**Об утверждении Регламента и Номенклатуры дел и журналов**

**Административной комиссии муниципального образования**

**«Воткинский район»**

Постановление Администрации МО «Воткинский район»

от 07.07.2015 года № 1590.

С изменениями и дополнениями, внесенными:

1. постановлением Администрации МО «Воткинский район» от 14.11.2016 года № 2032;
2. постановлением Администрации МО «Воткинский район» от 31.01.2017 года № 188;
3. постановлением Администрации МО «Воткинский район» от 05.02.2018 года № 151;
4. постановлением Администрации МО «Воткинский район» от 03.07.2018 года № 728;
5. постановлением Администрации МО «Воткинский район» от 23.01.2019 года № 88.

В целях надлежащей организации деятельности Административной комиссии муниципального образования «Воткинский район» и в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и пунктом 8 статьи 9 Закона Удмуртской Республики от 17 сентября 2007 года № 57-РЗ «Об административных комиссиях в Удмуртской Республике», руководствуясь Уставом муниципального образования «Воткинский район», Администрация муниципального образования «Воткинский район» **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемые:

а) Регламент организации деятельности административной комиссии муниципального образования «Воткинский район»;

б) Номенклатуру дел и журналов административной комиссии муниципального образования «Воткинский район».

1. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Воткинский район» от 16.12.2013 года № 2448 «Об утверждении Регламента административной комиссии муниципального образования «Воткинский район»
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации муниципального образования «Воткинский район» – председателя Административной комиссии муниципального образования «Воткинский район». (С изм., внесенными постановлениями Администрации МО «Воткинский район» от 31.01.2017 года № 188, от 02.07.2018 года № 728).
3. Настоящее постановление вступает в силу с 01 августа 2015 года, за исключением подпункта «б» пункта 1 настоящего постановления, который вступает в силу с 01 января 2017 года (С изм., внесенными постановлением Администрации МО «Воткинский район» от 31.01.2017 года № 188).

Глава Администрации

муниципального образования

«Воткинский район» В.А. Макаров

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

муниципального образования

«Воткинский район»

от 07.07.2015 года № 1590

**РЕГЛАМЕНТ**

**организации деятельности административной комиссии**

**муниципального образования «Воткинский район»**

С изменениями и дополнениями, внесенными:

1. постановлением Администрации МО «Воткинский район» от 14.11.2016 года № 2032;
2. постановлением Администрации МО «Воткинский район» от 31.01.2017 года № 188.
3. постановлением Администрации МО «Воткинский район» от 05.02.2018 года № 151.
4. постановлением Администрации МО «Воткинский район» от 03.07.2018 года № 728;
5. постановлением Администрации МО «Воткинский район» от 23.01.2019 года № 88.

**1. Общие положения**

1.1. Регламент организации деятельности административной комиссии муниципального образования «Воткинский район» (далее – Регламент) устанавливает единые правила организации работы Административной комиссии муниципального образования «Воткинский район» (далее – Административная комиссия) при производстве по делам об административных правонарушениях (отказным материалам) и наложении административных наказаний, а также порядок рассмотрения дел об административных правонарушениях.

1.2. Административная комиссия создана в муниципальном образовании «Воткинский район» (далее – муниципальное образование) в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – Кодекс), Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 131-Ф3), Законом Удмуртской Республики от 17 сентября 2007 года № 53-P3 «Об административных комиссиях в Удмуртской Республике» (далее – Закон Удмуртской Республики № 53-РЗ), Законом Удмуртской Республики от 13 октября 2011 года № 57-РЗ «Об установлении административной ответственности за отдельные виды правонарушений» (далее – Закон Удмуртской Республики № 57-РЗ).

1.3. Административная комиссия не является юридическим лицом.

1.4. Административная комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом муниципального образования «Воткинский район» по рассмотрению дел об административных правонарушениях, предусмотренных Законом Удмуртской Республики № 57-РЗ.

1.5. Административная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Кодексом, Федеральным законом № 131-Ф3, Конституцией Удмуртской Республики, Законом Удмуртской Республики № 53-P3, Законом Удмуртской Республики № 57-РЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Удмуртской Республики, а также настоящим Регламентом.

1.6. Срок полномочий Административной комиссии одного состава составляет 5 лет, который исчисляется со дня проведения ее первого заседания и продолжается до дня проведения первого заседания Административной комиссии нового состава.

1.7. Административная комиссия в процессе осуществления своей деятельности может использовать бланки (приложение № 1 и № 2), штампы и печать (приложение № 3) со своим наименованием. Печать, бланки и штампы находятся на хранении у секретаря Административной комиссии.

1.8. Финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности Административной комиссии осуществляется администрацией муниципального образования «Воткинский район» за счет финансовых средств, переданных в виде субвенций из бюджета Удмуртской Республики для финансирования расходов, связанных с осуществлением отдельных государственных полномочий по созданию и организации деятельности Административной комиссии.

**2. Задачи и функции административной комиссии**

2.1. Административная комиссия в соответствии с Кодексом обеспечивает выполнение задач защиты личности, охраны прав и свобод человека и гражданина, охраны здоровья граждан, санитарно-эпидемиологического благополучия населения, защиты общественной нравственности, охраны окружающей среды, установленного порядка осуществления государственной власти, общественного порядка и общественной безопасности, собственности, защиты законных экономических интересов физических и юридических лиц, общества и государства от административных правонарушений, а также предупреждения административных правонарушений.

Административная комиссия реализует возложенные на нее задачи на основе всестороннего полного, объективного и своевременного выяснения обстоятельств каждого дела, разрешения его в точном соответствии с действующим законодательством, а также на основе выявления причин и условий, способствующих совершению административных правонарушений.

