АДМИНИСТРАЦИЯ ИТУМ-КАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

(Администрация Итум-Калинского муниципального района)

НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКАН ИТОН-КХАЬЛЛАН МУНИЦИПАЛЬНИ КІОШТАН АДМИНИСТРАЦИ

(Итон-Кхаьллан муниципальни кІоштан администраци)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«11» 04 2023г. с.Итум-Кали №15

«Об утверждении Регламента работы Административной комиссии при администрации Итум-Калинского муниципального района Чеченской Республики»

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Закона Чеченской Республики от 08.05.2008 года № 17-РЗ «Об административных правонарушениях», Устава муниципального образования Итум-Калинского муниципального района, в целях осуществления производства по делам об административных правонарушениях администрация постановляет:

1. Утвердить Регламент работы Административной комиссии при администрации Итум-Калинского муниципального района Чеченской Республики
2. Данное постановление разместить на официальном сайте администрации Итум-Калинского муниципального района (http://www.itumkali.com.ru;) , опубликовать в районной газете «Ведучи».
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на земестителя главы администрации - Заурбекова Арби Зайндиевича.

Глава администрации Х.А.Бурсагов

Приложение к
постановлению главы
администрации Итум-
Калинского
муниципального района
«11» 12 2023г. №15

РЕГЛАМЕНТ
работы Административной комиссии при
администрации Итум-Калинского муниципального
района

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает единые правила организации работы Административной комиссии при администрации Итум-Калинского муниципального района (далее - Административная комиссия) при производстве по делам об административных правонарушениях и наложении административных наказаний в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ) а так же Порядок учета, регистрации, хранения дел об административных правонарушениях.
1.2. Производство по делам об административных правонарушениях осуществляется в соответствии с КоАП РФ.
1.3. Процессуальные действия и решения оформляются в соответствии с КоАП РФ, на бланках процессуальных документов, предусмотренных в приложении к настоящему Регламенту.

2. Организация делопроизводства, учет, оформление, ведение и хранение дел об административных правонарушениях:

2.1 Общие положения:

2.1.1. В Административной комиссии председатель Административной комиссии руководит делопроизводством и является ответственным за его состояние;

2.1.2. Ответственным за ведение делопроизводства, учетом и сохранностью документов является ответственный секретарь Административной комиссии.

2.2 Требования к подготовке документов:

2.2.1. При подготовке и оформлении документов административной комиссии используются реквизиты организационно-распорядительной документации, состав которых определен ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Требования к оформлению документов»;

2.2.2. Бланк Административной комиссии - стандартный лист бумаги с нанесенными на нем реквизитами Административной комиссии: полное

наименование Административной комиссии, почтовый индекс и адрес нахождения Административной комиссии и номера телефонов;

2.2.3. При подготовке документов применяется текстовый редактор Microsoft Office Word версии 6.0 и выше с использованием шрифтов Times New Roman размером № 11-12 для оформления табличных материалов, №14 для оформления текста.

2.3. Порядок приема, отправления дел об административных правонарушениях и корреспонденции:

2.3.1. Документы, поступающие в Административную комиссию, принимаются ответственным секретарем;

2.3.2. Ответственный секретарь Административной комиссии вскрывает пакеты, проверяет соответствие административных дел и других материалов описи, а затем ставит на первой странице дела (письма и т.п.) отметку, в которой указывает дату 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;

2.3.3. 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;

2.3.4. 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;

2.3.5. 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;

2.3.6. В Административной комиссии ведется журнальный учет административных правонарушений, выявленных Административной комиссией, дел об административных правонарушениях и лиц, привлеченных к административной ответственности;

2.3.7. Отправка всех необходимых документов участникам производства по делу об административном правонарушении производится ответственным секретарем Административной комиссии;

2.3.8. 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.

