

**АДМИНИСТРАЦИЯ УВАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**АДМИНИСТРАТИВНАЯ КОМИССИЯ**

каб. 329, ул. Иртышская, 19, с. Уват, Тюменская область, 626170 тел. 2-80-43\*1320

**УТВЕРЖДЕН**

на заседании

административной комиссии

Председатель административной комиссии Уватского муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.Ю. Герасимова

**Регламент работы административной комиссии**

**Уватского муниципального района**

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент работы административной комиссии Уватского муниципального района (далее – Регламент) определяет порядок организации и деятельности административной комиссии в Уватском муниципальном районе (далее - Административная комиссия).

Правовую основу деятельности административной комиссии составляют Конституция Российской Федерации, Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях, Кодекс Тюменской области об административной ответственности, законы Тюменской области и настоящий Регламент.

1.2. Административная комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом, уполномоченным рассматривать дела об административных правонарушениях, отнесённые к её компетенции законами Тюменской области.

 1.3. Задачами административной комиссии являются обеспечение законности и правопорядка в муниципальном образовании, применение мер административного воздействия в отношении лиц, совершивших административные правонарушения, а также предупреждение правонарушений.

1. Порядок создания, состав и срок полномочий

административной комиссии

2.1. Административная комиссия создается в случае наделения Уватского муниципального района Законом Тюменской области в соответствии с федеральным законодательством отдельным государственным полномочием по созданию и организации деятельности административных комиссий в составе председателя, ответственного секретаря и иных членов комиссии. Председатель, ответственный секретарь и иные члены административной комиссии осуществляют свои полномочия на общественных началах.

2.2. Численный состав административной комиссии составляет семь человек.

Состав административной комиссии утверждается постановлением Администрации Уватского муниципального района сроком на три года. Одно и то же лицо может быть назначено членом административной комиссии неограниченное число раз.

2.3. Административная комиссия правомочна начать свою работу, если в ее состав назначено не менее двух третей от установленного числа членов комиссии.

2.4. Полномочия действующего состава административной комиссии прекращаются с момента назначения не менее двух третей от установленного числа членов нового состава административной комиссии.

3. Организация работы административной комиссии

3.1. Основной формой работы административной комиссии является заседание.

Заседания административной комиссии созываются председателем комиссии, а в его отсутствие ответственным секретарём комиссии. Заседания проводятся открыто.

Очередные заседания административной комиссии проводятся в рабочее время еженедельно каждую среду с 14 часов 30 минут и без ограничения времени рассмотрения дел об административных правонарушениях, по адресу: с. Уват, ул. Иртышская, 19 (малый зал).

Внеочередные заседания административной комиссии созываются по инициативе председателя комиссии или ответственного секретаря комиссии.

Заседание административной комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее половины от установленного числа членов административной комиссии. Решение административной комиссии считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих на заседании членов административной комиссии. В случае равенства голосов, голос председателя (председательствующего) на заседании является решающим.

Отсутствие председателя на заседании административной комиссии не влечёт отложение рассмотрения дела. В этом случае председательствующий на заседании избирается простым большинством голосов присутствующих членов административной комиссии.

3.2. Председатель административной комиссии избирается большинством голосов от установленного числа членов комиссии.

Председатель административной комиссии:

а) осуществляет руководство деятельностью административной комиссии;

б) председательствует на заседаниях административной комиссии и организует ее работу;

в) участвует в голосовании при вынесении постановления или определения по делу об административном правонарушении;

г) вносит от имени комиссии предложения главе муниципального образования, должностным лицам органов местного самоуправления по вопросам профилактики административных правонарушений;

д) осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Тюменской области об административных правонарушениях.

3.3. Ответственный секретарь административной комиссии избирается большинством голосов от установленного числа членов комиссии.

Ответственный секретарь:

а) выполняет поручения председателя административной комиссии;

б) участвует в голосовании при вынесении постановления или определения по делу об административном правонарушении;

в) принимает меры по организационному обеспечению деятельности административной комиссии;

г) организует предварительную подготовку дела об административном правонарушении к рассмотрению на заседании административной комиссии;

д) осуществляет техническое обслуживание работы административной комиссии;

е) ведет делопроизводство;

ж) осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Тюменской области об административных правонарушениях.

3.4. Иные члены административной комиссии:

а) участвуют в рассмотрении дела об административном правонарушении;

б) участвуют в голосовании при вынесении постановления или определения по делу об административном правонарушении;

в) вносят предложения по рассматриваемому делу об административном правонарушении;

г) осуществляют иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Тюменской области об административных правонарушениях.

3.5. Председатель и иные члены административной комиссии осуществляют свои полномочия на общественных началах.

Ответственный секретарь административной комиссии исполняет свои полномочия на постоянной профессиональной основе.

Все члены административной комиссии, включая председателя и ответственного секретаря, действуют в пределах своих полномочий, установленных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и Законами Тюменской области.