2.2. На Административную комиссию возложены следующие функции:

- составление протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 4 – 7, 111 – 117, 12 – 13, 18, частями 3 и 4 статьи 19, статьями 20, 21, 23, 241, 25, 26, 28 Закона Удмуртской Республики № 57-РЗ, статьей 20.25 Кодекса, совершенных на территории муниципального образования;

- рассмотрение дел об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 4 – 7, 111 – 117, 12 – 13, 18, частями 3 и 4 статьи 19, статьями 21, 23, 26 Закона Удмуртской Республики № 57-РЗ, совершенных на территории муниципального образования;

- принятие и вынесение постановлений, определений и представлений, в соответствии с Кодексом, в пределах полномочий, установленных Законом Удмуртской Республики № 53-P3;

- обобщение правоприменительной практики рассмотрения дел об административных правонарушениях и принятие мер по ее совершенствованию. (С изм. и доп.. внесенными постановлением Администрации МО «Воткинский район» от 02.07.2018 года № 728)

**3. Полномочия административной комиссии**

3.1. В соответствии с действующим законодательством Административная комиссия осуществляет следующие полномочия:

1. истребует сведения, необходимые для разрешения дел об административных правонарушениях, иных материалов, находящихся на рассмотрении в Административной комиссии;
2. вызывает лиц, которым могут быть известны обстоятельства дела, подлежащие установлению;
3. в случаях и порядке, установленных Кодексом, применяет меры обеспечения производства по делам об административных правонарушениях;
4. вносит предложения о принятии мер, направленных на предупреждение административных правонарушений, устранение причин и условий, способствовавших совершению административных правонарушений;
5. взаимодействует с органами государственной власти, правоохранительными органами, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями и организациями, средствами массовой информации;
6. осуществляет иные полномочия.

3.2. Административная комиссия при реализации своих полномочий независима и руководствуется исключительно действующим законодательством.

**4. Состав административной комиссии**

4.1. Административная комиссия формируется в составе председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и иных членов комиссии (далее – члены Административной комиссии).

4.2. В состав Административной комиссии в качестве членов Административной комиссии могут входить представители органов государственной власти, иных государственных органов, правоохранительных органов, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций, в том числе некоммерческих организаций, способные по своим деловым, личным и нравственным качествам участвовать в работе Административной комиссии.

4.3. Административная комиссия создается на основе предложений депутатов представительного органа муниципального образования, органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций в количестве 9 человек.

4.4. Персональный состав Административной комиссии утверждается Советом депутатов муниципального образования «Воткинский район».

4.5. Административная комиссия нового состава должна быть сформирована не позднее чем за 15 дней до дня истечения срока полномочий Административной комиссии прежнего состава, установленного пунктом 1.5. настоящего Регламента.

4.6. Членом Административной комиссии может быть назначен гражданин Российской Федерации, достигший возраста 21 года, имеющий высшее или среднее профессиональное образование, не имеющий судимости и давший письменное согласие на назначение членом Административной комиссии.

Членом Административной комиссии не может быть назначен гражданин Российской Федерации, признанный решением суда, вступившим в законную силу, недееспособным или ограниченно дееспособным.

4.7. Административная комиссия считается правомочной при соблюдении условий, предусмотренных статьей 9 Закона Удмуртской Республики № 53-РЗ.

**5. Полномочия членов административной комиссии**

* 1. Председатель Административной комиссии:
1. осуществляет полномочия, предусмотренные подпунктами 1 – 6 пункта 5.4, пункта 8.1 настоящего Регламента;
2. осуществляет руководство деятельностью Административной комис-сии и организует ее работу;
3. назначает заседания Административной комиссии;
4. председательствует на заседаниях Административной комиссии;
5. подписывает постановления, определения, представления, принятые на заседаниях Административной комиссии;
6. подписывает протокол о рассмотрении дела об административном правонарушении;
7. утверждает повестку дня заседания Административной комиссии;
8. планирует работу Административной комиссии;
9. представляет интересы Административной комиссии в отношениях с органами государственной власти, иными государственными органами, органами местного самоуправления, их должностными лицами, предприятиями, учреждениями, организациями и гражданами;

91) организовывает доступ секретаря Административной комиссии в Государственную информационную систему государственных и муниципальных платежей (ГИС ГИП), в том числе обеспечивает изготовление соответствующего электронного ключа (электронной подписи); (пункт 91 введен постановлением Администрации МО «Воткинский район» от 05.02.2018 года № 151)

1. осуществляет иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством.

5.2. Заместитель председателя Административной комиссии осуществляет полномочия, предусмотренные пунктом 5.4. настоящего Регламента, а также исполняет обязанности председателя Административной комиссии в случае его отсутствия или при невозможности выполнения им своих обязанностей.

5.3. Секретарь Административной комиссии:

1. осуществляет полномочия, предусмотренные подпунктами 1, 2 и 6 пункта 5.4 настоящего Регламента;
2. осуществляет подготовку дел об административных правонарушениях к рассмотрению на заседании Административной комиссии;
3. выполняет поручения председателя Административной комиссии и его заместителя, в том числе по подготовке и направлению поручений и запросов, истребовании сведений по делу об административных правонарушениях;
4. осуществляет организационное и техническое обеспечение деятельности Административной комиссии;
5. ведет делопроизводство Административной комиссии;
6. оповещает членов Административной комиссии и лиц, участвующих в производстве по делу об административном правонарушении, о времени и месте рассмотрения дела, в соответствии с действующим законодательством знакомит их с материалами дел об административных правонарушениях, внесенных на рассмотрение Административной комиссии;
7. осуществляет подготовку и оформление в соответствии с требованиями, установленными Кодексом, проектов постановлений и определений, выносимых Административной комиссией по рассматриваемым делам об административных правонарушениях, а также проектов представлений, выносимых Административной комиссией по результатам рассмотрения дел об административных правонарушениях;
8. ведет и оформляет в соответствии с требованиями, установленными Кодексом, протокол о рассмотрении дела об административном правонарушении и подписывает его после подписания председательствующим на заседании Административной комиссии;
9. обеспечивает вручение копий постановлений, определений и представлений, вынесенных Административной комиссией, а также их рассылку лицам, в отношении которых они вынесены, их представителям и потерпевшим;
10. принимает жалобы на постановления, выносимые Административной комиссией по делам об административных правонарушениях, и на определения об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении, выносимых председателем Административной комиссии, и в соответствии с действующим законодательством направляет их в соответствующий суд для последующего рассмотрения;
11. принимает необходимые меры для обращения к исполнению постановлений о назначении административного наказания, вынесенных Административной комиссией, в том числе вносит необходимые сведения в Государственную информационную систему государственных и муниципальных платежей (ГИС ГМП); (В ред. постановления Администрации МО «Воткинский район» от 05.02.2018 года № 151)
12. осуществляет контроль за исполнением лицами, участвующими в производстве по делу, иными физическими и юридическими лицами, вынесенных Административной комиссией постановлений, определений и представлений;
13. осуществляет иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством.