2.4. Оформление дела об административном правонарушении:

2.4.1. Все протоколы (постановления) об административных правонарушениях, поступающие в Административную комиссию регистрируются ответственным секретарем в журнале учета дел об административных правонарушениях *(Приложение №23)* в течение одного дня со дня их поступления;

2.4.2. Регистрация дел об административных правонарушениях осуществляется в хронологической последовательности их поступления. Устанавливается единый порядок формирования номера административного дела, состоящего из последовательно записанных через дробь и дефис цифр (а/б-в), где «а» - номер дела об административном правонарушении по порядку, «б» - номер протокола об административном правонарушении и «в» - номер заседания комиссии. Например: №1/1-1.;

2.4.3. После рассмотрения дела Административной комиссией, ответственный секретарь подшивает в обложку и нумерует 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; внутреннюю опись дела. Все документы подшиваются в дело так, чтобы их текст был полностью виден;

2.4.4. На обложке 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 Областного закона «Об административных правонарушениях» или КоАП РФ, дата поступления дела в Административную комиссию и дата его рассмотрения.

2.5. В Административной комиссии ведутся следующие журналы:

-журнал учета дел об административных правонарушениях;

-журнал учета лиц, подвергнутых штрафу;

-журнал входящей и исходящей корреспонденции.

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

2.7.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.

3. Порядок подготовки дела об административном правонарушении к рассмотрению:

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

3.1.1.Относится ли к компетенции Административной комиссии рассмотрение данного дела, в соответствии с действующим законодательством;

3.1.2.Надлежащим ли лицом составлен протокол об административном правонарушении;

3.1.3.Имеются ли все необходимые подписи в документах. Необходимо также убедиться в том, что предложенная стороной обвинения квалификация содеянного соответствует описанию правонарушения, правильно ли указаны : номер абзаца, подпункта, пункта, части, статьи закона или иного нормативного правового акта, муниципального правового акта, за нарушение которых установлена административная ответственность. В случае, если в протоколе не имеется необходимых подписей, квалификация содеянного не соответствует описанию правонарушения, неверно указана статья КоАП РФ, такой протокол и другие материалы дела возвращаются должностному лицу, составившему протокол;

3.1.4.Имеются ли обстоятельства исключающие возможность рассмотрения данного дела членом Административной комиссией в соответствии со ст. 29.2 КоАП РФ. При наличии обстоятельств, предусмотренных ст.29.2 КоАП РФ член Административной комиссии обязан заявить самоотвод путем подачи заявления председателю комиссии. Лицо, в отношении которого ведется производство по делу, потерпевший, законный представитель физического или юридического лица, защитник, прокурор вправе заявить отвод члену Административной комиссии. Заявление об отводе рассматривается Административной комиссией, по результатам рассмотрения выносится определение об удовлетворении заявления либо об отказе в его удовлетворении;

3.1.5.Правильно ли составлены протокол об административном правонарушении и другие процессуальные документы, предусмотренные требованиям ст.28.2 КоАП РФ, а также правильно ли оформлены иные материалы дела;

3.1.6.Имеются ли обстоятельства установленные ст. 24.5 КоАП РФ, исключающие производство по делу;

3.1.7.Достаточно ли имеющихся по делу материалов для его рассмотрения по существу;

3.1.8.Имеются ли ходатайства и отводы.

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

3.2.1.о назначении времени и места рассмотрения дела *(Приложение №1);*

3.2.2.о вызове участников по делу об административном правонарушении *(Приложение №2);*

3.2.3.об истребовании необходимых дополнительных материалов по делу *(Приложение №3);*

3.2.4.об отложении рассмотрения дела *(Приложение №4);*

3.2.5.о возвращении протокола об административном правонарушении и других материалов в орган, должностному лицу, которые составили протокол *(Приложение №5);*

3.2.6.о передаче протокола об административном правонарушении и других материалов дела на рассмотрение по подведомственности *(Приложение №6);*

3.2.7.о приводе лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, его законного представителя, а также свидетеля *(Приложение №7).*

3.3. При наличии обстоятельств, исключающих производство по делу об административном правонарушении, выносится постановление о прекращении производства по делу об административном правонарушении *(Приложение №8).*

4. Порядок рассмотрения дела об административном правонарушении:

4.1. По общему правилу дело об административном правонарушении рассматривается по месту его совершения. Исключением из этого правила является рассмотрение дела по ходатайству лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, по месту жительства данного лица.

4.2. 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 *(Приложение №9).*

4.3.Рассмотрение дела по существу проводится Административной комиссией в порядке, установленном ст. 29.7 КоАП РФ:

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

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

4.3.3.проверяются полномочия законного представителя правонарушителя, защитника и представителя;

4.3.4. 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;

4.3.5. разъясняются лицам, участвующим в рассмотрении дела, их права и обязанности;

4.3.6.рассматриваются заявления, отводы и ходатайства.