1. Производство по делам об административных

правонарушениях, исполнение постановлений

о назначении административных наказаний

 Производство по делам об административных правонарушениях, в том числе рассмотрение дел об административных правонарушениях на заседании административной комиссии, а также исполнение постановлений о назначении административных наказаний осуществляется в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

1. Подготовка к рассмотрению дела об

административном правонарушении

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

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

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

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

г) имеются ли обстоятельства, исключающие производство по делу;

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

е) имеются ли ходатайства и отводы.

5.2. В соответствии со статьей 29.2 Кодекса РФ об административных правонарушениях член административной комиссии не может участвовать в рассмотрении дела в случае если он:

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

б) лично, прямо или косвенно заинтересован в разрешении дела.

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

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

а) о назначении времени и места рассмотрения дела;

б) о вызове участников по делу об административном правонарушении;

в) об истребовании необходимых дополнительных материалов по делу;

г) об отложении рассмотрения дела;

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

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

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

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

6. Порядок рассмотрения дел об

административном правонарушении

6.1 Административная комиссия рассматривает дела об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 1.1, 1.2, 1.10, 1.14, 1.15, 1.19, 1.21, 1.22, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 3.21, 3.23, 4.2, 4.3, 4.5, 4.13 Кодекса Тюменской области об административной ответственности от 27.12.2007 № 55.

6.2. Дело об административном правонарушении рассматривается по месту его совершения. По ходатайству лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, дело может быть рассмотрено по месту жительства данного лица.

6.3. Дело об административном правонарушении рассматривается в пятнадцатидневный срок со дня получения административной комиссией протокола об административном правонарушении и других материалов дела. В случае поступления ходатайств от участников производства по делу об административном правонарушении, либо в случае необходимости в дополнительном выяснении обстоятельств дела, срок рассмотрения дела может быть продлен административной комиссией, но не более чем на один месяц. О продлении указанного срока Административная комиссия выносит мотивированное определение.

6.4. При рассмотрении дела об административном правонарушении:

а) объявляется, кто рассматривает дело, какое дело подлежит рассмотрению, кто и на основании какого нормативного правового акта привлекается к административной ответственности;

б) устанавливается факт явки правонарушителя, его законного представителя, а также иных лиц, участвующих в рассмотрении дела;

в) проверяются полномочия законного представителя правонарушителя, защитника и представителя;

г) выясняется, извещены ли участники производства по делу в установленном порядке, выясняются причины неявки указанных лиц, и принимается решение о рассмотрении дела в их отсутствие, либо об отложении рассмотрения дела;

д) разъясняются лицам, участвующим в рассмотрении дела, их права и обязанности;

е) рассматриваются заявления, отводы и ходатайства;

ж) выносится определение об отложении рассмотрения дела в случаях, предусмотренных пунктом 7 части 1 статьи 29.7 Кодекса РФ об административных правонарушениях;

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

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

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

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

7. Протокол заседания о рассмотрении дела

об административном правонарушении

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

7.2. В протоколе заседания административной комиссии по рассмотрению дела об административном правонарушении указывается:

а) дата и место рассмотрения дела;

б) наименование и состав административной комиссии;

в) событие рассматриваемого правонарушения;

г) сведения о явке лиц, участвующих в рассмотрении дела, об извещении отсутствующих лиц в установленном порядке;

д) отводы, ходатайства и результаты их рассмотрения;

е) объяснения, показания, пояснения и заключения лиц, участвующих в рассмотрении дела;

ж) документы, исследованные при рассмотрении дела.

7.3. Составление протокола возлагается на секретаря административной комиссии.

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

7.5. Протокол о рассмотрении дела об административном правонарушении подписывается председателем административной комиссии и секретарем административной комиссии.

7.6. Протокол считается оформленным с момента подписания председателем административной комиссии и секретарем административной комиссии. Отсутствие подписи в протоколе лишает его юридической значимости.

8. Решения по результатам дела об

административном правонарушении

8.1. По результатам рассмотрения дела об административном правонарушении административной комиссией может быть вынесено постановление:

а) о назначении административного наказания;

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

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

а) наименование и состав административной комиссии;

б) дата и место рассмотрения дела;

в) сведения о лице, в отношении которого рассмотрено дело;

г) обстоятельства, установленные при рассмотрении дела;

д) статья Кодекса Тюменской области об административной ответственности от 27.12.2007 № 55, предусматривающая административную ответственность за совершение административного правонарушения, либо основания прекращения производства по делу;

е) мотивированное решение по делу;

ж) сроки и порядок обжалования постановления.

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

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

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

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

Административные материалы направляются в прокуратуру Уватского района, для проверки законности, не позднее трёх рабочих дней после очередного заседания комиссии.

8.7. По результатам рассмотрения дела об административном правонарушении административной комиссией может быть вынесено определение:

а) о передаче дела судье, в орган, должностному лицу, уполномоченным налагать административные наказания иного вида или размера, либо применять иные меры воздействия в соответствии с законодательством РФ;

б) о передаче дела на рассмотрение по подведомственности, если выяснено, что рассмотрение дела не относится к компетенции административной комиссии.