5.4. Иные члены Административной комиссии:

1. составляют протоколы об административных правонарушениях;
2. опрашивают лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административных правонарушениях, свидетелей и потерпевших, осуществляют осмотры места происшествия, вещей и предметов, взятие проб и образцов, осуществляют применение мер обеспечения по делам об административных правонарушениях, о чем составляют соответствующий протокол;
3. участвуют в рассмотрении дела об административном правонару-шении;
4. участвуют в голосовании при вынесении постановления или определения по делу об административном правонарушении, а также при принятии Административной комиссией иных решений по вопросам, относящимся к ее компетенции;
5. вносят предложения по рассматриваемому делу об административном правонарушении;
6. в случае непосредственного выявления административного правонарвшения, предусмотренного пунктом 2.2 настоящего Регламента сообщают о данном факте председателю Административной комиссии докладной запиской (С изм.. внесенными постановлением Администрации МО «Воткинский район» от 02.07.2018 года № 728);
7. выполняют поручения председателя Административной комиссии;
8. осуществляют иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством.

5.5. Случаи досрочного прекращения полномочий членов Администра-тивной комиссии регламентированы статьей 7 Закона Удмуртской Республики № 53-P3.

**6. Порядок организации работы Административной комиссии**

6.1. Формой работы Административной комиссии является заседание.

6.2. Заседания комиссии проводятся при наличии подготовленных к рассмотрению дел об административном правонарушении. Конкретная дата заседания определяется на заседании Административной комиссии, о чем выносится соответствующее определение, по мере поступления дел об административном правонарушении с учетом сроков, установленных статьей 29.6 Кодекса. (С изм., внесенными постановлениями Администрации МО «Воткинский район» от 14.11.2016 года № 2032, от 02.07.2018 года № 728.)

6.2.1. О времени и месте проведении заседания Административной комиссии члены Административной комиссии извещаются секретарем Административной комисии телефонным сообщением или письмом электронной почты. Кроме того, предусмотренное настоящим пунктом сообщение направляется на адрес электронной почты Воткинской межрайонной прокуратуры. (Пункт 6.2.1. введен постановлением Администрации МО «Воткинский район» от 31.01.2017 года № 188; с доп., внесенными постановлением Администрации МО «Воткинский район» от 23.01.2019 года № 88).

6.3. Заседание Административной комиссии правомочно при соблюдении условий, установленных статьей 9 Закона Удмуртской Республики № 53-РЗ.

6.4. Председатель Административной комиссии председательствует на заседании комиссии. В случае отсутствия на заседании Административной комиссии председателя, полномочия председательствующего возлагаются на заместителя председателя, а в случае одновременного отсутствия председателя и его заместителя – на одного из ее членов, выбираемого простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании.

6.5. В случае временного отсутствия или при невозможности выполнения секретарем Административной комиссии своих полномочий по поручению председателя Административной комиссии полномочия секретаря возлагаются на одного из членов Административной комиссии.

6.6. В соответствии со статьей 29.2 Кодекса член Административной комиссии не может участвовать в рассмотрении дела в случае, если он:

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

6.7. При наличии обстоятельств, исключающих возможность участия в рассмотрении дела об административном правонарушении, член Административной комиссии обязан заявить самоотвод, а лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, потерпевший, законный представитель физического или юридического лица, защитник, представитель, прокурор вправе заявить отвод указанному члену Административной комиссии.

Заявление об отводе (самоотводе) рассматривается Административной комиссией, и по результатам рассмотрения выносится определение об удовлетворении заявления либо об отказе в его удовлетворении.

**7. Делопроизводство Административной комиссии**

7.1. Председатель Административной комиссии осуществляет общее руководство делопроизводством в комиссии и отвечает за его состояние. За хранение журналов учета, своевременность и достоверность вносимых в них сведений ответственность несет секретарь Административной комиссии.

7.2. В Административной комиссии ведутся следующие журналы:

а) журнал регистрации и учета входящей корреспонденции (приложение № 4);

б) журнал регистрации и учета исходящей корреспонденции (приложение № 5);

в) журнал учета дел об адми­нистративных правонарушениях и отказных материалов (приложение № 6), который включает в себя также сведения о направлении указанных дел и материалов в суд по жалобам сторон, а также сведения о лицах, подвергнутых административному штрафу.

7.3. Журналы ведутся в электронном виде. По истечении текущего календарного года журнал распечатывается, нумеруется, прошнуровывается и скрепляется печатью.

По решению председателя Административной комиссии все или несколько журналов могут вестись в бумажном виде. В этом случае журналы должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью. Все записи в журналах делаются разборчиво, пастой синего или фиолетового цвета.

Журналы являются документами внутреннего пользования и не могут передаваться или выдаваться без разрешения председателя Административной комиссии, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

7.4. Отправка всех необходимых документов участникам производства по делу об административном правонарушении осуществляется секретарем Административной комиссии.

7.4.1. Документы по делу об административном правонарушении могут быть доставлены адресату лично членом Административной комиссии либо почтовым отправлением.

При доставке указанных документов лично членом Административной комиссии факт вручения подтверждается соответствующей записью и подписью адресата.

В случае отправки указанных документов почтовым отправлением в дело об административном правонарушении подшиваются подлинные или копии квитанций о почтовом отправлении, уведомления о вручении, а в случае необходимости – отчет об отслеживании отправления с почтовым идентификатором, распечатанного с официального сайта Почты России по адресу [www.pochta.ru/tracking/](http://www.pochta.ru/tracking/). (Пункт 7.4.1 введен постановлением Администрации МО «Воткинский район» от 14.11.2016 года № 2032.)