4.4. В случае необходимости выносится определение:

4.4.1.об отложении рассмотрения дела в случаях, предусмотренных п.7 ч.1 ст. 29.7 КоАП РФ;

4.4.2. о приводе лица, участие которого признается обязательным при рассмотрении дела;

4.4.3. о передаче дела на рассмотрение по подведомственности в соответствии со ст. 29.5 КоАП РФ.

4.5.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.

4.6. При назначении административного наказания необходимо учесть обстоятельства смягчающие административную ответственность (ст.4.2 КоАП РФ) и обстоятельства отягчающие административную ответственность (ст.4.3 КоАП РФ).

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

5. Протокол о рассмотрении дела об административном правонарушении:

5.1. При рассмотрении Административной комиссией дела об административном правонарушении ответственным секретарем ведется протокол заседания Административной комиссии *(Приложение №10).*

5.2. В протоколе заседания Административной комиссии о рассмотрении дела об административном правонарушении в соответствии со ст. 29.8 КоАП РФ указывается:

5.2.1. дата и место рассмотрения дела;

5.2.2. наименование и состав Административной комиссии;

5.2.3. событие рассматриваемого административного правонарушения;

5.2.4. сведения о явке лиц, участвующих в рассмотрении дела, об извещении отсутствующих лиц в установленном порядке;

5.2.5. отводы, ходатайства и результаты их рассмотрения;

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

5.2.7. документы, исследованные при рассмотрении дела.

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

5.4. Протокол о рассмотрении дела об административном правонарушении подписывается председательствующим в заседании Административной комиссии и секретарем заседания Административной комиссии.

5.5. Протокол считается оформленным с момента его подписания. Отсутствие подписи в протоколе лишает его юридической значимости.

6. Решения по результатам рассмотрения дела об административном правонарушении:

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

6.1.2. О назначении административного наказания *(Приложение №12, 13);*

6.1.3. О прекращении производства по делу об административном правонарушении в случаях, предусмотренных ч.1 п.1.1 статьи 29.9 КоАП РФ

(Приложение № 8).

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

6.2.1. Наименование и состав Административной комиссии;

6.2.2. Дата и место рассмотрения дела;

6.2.3. Сведения о лице, в отношении которого рассмотрено дело;

6.2.4. Обстоятельства, установленные при рассмотрении дела;

6.2.5. Статья КоАП РФ предусматривающая административную ответственность за совершение административного правонарушения, либо основания прекращения производства по делу;

6.2.6. Мотивированное решение по делу;

6.2.7. Срок и порядок обжалования постановления.

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

6.4. Постановление по делу об административном правонарушении подписывается председателем Административной комиссии и ставится печать Административной комиссии.

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

6.6. 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.

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

6.7.1. о передаче дела судье, в орган, должностному лицу, уполномоченным налагать административные наказания иного вида или размера, либо применять иные меры воздействия в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6.7.2. о передаче дела на рассмотрение по подведомственности, если выяснено, что рассмотрение дела не относится к компетенции Административной комиссии.

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

6.8.1. наименование и состав Административной комиссии;

6.8.2. дата и место рассмотрения дела;

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

6.8.4. содержание ходатайства, заявления;

6.8.5. обстоятельства, установленные при рассмотрении заявления, ходатайства, материалов дела;

6.8.6. решение, принятое по результатам рассмотрения заявления, ходатайства, материалов дела.

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

6.10. Определение по делу об административном правонарушении подписывается председателем Административной комиссии и ставится печать Административной комиссии.

6.11. При установлении причин административного правонарушения и условий, способствующих его совершению, Административная комиссия вносит в соответствующие организации и соответствующим должностным лицам представление о принятии мер по устранению указанных причин и условий *(Приложение №22)*.

6.12. Исправление описки, опечатки или арифметической ошибки производится в виде определения *(Приложение №20)*.

7. Исполнение постановления по делу об административном правонарушении:

7.1. Постановление по делу об административном правонарушении вступает в законную силу после истечения срока, установленного для обжалования постановления по делу об административном правонарушении, если указанное постановление не было обжаловано или опротестовано.

