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

« ___ » _____ 20 ___ г.

_____ (место вынесения)

Административная комиссия Новоангарского сельсовета, руководствуясь ст. 8 Закона Красноярского края от 23.04.2009 № 8-3168 «Об административных комиссиях в Красноярском крае», ч.2 статьи 14.2, ст. 14.8 Закона Красноярского края от 02.10.2008 № 7-2161 «Об административных правонарушениях», ст.ст. 29,3, 29,2, 25,12, 25,13 КоАП РФ, рассмотрела заявление от отводе (самотводе) по дело об административном правонарушении № _ от « ___ » _____ 20 ___ г. и приложенные к нему материалы, в отношении _____

(наименование юридического лица, ИНН, юридический адрес и адрес фактического места нахождения; Ф.И.О. должностного лица или гражданина, паспортные данные, адрес места жительства, места работы)

УСТАНОВИЛА:

Рассмотрение дела об административном правонарушении № _____ назначенное на « ___ » _____ 201 ___ г. на ___ час. ___ мин.

-

ОПРЕДЕЛИЛА:

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

Председатель административной комиссии
Новоангарского сельсовета

_____ (подпись)

_____ (фамилия имя отчество)

Администрация Новоангарского сельсовета

АДМИНИСТРАТИВНАЯ КОМИССИЯ
муниципального образования
Новоангарский сельсовет

663412, Красноярский край,
Мотыгинский район, поселок Новоангарск,
4 квартал, дом 8
Novoang@mail.ru 8-923-329-7010

№ _____

О П Р Е Д Е Л Е Н И Е
о приводе

« ____ » _____ 201__ г.

_____ (место вынесения)

Административная комиссия Новоангарского сельсовета, руководствуясь ст. 8 Закона Красноярского края от 23.04.2009 № 8-3168 «Об административных комиссиях в Красноярском крае», ч.2 статьи 14.2, ст. 14.8 Закона Красноярского края от 02.10.2008 № 7-2161 «Об административных правонарушениях», ст. 27.15, ч.3 ст.29.4, п.8 ч.1 ст. 29.7 КоАП РФ, рассмотрела материалы по делу об административном правонарушении № ____ от « ____ » _____ 20__ г. и приложенные к нему материалы, в отношении _____

(наименование юридического лица, ИНН, юридический адрес и адрес фактического места нахождения; Ф.И.О. должностного лица или гражданина, паспортные данные, адрес места жительства, места работы)

УСТАНОВИЛА:

Рассмотрение дела об административном правонарушении № _____ назначенное на « ____ » _____ 20__ 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.

ОПРЕДЕЛИЛА:

1. Подвергнуть _____

приводе на заседание административной комиссии, расположенной по адресу: _____

« ____ » _____ 20__ г. к ____ час. ____ мин.

3. Определение о приводе направить для исполнения _____

Председатель административной комиссии
Новоангарского сельсовета

(подпись)

(фамилия имя отчество)

Администрация Новоангарского сельсовета

АДМИНИСТРАТИВНАЯ КОМИССИЯ
муниципального образования
Новоангарский сельсовет

663412, Красноярский край,
Мотыгинский район, поселок Новоангарск,
4 квартал, дом 8
Novoang@mail.ru 8-923-329-7010

№ _____

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

о прекращении производства по делу об административном правонарушении

№ _____

“ _____ ” _____ 20 _____ г.

_____ (место вынесения)

Административная комиссия Новоангарского сельсовета, руководствуясь ст. 8 Закона Красноярского края от 23.04.2009 № 8-3168 «Об административных комиссиях в Красноярском крае», ч.2 статьи 14.2, ст. 14.8 Закона Красноярского края от 02.10.2008 № 7-2161 «Об административных правонарушениях» изучив материалы дела об административном правонарушении № _____ в отношении _____

(указать фамилию, имя, отчество, паспортные

данные, код ИНН, место жительства и/или регистрации физического лица (либо наименование,

коды ОКПО и ИНН, местонахождение юридического лица), если такое лицо установлено)

по ч. _____ ст. _____ КоАП России,

УСТАНОВИЛА:

_____ (указываются установленные обстоятельства, исключающие производство по делу об

административном правонарушении)

На основании изложенного и руководствуясь ст. 28.9 КоАП России,

ПОСТАНОВИЛА:

1. Производство по делу об административном правонарушении № _____

в отношении _____

по ч. _____ ст. _____ КоАП России прекратить в связи _____

(указываются

_____ обстоятельства, изложенные в п. 24.5 КоАП России)

В соответствии со ст. ст. 30.1 – 30.3 КоАП России постановление по делу об административном правонарушении может быть обжаловано лицами, указанными в ст. ст. 25.1, 25.3 – 25.5 КоАП России,

Председатель
административной комиссии

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Копию настоящего постановления
получил

“ _____ ” _____ 20 __ г.

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Копия настоящего постановления выслана по адресу:

Примечание. Копия постановления вручается под расписку физическому лицу, или законному представителю физического лица, или законному представителю юридического лица, в отношении которых оно вынесено, а также потерпевшему по его просьбе либо высылается указанным лицам в течение трех дней со дня вынесения указанного постановления.

Администрация Новоангарского сельсовета

АДМИНИСТРАТИВНАЯ КОМИССИЯ
муниципального образования
Новоангарский сельсовет

663412, Красноярский край, Мотыгинский район, поселок Новоангарск, 4 квартал, дом 8
Novoang@mail.ru 8-923-329-7010

№ _____
На № _____ от _____

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №

по делу об административном правонарушении

« _____ » _____ г.