7.4.2. Не позднее следующего дня после передачи почтового отправления в подразделение ФГУП «Почта России» секретарь Административной комиссии обязан внести сведения об этом в реестр учета израсходованных конвертов, марок и наличных денежных средств на почтовые расходы, при этом в реестре указывается:

1) порядковый номер записи;

2) дата почтового отправления;

3) вид отправленного документа (письмо, постановление или иной документ), его номер и дата;

4) адресат (фамилия и инициалы для физического лица; наименование для юридического лица);

5) количество использованных конвертов;

6) размер денежной суммы в виде наличных денежных средств или почтовых марок, затраченных на почтовое отправление.

(Пункт 7.4.2 введен постановлением Администрации МО «Воткинский район» от 23.01.2019 года № 88).

7.4.3. Член административной комиссии, израсходовавший денежные средства на почтовые расходы при отправке почтовых отправлений, отчитывается в Управление учета и отчетности Администрации муниципального образования «Воткинский район» не позднее 5 числа месяца, следующего за месяцем, в котором были произведены указанные расходы. (Пункт 7.4.3 введен постановлением Администрации МО «Воткинский район» от 23.01.2019 года № 88).

7.5. Извещения (повестки) по делу об административном правонарушении должны быть направлены не позднее следующего рабочего дня после назначения дела к рассмотрению. В тех случаях, когда направленная извещение (повестка) окажется не врученной адресату, секретарь Административной комиссии обязан предпринять все необходимые меры по выяснению причин невручения и доложить об этом председателю Административной комиссии.

При наличии технической возможности и согласия соответствующего лица, участвующего в деле об административном правонарушении, повестки и извещения могут направляться посредством смс-уведомлений. (С изм., внесенными постановлением Администрации МО «Воткинский район» от 02.07.2018 года № 728).

7.6. Все дела об административных правонарушениях, рассматриваемые Административной комиссией, а также отказные материалы подлежат учету. Номер дела об административном правонарушении (отказного материала) включает в себя порядковый номер дела по журналу учета дел об административных правонарушениях и год возбуждения (для дел об административном правонарушении) или год принятия решения (для отказных материалов). (С изм., внесенными постановлением Администрации МО «Воткинский район» от 02.07.2018 года № 728).

7.7. Дела об административном правонарушении подлежат оформлению для сдачи в архив не позднее одного месяца после исполнения назначенного наказания, а дела, производство по которым прекращено, а также отказные материалы – в течение месяца со дня вступленияв законную силу соответствующего постановления или определения.

7.8. После окончания делопроизводства по делу об административном правонарушении или по отказному материалу председатель Административной комиссии принимает решение о передаче дела (материала) в архив. Секретарь Административной комиссии должен прошить и пронумеровать все приобщенные к делу (материалу) документы, составить их внутреннюю опись. На обложке дела проставляются отметки о передаче дела (материала) в архив, дата передачи и подпись председателя.

7.8.1. В случае поступления в Административную комиссию от заявителя, либо от потерпевшего, либо от лица, в отношении которого велось дело об административном правонарушении, либо от лица, в отношении которого отказано в возбуждении дела об административном правонарушении, заявлений или иных обращений по делам и материалам, по которым Административной комиссией приняты решения в форме постановления о назначении административного наказания или о прекращении производства по делу об административном правонарушении, либо определения об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении, и в которых не содержится новых фактов и обстоятельств, то председатель Административной комиссии принимает решение о приобщении такого заявления или иного обращения к материалам соответствующего дела об административном правонарушении (отказному материалу).

В случае поступления от указанных лиц заявлений или иных обращений по делу об административном правонарушении, которое ранее определением Административной комиссии было направлено для рассмотрения по подведомственности в иной орган (должностному лицу), то такие заявления или иные обращения направляются в орган (должностному лицу), уполномоченный рассмотреть дело об административном правонарушении.

О принятом решении в письменной форме сообщается обратившемуся лицу не позднее 5 дней со дня поступления обращения в Административную комиссию МО «Воткинский район» с разъяснением его права на обжалование принятого решения в установленом порядке. (Пункт 7.8.1 введен постановлением Администрации МО «Воткинский район» от 14.11.2016 года № 2032.)

7.9. Срок хранения дел об административном правонарушении и отказных материалов составляет 5 лет, которые начинают исчисляться с 1 января года, следующего за годом окончания делопроизводства по ним. (С изм., внесенными постановлением Администрации МО «Воткинский район» от 02.07.2018 года № 728).

**8. Отказные материалы**

1. В случаях, если из поступивших в Административную комиссию материалов (по которым протокол об административном правонарушении не составлялся) усматривается наличие обстоятельств, предусмотренных частью 1 статьи 24.5 Кодекса, председатель Административной комиссии выносит определение об отказе в возбуждении дела об административном правонарвшении с учетом требований, предусмотренных частью 5 статьи 28.1 Кодекса.

**9. Производство по делам об административных правонарушениях**

**и отказным материалам, исполнение постановлений**

**о назначении административных наказаний**

* 1. Производство по делам об административных правонарушениях (отказным материалам), 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.