Срок для обжалования постановления по делу об административном правонарушении составляет десять суток со дня вручения физическому лицу или законному представителю физического лица, или законному представителю юридического лица, в отношении которых оно вынесено, а также потерпевшему, или получения указанными лицами копии постановления. Отсчет срока начинается со следующего дня после даты вручения или получения копии постановления лицом, правомочным его обжаловать. Момент окончания срока определяется по общим правилам, применяемым и в уголовном, и в гражданском процессе. Срок истекает в 24 часа последнего десятого дня. Если окончание срока приходится на

нерабочий день, то последним днем срока считается первый, следующий за ним, рабочий день.

7.2. Постановление о назначении административного наказания в виде предупреждения исполняется административной комиссией самостоятельно путем вручения 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 направления указанным лицам заказным почтовым отправлением в течение трех дней со дня вынесения указанного постановления.

7.3. Административный штраф должен быть уплачен лицом, привлеченным к административной ответственности, не позднее тридцати дней со дня вступления постановления о наложении административного штрафа в законную силу либо со дня истечения срока отсрочки или срока рассрочки. Сумма административного штрафа вносится или перечисляется лицом, привлеченным к административной ответственности, в банк или в иную кредитную организацию либо платежному агенту, осуществляющему деятельность по приему платежей физических лиц, или банковскому платежному агенту, осуществляющему деятельность в соответствии с законодательством о банках и банковской деятельности.

7.4. Контроль за исполнением вступивших в законную силу постановлений о наложении административного штрафа осуществляет ответственный секретарь. При представлении лицом, привлеченным к административной ответственности, документа, свидетельствующего об уплате административного штрафа, ответственный секретарь производит сверку с данными, полученными в финансовом управлении о поступлении указанных денежных средств на соответствующий счет.

7.5. При отсутствии документа, свидетельствующего об уплате административного штрафа, а также при отсутствии информации о поступлении денежных средств на соответствующий счет по истечении тридцати дней со дня вступления постановления о наложении административного штрафа в законную силу, либо со дня истечения срока отсрочки или срока рассрочки, административная комиссия направляет заявление о возбуждении исполнительного производства *(Приложение №15)* с приложением постановления о наложении административного штрафа судебному приставу- исполнителю для взыскания суммы административного штрафа в порядке, предусмотренном федеральным законодательством. Кроме того, ответственный секретарь имеет право составить протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 20.25 КоАП РФ, в отношении лица, не уплатившего административный штраф. При этом необходимо помнить, что протокол об административном правонарушении может быть составлен в отсутствие лица, не уплатившего штраф, только если этому лицу было надлежащим образом сообщено о времени и месте его составления, разъяснены права и обязанности. Копия протокола об указанном правонарушении сопроводительным письмом направляется судье, в орган, должностному лицу, уполномоченным назначать административные наказания иного вида или размера либо применять иные меры воздействия в соответствии с действующим

законодательством.

7.6.При наличии обстоятельств, вследствие которых исполнение постановления о назначении административного наказания в виде административного штрафа невозможно в установленные сроки, Административная комиссия, вынесшая постановление, может отсрочить исполнение постановления на срок до одного месяца. С учетом материального положения лица, привлеченного к административной ответственности, уплата административного штрафа может быть рассрочена Административной комиссией на срок до трех месяцев.

7.7.Решение по вопросам об отсрочке, о рассрочке, приостановлении исполнения постановления о назначении административного наказания выносится в виде определения *(Приложения №№ 16-18)*. Копия определения вручается под расписку физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых оно вынесено, а также потерпевшему. При отсутствии указанных лиц копии определения высылаются им в течение трех дней со дня его вынесения, о чем делается соответствующая запись в деле.

7.8. Административная комиссия, вынесшая постановление о назначении административного наказания, прекращает исполнение постановления в случаях: издания акта амнистии, если такой акт устраняет применение наказания; отмены или признания утратившими силу закона или его положения, устанавливающих административную ответственность за содеянное; смерти лица, привлеченного к административной ответственности, или объявления его умершим в соответствии со статьей 45 ГК РФ; истечения сроков давности исполнения постановления о назначении административного наказания; отмены постановления по результатам рассмотрения жалобы или протеста на постановление и (или) последующего решения; вынесения постановления о прекращении исполнения постановления о назначении административного наказания. Указанное решение выносится в виде постановления о прекращении исполнения постановления об административном правонарушении *(Приложение №19)*.