_____ (место рассмотрения дела)

Административная комиссия муниципального образования Новоангарский сельсовет в соответствии со статьями 29.7, 29.9, 29.10 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, рассмотрев дело об административном правонарушении, установила, что гражданин,

_____ (дата и место рождения, место нахождения юридического лица)

зарегистрированный по месту жительства/пребывания:

Тел.: _____

фактически проживающий(ая) _____

Тел.: _____

Работающий(ая) / служащий(ая) _____

(наименование и адрес организации, телефон)

Должность: _____

« 05 » февраля 2019г. в « 03 » Час. « 00 » Мин. _____
(дата, время совершения административного правонарушения) (место совершения административного правонарушения)

_____ (обстоятельства, установленные при рассмотрении дела)

т.е. совершил(а) административное правонарушение, предусмотренное частью _____ статьи (ей) _____ Закона Красноярского края «Об административных правонарушениях»

ПОСТАНОВИЛ:

_____ (мотивированное решение по делу)

Лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, разъяснены права, предусмотренные статьей 25.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, право, порядок и сроки обжалования постановления по делу, предусмотренные статьями 30.1 30.2, 30.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, а также положения статьи 32.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Федерации об административных правонарушениях, предусматривающие уплату административного штрафа не позднее 30 дней со дня вступления постановления в законную силу, и частью 1 статьи 20.25 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, предусматривающие ответственность за неуплату административного штрафа в установленный срок.

Административный штраф, не позднее 30 дней со дня вступления настоящего постановления в законную силу, подлежит уплатить в любом отделении Сбербанка (реквизиты). Квитанцию об оплате штрафа принести в _____ (указать точный адрес).

Председатель
административной комиссии
(Должность)

(подпись)

(Фамилия, Имя, Отчество)

Копию постановления получил(а) « ____ » _____ Г.

(фамилия имя отчество гражданина,

(подпись)

должность и фамилия имя отчество представителя юридического лица)

Дата вступления в законную силу « ____ » _____ Г.

заполняется при направлении постановления в подразделение Федеральной службы судебных приставов Российской Федерации

Информация о получателе штрафа, необходимая в соответствии с правилами заполнения расчетных документов на перечисление суммы административного штрафа, сведения о вручении бланка платежного документа, содержащего указанную информацию (в случае наложения административного штрафа):

Назначение: Административный штраф

КБК 81211651040020000140

ОКТМО 04635412

Получатель: УФК по Красноярскому краю (для администрации п. Новоангарск)

ИНН 2426001825

КПП 242601001

Расчетный счет 40101810600000010001

БАНК - ГРКЦ ГУ Банка России по Красноярскому краю

БИК 040407001

Вид платежа В бюджет

Назначение платежа штраф

Примечание: копия постановления вручается под расписку физическому лицу, или законному представителю физического лица, или законному представителю юридического лица, в отношении которых оно вынесено, либо высылается указанным лицам в течение трех дней со дня вынесения указанного постановления.

В административную комиссию
Новоангарского сельсовета

от _____
(Ф.И.О.)

_____ (процессуальное положение)

проживающего: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об отсрочке (рассрочке) исполнения постановления

Постановлением административной комиссии Кулаковского сельсовета от « ____ »
_____ 201__ г. я признан (а) виновным (ой) в совершении административного
правонарушения предусмотренного ст. _____ Закона Красноярского края от
02.10.2008г. № 7-2161 "Об административных правонарушениях" и на меня наложен штраф
в размере

В связи _____

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

В соответствии со ст. 31.5 КоАП РФ,

прошу:

Отсрочить (рассрочить) исполнение постановления административной комиссии
Кулаковского сельсовета от « ____ » _____ 20__ г.

Приложение:

Имеющиеся доказательства невозможности исполнения постановления

Председатель
административной комиссии

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

Администрация Новоангарского сельсовета

АДМИНИСТРАТИВНАЯ КОМИССИЯ
муниципального образования
Новоангарский сельсовет

663412, Красноярский край,
Мотыгинский район, поселок Новоангарск,
4 квартал, дом 8
Novoang@mail.ru 8-923-329-7010

№ _____

О П Р Е Д Е Л Е Н И Е

об отсрочке (рассрочке) исполнения постановления об административном правонарушении

«__» _____ 201__ г.

_____ (наименование муниципального образования)

Административная комиссия Новоангарского сельсовета, руководствуясь ст. 8 Закона Красноярского края от 23.04.2009 № 8-3168 «Об административных комиссиях в Красноярском крае», ч.2 статьи 14.2, ст. 14.8 Закона Красноярского края от 02.10.2008 № 7-2161 «Об административных правонарушениях» рассмотрев заявление об отсрочке (рассрочке) исполнения постановления по делу об административные правонарушения № _____ от «__» _____ 20__ года о привлечении _____

_____ (фамилия, имя, отчество, паспортные данные, код ИНН, адрес места жительства

или регистрации физического лица; наименование, коды ОКПО и ИНН, местонахождение

юридического лица)

УСТАНОВИЛА:

_____ (указать основание для прекращения исполнения в соответствии со ст. 31.7 КоАП России,

_____ обстоятельства, послужившие основаниями для прекращения исполнения постановления,

_____ доказательства, которыми подтверждаются эти обстоятельства)

_____ На основании изложенного и руководствуясь ст. 31.5, 31,8 КоАП России

ПОСТАНОВИЛА:

Отсрочить (рассрочить) исполнение постановления административной комиссии Новоангарского сельсовета от «__» _____ 20__ г.

Председатель
административной комиссии

(подпись)

(инициалы и фамилия)