**10.** **Подготовка к рассмотрению дела**

**об административном правонарушении**

* 1. Административная комиссия при подготовке к рассмотрению дела об административном правонарушении выясняет следующие вопросы:
1. относится ли к их компетенции рассмотрение данного дела;
2. имеются ли обстоятельства, исключающие возможность рассмотрения данного дела Административной комиссией;
3. правильно ли составлены протокол об административном правонарушении и другие протоколы, предусмотренные Кодексом, а также правильно ли оформлены иные материалы дела;
4. имеются ли обстоятельства, исключающие производство по делу;
5. достаточно ли имеющихся по делу материалов для его рассмотрения по существу;
6. имеются ли ходатайства и отводы.
	1. При подготовке к рассмотрению дела об административном правонарушении разрешаются вопросы, по которым, в случае необходимости, выносится определение:
7. о назначении времени и места рассмотрения дела;
8. о вызове участников по делу об административном правонарушении, об истребовании необходимых дополнительных материалов по делу, о назначении экспертизы;
9. об отложении рассмотрения дела;
10. 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;
11. о передаче протокола об административном правонарушении и других материалов дела на рассмотрение по подведомственности, если рассмотрение дела не относится к компетенции Административной комиссии, к которой протокол об административном правонарушении и другие материалы дела поступили на рассмотрение, либо вынесено определение об отводе состава Административной комиссии.
	1. При наличии обстоятельств, предусмотренных статьей 24.5 Кодекса, исключающих производство по делу об административном правонарушении, Административной комиссией выносится постановление о прекращении производства по делу об административном правонарушении.
	2. В случае, если рассмотрение дела об административном правонарушении отложено в связи с неявкой без уважительной причины лиц, указанных в части 1 статьи 27.15 Кодекса, и их отсутствие препятствует всестороннему, полному, объективному и своевременному выяснению обстоятельств дела и разрешению его в соответствии с законом, Административная комиссия, рассматривающая дело, выносит определение о приводе указанных лиц.

**11.** **Порядок рассмотрения дела**

**об административном правонарушении**

11.1. 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 данного лица.

В случаях, предусмотренных международным договором, дело об административном правонарушении рассматривается по месту выявления административного правонарушения, если местом его совершения является территория другого государства.

Дело об административном правонарушении, в области благоустройства территории, совершенном с использованием транспортного средства либо собственником или иным владельцем земельного участка либо другого объекта недвижимости, зафиксированных с применением работающих в автоматическом режиме специальных технических средств, имеющих функции фото- и киносъемки, видеозаписи, или средств фото- и киносъемки, видеозаписи, рассматривается по месту нахождения органа, в который поступили материалы, полученные с применением работающих в автоматическом режиме специальных технических средств, имеющих функции фото- и киносъемки, видеозаписи, или средств фото- и киносъемки, видеозаписи.

11.2. Дело об административном правонарушении рассматривается в 15-дневный срок со дня получения Административной комиссией протокола об административном правонарушении и других материалов дела либо со дня составления протокола членом Административной комиссии. 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, но не более чем на один месяц. О продлении указанного срока Административная комиссия выносит мотивированное определение. (С доп., внесенными постановлением Администрации МО «Воткинский район» от 02.07.2018 года № 728).

11.3. При рассмотрении дела об административном правонарушении:

1. объявляется, кто рассматривает дело, какое дело подлежит рассмотрению, кто и на основании какого закона привлекается к административной ответственности;
2. устанавливается факт явки физического лица, или законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 28.6 Кодекса, а также иных лиц, участвующих в рассмотрении дела;
3. проверяются полномочия законных представителей физического или юридического лица, защитника и представителя;
4. выясняется, извещены ли участники производства по делу в установленном порядке, выясняются причины неявки участников производства по делу и принимается решение о рассмотрении дела в отсутствие указанных лиц либо об отложении рассмотрения дела;
5. разъясняются лицам, участвующим в рассмотрении дела, их права и обязанности;
6. рассматриваются заявленные отводы и ходатайства;
7. выносится определение об отложении рассмотрения дела в случае:

а) поступления заявления о самоотводе или об отводе члена Административной комиссии, рассматривающего дело, если его 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;

1. выносится определение о приводе лица, участие которого признается обязательным при рассмотрении дела, в соответствии с частью 3 статьи 29.4 Кодекса;
2. выносится определение о передаче дела на рассмотрение по подведомственности в соответствии со статьей 29.5 Кодекса.

11.4. При продолжении рассмотрения дела об административном правонарушении оглашается протокол об административном правонарушении, а при необходимости и иные материалы дела. Заслушиваются объяснения физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, показания других лиц, участвующих в производстве по делу, пояснения специалиста и заключение эксперта, исследуются иные доказательства, а в случае участия прокурора в рассмотрении дела заслушивается его заключение.

11.5. В случае необходимости осуществляются другие процессуальные действия в соответствии с Кодексом.

**12. Протокол о рассмотрении дела**

**об административном правонарушении**

12.1. При рассмотрении дела об административном правонарушении ведется протокол, который подписывается председательствующим в заседании Административной комиссии и секретарем Административной комиссии.

12.2. В протоколе о рассмотрении дела об административном правонарушении указываются:

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

12.3. Составление протокола о рассмотрении дела об административном правонарушении возлагается на любого члена Административной комиссии по распоряжению председателя Административной комиссии (лица, исполняющего его обязанности). (С изм. и доп., внесенными постановлением Администрации МО «Воткинский район» от 14.11.2016 года № 2032.)

12.4. Ответственность за полное и объективное отражение в протоколе хода разбирательства дела возлагается на председательствующего в заседании Административной комиссии, на котором рассмотрено соответствующее дело об административном правонарушении. (С изм., внесенными постановлением Администрации МО «Воткинский район» от 02.07.2018 года № 728).

12.5. Протокол считается оформленным с момента подписания председательствующим в заседании и секретарем Административной комиссии. Отсутствие подписи (подписей) в протоколе лишает его юридической значимости.

**13. Решение по результатам рассмотрения дела**

**об административном правонарушении**

13.1. Административная комиссия принимает решения в форме постановлений и определений.

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

- о назначении административного наказания;

- о прекращении производства по делу об административном правонарушении в случаях, предусмотренных частью 11 статьи 29.9 Кодекса.

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

1. наименование и состав Административной комиссии, вынесшей постановление;
2. дата и место рассмотрения дела;
3. сведения о лице, в отношении которого рассмотрено дело, в том числе: фамилия, имя, отчество правонарушителя, дата и место его рождения, адреса его регистрации по месту жительства и места фактического проживания, сведения о документе, удостоверящем личность правонарушителя (серия, номер, когда и кем выдан), социальный статус (работающий, безработный, пенсионер, инвалид и т.п.), место работы и должность (при наличии таких сведений), сведения об административных наказаниях правонарушителя, давность по которым не истекла (при наличии таких сведений) (С доп., внесенными постановлением Администрации МО «Воткинский район» от 23.01.2019 года № 88);
4. обстоятельства, установленные при рассмотрении дела;
5. статья (часть статьи) Закона Удмуртской Республики № 57-РЗ, предусматривающая административную ответственность за совершение административного правонарушения, либо основания прекращения производства по делу;
6. мотивированное решение по делу;
7. срок и порядок обжалования постановления.