7.9.Рассмотрение вопросов, связанных с исполнением постановления о назначении административного наказания (об отсрочке, рассрочке, приостановлении, прекращении), осуществляется в трехдневный срок со дня возникновения основания для разрешения соответствующего вопроса.

7.10.Исполнительное производство оканчивается, когда исполнение произведено полностью, то есть административный штраф взыскан, либо когда исполнение не производилось или произведено не полностью по причинам, предусмотренным федеральным законодательством.

Приложение № 1
к Регламенту работы Административной комиссии при администрации Итум-Калинского муниципального района

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

"___" _____ 20__ г. _____

(место вынесения определения)

Административная комиссия

_____

(указывается наименование)

в составе:

_____

_____

_____

_____

_____

рассмотрев материалы дела об административном правонарушении № _____, возбужденного в отношении

_____

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

по факту совершения административного правонарушения, предусмотренного КоАП РФ,

ОПРЕДЕЛИЛА:

Назначить дело об административном правонарушении № _____

возбужденное в отношении _____,

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

к рассмотрению на «___» _____ 20___ г. в «___» часов «___» минут

по адресу_____
кабинет № _____ тел. _____

Явка лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, обязательна.

Председательствующий в заседании

Административной комиссии _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Регламенту работы Административной комиссии при администрации Итум-Калинского муниципального района

ОПРЕДЕЛЕНИЕ
о вызове лиц (а) по делу об административном правонарушении № _____

"___" _____ 20___ г. _____

(место вынесения определения)

Административная комиссия

_____

(указывается наименование)

в составе:

_____

_____

_____

_____

_____

рассмотрев материалы дела об административном правонарушении № ____,

возбужденного в отношении _____

указывается лицо, в отношении которого возбуждено производство по делу)

по факту совершения административного правонарушения, предусмотренного КоАП РФ, установила необходимость вызова лиц(а)

_____

(указывается лицо (лица), предусмотренное(ые) статьями 25.1, 25.2, 25.3, 25.4, 25.5, 25.8, 25.9, 25.10 КоАП РФ)

Руководствуясь статьей 29.4 <1> (29.7) <2> Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях,

ОПРЕДЕЛИЛА:

_____

(указывается лицо (лица), предусмотренное(ые) статьями 25.1, 25.2, 25.3, 25.4, 25.5, 25.8, 25.9, 25.10 КоАП РФ)

явиться в «___» час. «___» мин. «___» _____20__г.

по адресу: _____
кабинет № _____ тел. _____

Председательствующий в заседании

Административной комиссии _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

<1> Указывается на стадии подготовки дела к рассмотрению.
<2> Указывается на стадии рассмотрения дела.

Приложение № 3
к Регламенту работы Административной комиссии при администрации Итум-Калинского муниципального района

ОПРЕДЕЛЕНИЕ
об истребовании дополнительных необходимых материалов по делу об административном правонарушении № _____

"___" _____ 20__ г. _____

(место вынесения определения)

Административная комиссия _____

(указывается наименование муниципального)

в составе:

_____

_____

_____

_____

_____

рассмотрев материалы дела об административном правонарушении №____

в отношении _____

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

по факту совершения административного правонарушения, предусмотренного КоАП РФ, в целях всестороннего, полного и объективного рассмотрения дела об административном правонарушении,

УСТАНОВИЛА:

необходимость получения материалов (сведений), необходимых для разрешения дела.

На основании изложенного и, руководствуясь ст. 26.10 КоАП РФ,

ОПРЕДЕЛИЛА:

_____

_____

(указывается название юридического лица, индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество руководителя, адрес,

для должностного или физического лица фамилия, имя, отчество, адрес)

в трехдневный срок с момента получения определения представить в Административную комиссию по адресу:_____
кабинет № _____ тел. _____

следующие сведения (заверенные копии документов): _____

При невозможности представления указанных сведений Вы обязаны в трехдневный срок уведомить об этом Административную комиссию в письменной форме.