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

а) наименование и состав административной комиссии;

б) дата и место рассмотрения дела;

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

г) содержание ходатайства, заявления;

д) обстоятельства, установленные при рассмотрении заявления, ходатайства, материалов дела;

е) решение, принятое по результатам рассмотрения заявления, ходатайства, материалов дела.

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

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

9. Назначение административного наказания

9.1. Административная комиссия вправе устанавливать и применять только такие виды наказания, как предупреждение и административный штраф. Назначать иные виды наказаний, предусмотренные пунктами 3 - 9 статьи 3.2 Кодекса РФ об административных правонарушениях не вправе.

9.2. Предупреждение и штраф могут устанавливаться и применяться только в качестве основных административных наказаний. Дополнительные виды наказаний Административная комиссия назначить не вправе.

9.3. Административное наказание за совершение административного правонарушения назначается в пределах, установленных соответствующей статьей или частью статьи Кодекса Тюменской области об административной ответственности от 27.12.2007 № 55, которые предусматривают ответственность за данное правонарушение.

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

При назначении административного наказания юридическому лицу учитывается характер совершенного им административного правонарушения, имущественное и финансовое положение юридического лица, обстоятельства, смягчающие административную ответственность и обстоятельства, отягчающие административную ответственность.

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

10. Исполнение постановления по делу

об административном правонарушении

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

10.2. Постановление по делу об административном правонарушении обязательно для исполнения всеми должностными лицами, гражданами и их объединениями, юридическими лицами.

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

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

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

10.6. Административный штраф должен быть уплачен лицом, привлечённым к административной ответственности, не позднее шестидесяти дней со дня вступления постановления о назначении административного наказания 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.

10.7. При отсутствии документа, свидетельствующего об уплате административного штрафа, по истечении срока указанного в части 1 статьи 32.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, ответственный секретарь административной комиссии изготавливает второй экземпляр постановления о назначении административного наказания и направляет его в течение 10 суток судебному приставу-исполнителю для исполнения в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

Кроме того, ответственный секретарь административной комиссии составляет протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 20.25 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, в отношении лица, не уплатившего административный штраф.

10.8. Исполнение постановления о наложении штрафа может быть:

а) отсрочено или рассрочено;

б) приостановлено;

в) прекращено.

Административная комиссия может отсрочить исполнение постановления на срок до одного месяца при наличии обстоятельств, вследствие которых исполнение постановления о назначении наказания в виде штрафа невозможно в шестидесятидневный срок.

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

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

Административная комиссия прекращает исполнение постановления в случае:

издания акта амнистии, если такой акт устраняет применение административного взыскания;

отмены или признания утратившим силу закона или его положений, устанавливающих административную ответственность за содеянное;

смерти лица, привлеченного к административной ответственности, или объявления его в установленном законом порядке умершим;

истечением сроков давности исполнения постановления о наложении административного взыскания, установленных статьей 31.9 Кодекса РФ об административных правонарушениях;

отмены постановления.

10.9. Вопросы об отсрочке, рассрочке, приостановлении и прекращении исполнения постановления о наложении штрафа рассматриваются административной комиссией в трехдневный срок со дня возникновения обстоятельства для разрешения соответствующего вопроса.

Решение по вопросам об отсрочке, рассрочке, приостановлении исполнения постановления о наложении штрафа выносится в виде определения, а решение по вопросу о прекращении исполнения в виде постановления.

11. Ведение делопроизводства по делу

об административном правонарушении

11.1. Ответственный секретарь административной комиссии ведет делопроизводство административной комиссии и несет ответственность за ненадлежащее его ведение.

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

11.3. 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 рассыльным 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.

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

а) предшествующую заседанию комиссии переписку;

б) вынесенные в ходе заседания определения и постановления;

в) все приобщенные к делу в процессе заседания документы в порядке их поступления;

г) протокол заседания комиссии, подписанный в установленном порядке;

д) решение по результатам рассмотрения дела.

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

11.5. Все дела об административных правонарушениях, рассматриваемые административной комиссией, подлежат учету. Номер дела об административном правонарушении включает в себя порядковый номер зарегистрированного протокола об административном правонарушении по журналу регистрации протоколов об административных правонарушениях и число, месяц, год поступления.

11.6. В административной комиссии ведутся следующие журналы:

а) журнал учета протоколов, поступающих в административную комиссию;

б) журнал учета протоколов об административных правонарушениях составляемых ответственным секретарем;

в) журнал учета исполнения постановлений административной комиссии;

г) журнал дел об административных правонарушениях;

д) журнал регистрации входящих документов;

е)журнал регистрации исходящих документов.

11.7. Журналы должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью. Все записи в журнале учёта делаются разборчиво, пастой синего цвета.

Ответственный секретарь административной комиссии обеспечивает хранение журналов учета, своевременность и достоверность вносимых в них сведений и несет ответственность за ненадлежащее осуществление данных действий.

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