13.4. В случае наложения административного штрафа в постановлении по делу об административной правонарушении, помимо указанных в пункте 13.3. настоящего Регламента сведений, должна быть указана информация о получателе штрафа, необходимая в соответствии с правилами заполнения расчетных документов на перечисление суммы административного штрафа, а также сведения об уникальном идентификаторе начислений (УИН), сформированном в Государственной информационной системе государственных и муниципальных платежей (ГИС ГИП). (С изм. и доп., внесенными постановлениями Администрации МО «Воткинский район» от 05.02.2018 года № 151, от 02.07.2018 года № 728).

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

13.6. Постановление по делу об административном правонарушении подписывается председательствующим в заседании Административной комиссии.

13.7. Постановление по делу об административном правонарушении объявляется немедленно по окончании рассмотрения дела. В исключительных случаях составление мотивированного постановления может быть отложено на срок не более чем 3 дня со дня окончания разбирательства дела, при этом резолютивная часть постановления должна быть объявлена немедленно по окончании рассмотрения дела. День изготовления постановления в полном объеме является днем его вынесения.

13.8. Копия постановления по делу об административном правонарушении 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 3 дней со дня вынесения указанного постановления по почте заказным почтовым отправлением.

13.8.1. Не позднее 3 рабочих дней со дня вынесения Административной комиссией постановления о назначении административного наказании в виде административного штрафа секретарь Административной комиссии обязан сформировать в ГИС ГМП соответствующее начисление с присвоением уникального идентификатора начислений, внеся при этом следующие сведения: номер и дата начисления; фамилия, имя, отчество правонарушителя; адреса его регистрации по месту жительства и места фактического проживания; вид документа, удостоверящего личность правонарушителя, его серия и номер; сумму штрафа, иные сведения, предусмотренные ГИС ГМП. (Пункт 13.8.1 введен постановлением Администрации МО «Воткинский район» от 23.01.2019 года № 88).

13.9. По результатам рассмотрения дела об административном правонарушении Административной комиссией может быть вынесено определение о передаче дела на рассмотрение по подведомственности, если установлено, что рассмотрение дела не относится к компетенции Административной комиссии.

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

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

13.11. Определение по делу об административном правонарушении, вынесенное Административной комиссией, принимается простым большинством голосов членов Административной комиссии.

13.12. Определение по делу об административном правонарушении подписывается председательствующим в заседании Административной комиссии.

13.13. Административная комиссия, при установлении причин административного правонарушения и условий, способствовавших его совершению, вносит в соответствующие организации и соответствующим должностным лицам представление о принятии мер по устранению выявленных причин и условий. Организации и должностные лица обязаны рассмотреть представление об устранении причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения, в течение месяца со дня его получения и сообщить о принятых мерах в Административную комиссию, внесшую представление.

13.14. В случае несогласия с принятым Административной комиссией постановлением, определением или представлением по рассматриваемым делам члены Административной комиссии имеют право выразить особое мнение, оформленное в виде отдельного документа, который подписывается соответствующим членом Административной комиссии и приобщается к материалам дела об административном правонарушении.

13.15. Исправление описок, опечаток и арифметических ошибок, выявленных в постановлении, определении по делу об административном правонарушении, вынесенное Административной комиссией, осуществляется в порядке, предусмотренном статьей 29.121 Кодекса.

**14. Назначение административного наказания**

14.1. Назначение административного наказания Административной комиссией производится в соответствии с положениями главы 4 Кодекса.

14.2. Административная комиссия устанавливает и применяет административные наказания в виде предупреждения и административного штрафа.

14.3. Административное наказание за совершение административного правонарушения назначается в пределах, установленных соответствующей статьей или частью статьи Закона Удмуртской Республики № 57-РЗ.

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

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

14.5. Не подлежит административной ответственности физическое лицо, которое во время совершения противоправных действий (бездействия) находилось в состоянии невменяемости, то есть не могло осознавать фактический характер и противоправность своих действий (бездействия) либо руководить ими вследствие хронического психического расстройства, временного психического расстройства, слабоумия или иного болезненного состояния психики.

14.6. Не является административным правонарушением причинение лицом вреда охраняемым законом интересам в состоянии крайней необходимости, то есть для устранения опасности, непосредственно угрожающей личности и правам данного лица или других лиц, а также охраняемым законом интересам общества или государства, если эта опасность не могла быть устранена иными средствами и если причиненный вред является менее значительным, чем предотвращенный вред.

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

**15. Исполнение постановления по делу**

**об административном** **правонарушении**

15.1. Исполнение постановления Административной комиссии производится в соответствии с положениями глав 31 и 32 Кодекса.

15.2. Постановление по делу об административном правонарушении подлежит исполнению с момента его вступления в законную силу в порядке, предусмотренном статьей 31.1 Кодекса.

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

15.4. Обращение постановления по делу об административном правонарушении к исполнению возлагается на Административную комиссию, вынесшую постановление.

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

15.6. Постановление о назначении административного наказания в виде предупреждения исполняется Административной комиссией, вынесшей постановление, путем вручения или направления копии постановления в соответствии со статьей 29.11. Кодекса.

15.7. Порядок уплаты административного штрафа осуществляется в порядке, предусмотренном статьей 32.2. Кодекса.

15.8. Административный штраф должен быть уплачен лицом, привлеченным к административной ответственности, не позднее 60 дней со дня вступления постановления о наложении административного штрафа в законную силу, либо со дня истечения срока отсрочки или рассрочки, предусмотренного пунктами 15.10. и 15.11. настоящего Регламента.