Председательствующий в заседании

Административной комиссии _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Регламенту работы Административной комиссии при администрации Итум-Калинского муниципального района

ОПРЕДЕЛЕНИЕ
об отложении рассмотрения дела
об административном правонарушении № _____

"___" _____ 20__ г. _____

(место вынесения определения)

Административная комиссия

_____

(указывается наименование)

в составе:

_____

_____

_____

_____

_____

рассмотрев протокол об административных правонарушениях № ____ и другие материалы дела об административном правонарушении в отношении

_____

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

по факту совершения административного правонарушения, предусмотренного КоАП РФ,

УСТАНОВИЛА:

_____

_____

основания вынесения определения, предусмотренные п. 3, ч. 1 ст. 29.4 КоАП РФ <1> либо подп. "а", "б", "в" п. 7 ч. 1 ст. 29.7 КоАП РФ <2>)

_____

_____

(обстоятельства, установленные при рассмотрении материалов дела об административном правонарушении;

На основании изложенного и руководствуясь п. 3 ч. 1 ст. 29.4 КоАП РФ <1> либо подп. "а", "б", "в" п. 7 ч.1 ст. 29.7 КоАП РФ <2>,

ОПРЕДЕЛИЛА:

1. Отложить рассмотрение дела об административном правонарушении № ____.

2. Назначить новое рассмотрение дела об административном правонарушении № _____на «___» _____ 20__ г. в «___» час. «___» мин. по адресу _____, кабинет № _____ тел. _____

3. Для рассмотрения дела вызываются следующие лица:

_____

_____

Явка лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, обязательна.

Председательствующий в заседании

Административной комиссии _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

---------- ----------

<1> Данная статья указывается при вынесении определения при подготовке к рассмотрению.

<2> Данная статья указывается при вынесении определения на стадии рассмотрения дела.

Приложение № 5
к Регламенту работы Административной комиссии при администрации Итум-Калинского муниципального района

ОПРЕДЕЛЕНИЕ
о возвращении протокола об административном правонарушении №____ и других материалов по делу

"___" _____ 20__ г. _____

(место вынесения определения)

Административная комиссия

_____

(указывается наименование)

в составе:

_____

_____

_____

_____

_____

при подготовке к рассмотрению дела об административном правонарушении, рассмотрев протокол об административном правонарушении № _____ и другие материалы дела об административном правонарушении в отношении

_____

_____

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

по факту совершения административного правонарушения, предусмотренного КоАП РФ,

УСТАНОВИЛА:

_____

_____

(указываются обстоятельства, свидетельствующие о составлении

протокола неправомочным лицом, неправильном составлении протокола

_____

_____

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

На основании изложенного и руководствуясь пунктом 4 части 1 статьи 29.4 и частью 3 статьи 28.8 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях,

ОПРЕДЕЛИЛА:

1. Возвратить

_____

(указывается орган и должностное лицо, составившее протокол)

протокол об административном правонарушении № ____ и другие материалы для устранения выявленных недостатков, в срок не более трех суток с момента поступления (получения).

Председательствующий в заседании

Административной комиссии _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 6
к Регламенту работы Административной комиссии при администрации Итум-Калинского муниципального района

ОПРЕДЕЛЕНИЕ
о передаче протокола об административном правонарушении № ____ и других материалов дела на рассмотрение по подведомственности

"___" _____ 20__ г. _____

(место вынесения определения)

Административная комиссия

_____

(указывается наименование)

в составе:

_____

_____

_____

_____

_____

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

_____

_____

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

по факту совершения административного правонарушения, предусмотренного КоАП РФ,

УСТАНОВИЛА:

_____

_____

(указываются обстоятельства, свидетельствующие о неподведомственности дела

_____

_____

об административном правонарушении административной комиссии)

На основании изложенного и руководствуясь пунктом 5 части 1 статьи 29.4 <1> либо пунктом 9 части 1 статьи 29.7 <2> Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях,

ОПРЕДЕЛИЛА:

Передать по подведомственности протокол об административном правонарушении № _____ и другие материалы

_____

(указывается орган, в который передаются материалы дела)

Председательствующий в заседании

Административной комиссии _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

<1> Данная статья указывается при вынесении определения при подготовке к рассмотрению.

<2> Данная статья указывается при вынесении определения при рассмотрении дела.

Приложение № 7
к Регламенту работы Административной комиссии при администрации Итум-Калинского муниципального района

ОПРЕДЕЛЕНИЕ
о приводе физического лица (законного представителя юридического лица), в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении № _____

"___" _____ 20__ г. _____

(место вынесения определения)

Административная комиссия

_____

(указывается наименование)

в составе:

_____

_____

_____

_____

_____

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

_____

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

по факту совершения административного правонарушения, предусмотренного КоАП РФ,

УСТАНОВИЛА:

_____

(излагаются основания обязательного участия лица, в отношении которого возбуждено производство по делу)

На основании изложенного и руководствуясь частью 3 статьи 25.1, статьей 27.15, частью 3 статьи 29.4 <1>, пунктом 8 части 1 статьи 29.7 <2> Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях,

ОПРЕДЕЛИЛА:

1. Применить привод:

_____

_____

(фамилия, имя, отчество, проживающего (работающего, находящегося) по адресу)

в административную комиссию

_____

(указывается наименование муниципального образования)

по адресу _____
кабинет № _____ тел. _____

«___» _____201__года к «___» час. «___» мин. для рассмотрения дела об административном правонарушении № _____.

2. Исполнение определения поручить ОВД _____ района.

Председательствующий в заседании

Административной комиссии _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

<1> Данная статья указывается при вынесении определения при подготовке к рассмотрению дела.

<2> Данная статья указывается при вынесении определения при рассмотрении дела.

Приложение №8

Приложение № 8
к Регламенту работы Административной комиссии при администрации Итум-Калинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
о прекращении производства по делу
об административном правонарушении № _____

"___" _____ 20__ г. _____

(место вынесения определения)

Административная комиссия

_____

(указывается наименование муниципального)

в составе:

_____

_____

_____

_____

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

_____

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

по факту совершения административного правонарушения, предусмотренного КоАП РФ,

УСТАНОВИЛА:

_____

(указываются обстоятельства дела и мотивы в соответствии с которыми дело подлежит прекращению)

На основании изложенного и руководствуясь статьями 24.5, 28.9 <1> либо 24.5, ч.ч. 1, 1.1 ст. 29.9 <2> либо 2.9, 24.5, ч.ч. 1, 1.1 ст. 29.9 <3> Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях,

ПОСТАНОВИЛА:

1. Производство по делу об административном правонарушении № ___, возбужденному в отношении

_____,

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

прекратить в связи

_____.

(указывается основание, по которому прекращается дело)

2. Гражданина (ку) _____ признать виновным в совершении правонарушения, предусмотренного КоАП РФ, и учитывая малозначительность совершенного административного правонарушения объявить устное замечание <3>.

3. Передать материалы дела об административном правонарушении № _____ прокурору (в орган предварительного следствия или в орган дознания) <4>.

Настоящее постановление по делу об административном правонарушении может быть обжаловано лицами, указанными в статьях 25.1 - 25.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, в установленном порядке. Жалоба на настоящее постановление может быть подана в течение 10 суток со дня вручения или получения копии постановления. Согласно части 1 статьи 31.1 КоАП РФ постановление по делу об административном правонарушении вступает в законную силу после истечения срока, установленного для обжалования постановления по делу об административном правонарушении, если указанное постановление не было обжаловано или опротестовано.

Должностное лицо _____

(фамилия, инициалы, подпись)

<1> Указывается при вынесении постановления на стадии подготовки дела к рассмотрению.

<2> Указывается при вынесении постановления на стадии рассмотрения дела.

<3> Указывается при вынесении постановления на стадии рассмотрения дела с учетом малозначительности совершенного административного правонарушения.

<4> Указывается при необходимости.

Приложение № 9
к Регламенту работы Административной комиссии при администрации Итум-Калинского муниципального района

ОПРЕДЕЛЕНИЕ
о продлении срока рассмотрения дела об административном правонарушении № _____

"___" _____ 20__ г. _____

(место вынесения определения)

Административная комиссия

_____

(указывается наименование муниципального)

в составе:

_____

_____

_____

_____

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

_____

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

по факту совершения административного правонарушения, предусмотренного КоАП РФ,

УСТАНОВИЛА:

_____

(указываются мотивы продления сроков рассмотрения в соответствии с частью 2 статьи 29.6 КоАП РФ)

На основании изложенного и руководствуясь частью 2 статьи 29.6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях,

ОПРЕДЕЛИЛА:

Продлить срок рассмотрения дела об административном правонарушении № ___на _____дней до _____.