15.9. При отсутствии документа, свидетельствующего об уплате административного штрафа, и информации об уплате административного штрафа в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП), по истечении срока, указанного в пункте 15.8. настоящего Регламента, председатель Административной комиссии, вынесшей постановление, направляет в течение 10 суток постановление о наложении административного штрафа с отметкой о его неуплате судебному приставу-исполнителю для исполнения в порядке, предусмотренном федеральным законодательством. (С изм., внесенными постановлением Администрации МО «Воткинский район» от 05.02.2018 года № 151)

15.10. Административная комиссия может отсрочить исполнение постановления о привлечении к административной ответственности в виде административного штрафа на срок до одного месяца при наличии обстоятельств, вследствие которых его исполнение не представляется возможным в установленные сроки.

15.11. С учетом материального положения лица, привлекаемого к административной ответственности, уплата административных штрафов Административной комиссией, вынесшей постановление, может быть рассрочена на срок до 3 месяцев.

15.12. Административная комиссия, вынесшая постановление о назначении административного наказания, приостанавливает исполнение постановления в случае принесения протеста на вступившее в законную силу постановление по делу об административном правонарушении, до рассмотрения протеста. О приостановлении исполнения постановления выносится определение, которое при необходимости немедленно направляется в орган, должностному лицу, приводящим это определение в исполнение.

15.13. Административная комиссия прекращает исполнение постановлений в случае:

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

15.14. В случае неясности способа и порядка исполнения постановления по делу об административном правонарушении орган, должностное лицо, приводящие указанное постановление в исполнение, а также лицо, в отношении которого оно было вынесено, вправе обратиться в Административную комиссию, вынесшую постановление, с заявлением о разъяснении способа и порядка его исполнения.

15.15. Вопросы о разъяснении способа и порядка исполнения, об отсрочке, рассрочке, приостановлении исполнения постановления о назначении административного наказания рассматриваются Административной комиссией, вынесшей постановление, в 3-дневный срок со дня возникновения основания для разрешения соответствующего вопроса. Лица, заинтересованные в разрешении вышеназванных вопросов извещаются о месте и времени их рассмотрения. При этом неявка заинтересованных лиц без уважительных причин не является препятствием для разрешения соответствующих вопросов.

15.16. Решение по вопросам о разъяснении способа и порядка исполнения, об отсрочке, о рассрочке, приостановлении исполнения постановления о назначении административного наказания выносится в виде определения. Копия определения вручается под расписку физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых оно вынесено, а также потерпевшему. В случае отсутствия указанных лиц копии определения высылаются им в течение 3 дней со дня его вынесения, о чем делается соответствующая запись в деле.

16. Обжалование постановления по делу об административном

правонарушении и определений об отказе в возбуждении

дела об административном правонарушении

16.1. Постановление Административной комиссии по делу об административном правонарушении, а также определение об отказе в возбуждении дела об административном правонарвшении, может быть обжаловано в соответствии с требованиями главы 30 Кодекса в 10-дневный срок со дня вручения или получения копии постановления (определения).

16а. Планирование работы Административной комиссии

(Раздел 16а введен постановлением Администрации МО «Воткинский район»

от 31.01.2017 года № 188).

16а.1. Административная комиссия осуществляет свою деятельность на основании ежегодного плана работы, утверждаемого председателем Административной комиссии не позднее 01 февраля текущего года.

16а.2. Плановые мероприятия разрабатываются и проводятся в целях:

- выявления членами Административной комиссии административных правонарушений на территории муниципального образования «Воткинский район»;

- улучшения взаимодействия Административной комиссии с органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями по вопросам рассмотрения административной комиссией дел об административных правонарушениях;

- контроля исполнения постановлений, вынесенных Адмнистративной комиссией.

16а.3. Планирование деятельности Административной комиссии и выполнение плановых мероприятий подлежит обсуждению на заседаниях Административной комиссии и оформляется соответствующим протоколом.»

17. Контроль за соблюдением требований

регламента Административной комиссии

* 1. Текущий контроль за соблюдением Административной комиссией требований настоящего Регламента, осуществляется Управлением по обеспечению деятельности мировых судей Удмуртской Республики при Правительстве Удмуртской Республики (далее – Управление).
	2. Отчеты о количестве рассмотренных дел предоставляются в Управление ежеквартально не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом, оформляются по форме, установленной Управлением, и подписываются председателем Административной комиссии, а также секретарем Административной комиссии.

Приложение № 1

к Регламенту организации

деятельности Административной

комиссии муниципального

образования «Воткинский район»

**Бланки, используемые административной комиссией**

**муниципального образования «Воткинский район»**



##### АДМИНИСТРАТИВНАЯ КОМИССИЯ

##### МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

##### «ВОТКИНСКИЙ РАЙОН»

427431 Удмуртская Республика, г. Воткинск, ул.Красноармейская, д.43-а,

тел. 8(34145) 51825, 48181; факс 8(34145)51825

 .06.2015 № \_

На № от \_

Приложение № 2

к Регламенту организации

деятельности Административной

комиссии муниципального

образования «Воткинский район»

**Бланки, используемые административной комиссией**

**муниципального образования «Воткинский район»**

**АДМИНИСТРАТИВНАЯ КОМИССИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВОТКИНСКИЙ РАЙОН»**

427431 г.Воткинск, ул.Красноармейская, д.43-а, каб.40, 64.

Телефон 8(34145) 51825, 48181.

Приложение № 3

к Регламенту организации

деятельности Административной

комиссии муниципального

образования «Воткинский район»

**Штампы и печать, используемые административной комиссией**

**муниципального образования «Воткинский район»**

Административная комиссия

муниципального образования

«Воткинский район»

Удмуртской Республики

**ПОСТУПИЛО**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Вх. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Административная комиссия**

**муниципального образования**

**«Воткинский район»**

427431, УР, г. Воткинск, ул.Красноармейская, д.43-А.

**КОПИЯ ВЕРНА**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Председатель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ВСТУПИЛО**

**В ЗАКОННУЮ СИЛУ**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Председатель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Секретарь: \_\_\_\_\_\_\_\_

**ШТРАФ НЕ ОПЛАЧЕН**

**ПРОВЕРЕНО В ГИС ГМП**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Председатель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**В АРХИВ. ХРАНИТЬ 3 ГОДА**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Председатель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_



Приложение № 4

к Регламенту организации

деятельности Административной

комиссии муниципального

образования «Воткинский район»

**Журнал регистрации и учета входящей корреспонденции**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата регистрации | Ф.И.О. или наименование корреспондента | Краткое содержание документа (дата и номер и т.п.) | Списано в дело(дата и № дела) | Примечание[[1]](#footnote-1) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение № 5

к Регламенту организации

деятельности Административной

комиссии муниципального

образования «Воткинский район»

**Журнал регистрации и учета исходящей корреспонденции**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата регистрации | Ф.И.О. или наименование корреспондента, его адрес | Краткое содержание документа (дата и номер и т.п.) | Списано в дело(дата и № дела) | Примечание[[2]](#footnote-2) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение № 6

к Регламенту организации

деятельности Административной

комиссии муниципального

образования «Воткинский район»

**Журнал регистрации и учета**

**дел об административных правонарушениях**

**и отказных материалов**

**Раздел А. Дела об административных правонарушениях**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № дела | Дата поступления дела, № вх. или составления протокола | Кто составил протокол | По какой статье Закона УР № 57-РЗ | Ф.И.О. лица, привлекаемого к административной ответствености, дата рождения, место жительства  | Дата рассмотрения | Результат рассмотрения | Размер штрафа(руб.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Обжалование постановления | Дата вступления постановления в силу | Исполнение наказания | Дата списания в архив |
| Дата поступления жалобы, представления | Кто обжаловал | Дата направления в суд по жалобе, представлению | Дата рассмотрения жалобы, представления | Результат рассмотрения жалобы, представления | Дата поступления дела из суда | Дата и исх. № направления на исполнение и куда | Дата и сумма уплаченного штрафа |
| 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Раздел Б. Отказные материалы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № материала | Дата поступления материала и № вх. | Ф.И.О. заявителя | Дата отказа в возбуждении дела | Причина отказа –пункты ч.1 ст.24.5 КоАП РФ | Кто обжаловал | Результат обжалования | Дата списания в архив |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

«УТВЕРЖДЕНА

постановлением Администрации

МО «Воткинский район»

от 07.07.2015 года № 1590

(в ред. постановления Администрации

МО «Воткинский район»

от 31.01.2017 года № 188.)

(с изм. и доп., внесенными

постановлениями Администрации

МО «Воткинский район»

от 05.02.2018 года № 151,

от 02.07.2018 года № 728).

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ И ЖУРНАЛОВ

Административной комиссии МО «Воткинский район»

(вводится в действие с 01 января 2017 года)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № дела | Наименование дела (тома, части) | Кол-во дел (томов, частей) | Срок хранения (тома, части) и № статей по Перечням № 558[[3]](#footnote-3) или № 112[[4]](#footnote-4) | Примечание |
| 01 | Номенклатура дел и журналов административной комиссии | 1 | ПостоянноСтатья 200-а Перечня № 558 |  |
| 02 | Законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность административной комиссии | 1 | ДМНСтатья 1 Перечня № 558 | Под иными нормативными правовыми актами понимаются указы, постановления, распоряжения органов государственной власти Российской Федерации, Удмуртской Республики, муниципальные нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность административной комиссии, в том числе: регламент работы административной комиссии; муниципальные нормативные правовые акты, применяемые при рассмотрении дел об административных правонарвшениях (правила благоустройства, правила содержания животных и т.п.) Законы и иные нормативные акты, относящиеся к деятельности административной комиссии, хранятся постоянно. |
| 03 | Состав административной комиссии, нормативные акты о его утверждении и изменении | 1 | ПостоянноСтатья 1-а Перечня № 558 |  |
| 04 | Статистическая информация о результатах рассмотрения дел об административных правонарушениях административной комиссией (ежеквартальная).  | 1 | ПостоянноСтатья 467-г Перечня № 558 | Приказы Управления по обеспечению деятельности мировых судей УР (далее – УОДМС УР) об утверждении формы отчета, ежеквартальные отчеты, направляемые в УОДМС УР. |
| 05 | Аналитические доклады, таблицы, справки и иные отчеты об итогах деятельности административной комиссии. | 1 | ПостоянноСтатья 468Перечня № 558 |  |
| 06 | Документы (доклады, справки, отчеты, акты, заключения, представления, докладные записки) проверок административной комиссии | 1 | ПостоянноСтатья 173-а Перечня № 558 |  |
| 07 | Переписка с органами государственной власти, органами местного самоуправления, другими организациями, учреждениями и гражданами по вопросам деятельности административной комиссии | 1 | 5 летСтатьи 32, 35 Перечня № 558 | В дело помещаются запросы в указанные органы и учреждения, а также приказы и иные ненормативные акты органов государственной власти Российской Федерации и Удмуртской Республики |
| 08 | Годовой план работы и документы по его исполнению | 1 | ПостоянноСтатья 285-а Перечня № 558 |  |
| 09 | Журнал регистрации и учета входящей корреспонденции | 1 | 5 летСтатья 258-г Перечня № 558 | В том числе по электронной почте |
| 10 | Журнал регистрации и учета исходящей корреспонденции | 1 | 5 летСтатья 258-г Перечня № 558 | В том числе по электронной почте |
| 11 | Журнал учета дел об административных правонарушения и отказных материалов | 1 | ПостоянноСтатья 251 Перечня № 112 | В том числе направленных в суд по жалобам сторон |
| 12 | Дела об административных правонарушениях | 1 | 5 летРаздел 5.6Перечня № 112 |  |
| 13 | Отказные материалы | 1 | 5 лет |  |
| 14 | Протоколы заседания Административной комиссии | 1 | 5 летСтатья 8Перечня № 558 |  |

1. Если поступающая корреспонденция является ответом на запрос или иной аналогичный документ, то указывается дата и № этого документа. [↑](#footnote-ref-1)
2. Если исходящая корреспонденция является ответом на запрос или иной аналогичный документ, то указывается дата и № этого документа. [↑](#footnote-ref-2)
3. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Министерства культуры РФ от 25.08.2010 года № 558. [↑](#footnote-ref-3)
4. Перечень документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 09.07.2011 года № 112. [↑](#footnote-ref-4)