Председательствующий в заседании

Административной комиссии _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 10
к Регламенту работы Административной комиссии при администрации Итум-Калинского муниципального района

ПРОТОКОЛ
о рассмотрении административной комиссией дела об административном правонарушении № _____

"___" _____ 20__ г. _____

(место вынесения определения)

Административная комиссия

_____

(указывается наименование муниципального)

в составе:

_____

_____

_____

_____

с участием

_____

(указывается фамилия, имя, отчество, документ, удостоверяющий полномочия и процессуальное положение участника производства по делу об административном правонарушении)

рассмотрела в _____ заседании дело об административном правонарушении №_____,

(открытом/закрытом)

по части ____ статьи _____ КоАП РФ

в отношении _____

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

На заседании административной комиссии явились: _____

Из вызванных в заседание административной комиссии лиц не явились: _____

Неявившиеся в заседание административной комиссии лица были извещены _____

(указать способ извещения и реквизиты уведомления о вручении почтового отправления)

Участникам производства по делу об административном правонарушении разъяснены их права и обязанности.

Заявленные отводы и результаты их рассмотрения

_____

Заявленные ходатайства и результаты их рассмотрения

_____

Оглашается протокол об административном правонарушении от _____ № _____,

а также иные материалы дела _____

(излагается событие административного правонарушения)

Заслушиваются объяснения (показания, пояснения, заключения):

_____

(физического лица, законного представителя юридического лица, других участников производства по делу об административном правонарушении)

Исследуются иные доказательства по делу об административном правонарушении:

По результатам рассмотрения дела об административном правонарушении № _____

административная комиссия принимает постановление (определение):

_____

(указывается вид постановления или определения в соответствии со статьями 29.4, 29.9 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях)

Голосовали: _____; за - _____; против - _____.

Председательствующий в заседании

Административной комиссии _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь заседания

Административной комиссии _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 11
к Регламенту работы Административной комиссии при администрации Итум-Калинского муниципального района

РАСПИСКА
об ознакомлении с правами и обязанностями

"___" _____ 20__ г. _____

(место составления)

Мне _____

(фамилия, имя, отчество участника производства по делу об административном правонарушении)

разъяснены мои права и обязанности в соответствии со статьей 25.1 <1>, 25.4 <2>, 25.5 <3>, 25.6 <4>, 25.7 <5>, 25.8 <6>, 25.9 <7>, 25.10 <8> Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Я предупрежден(а) об административной ответственности по статье 17.9 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях <4>, <6>, <7>, <8>.

Секретарь заседания

Административной комиссии _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

<1> Данная статья указывается в отношении правонарушителя.

<2> Данная статья указывается в отношении законного представителя юридического лица.

<3> Данная статья указывается в отношении защитника или представителя.

<4> Данная статья указывается в отношении свидетеля.

<5> Данная статья указывается в отношении понятого.

<6> Данная статья указывается в отношении специалиста.

<7> Данная статья указывается в отношении эксперта.

<8> Данная статья указывается в отношении переводчика.

Приложение № 12
к Регламенту работы Административной комиссии при администрации Итум-Калинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
о назначении административного наказания физическому лицу по делу об административном правонарушении № _____

"___" _____ 20__ г. _____

(место вынесения определения)

Административная комиссия

_____

(указывается наименование муниципального)

в составе:

_____

_____

_____

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

_____

(указываются сведения о лице (дата и место рождения, место жительства, место работы, гражданство, паспортные данные),

_____

Права и обязанности, предусмотренные ст. 51 Конституции Российской Федерации, главами 25 и 30 КоАП РФ, разъяснены,

_____

(фамилия, инициалы, подпись лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении)

УСТАНОВИЛА:

_____

(указываются событие, свидетельствующее об административном правонарушении, установленные обстоятельства дела)

чем нарушены _____

_____

(указываются ссылки на статьи, части, пункты, абзацы нормативных правовых актов, которые нарушены)

тем самым совершил(а) административное правонарушение, ответственность за которое предусмотрена КоАП РФ.

Обстоятельства правонарушения подтверждаются (протокол(ы), постановление(ия), акт(ы) и т.п.) _____

Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, о дате, месте и времени рассмотрения дела об административном правонарушении был уведомлен надлежащим образом, а именно: _____.

Обстоятельства, смягчающие административную ответственность:

_____

Обстоятельства, отягчающие административную ответственность:

_____

Наличие ходатайств и отводов:

_____

(поступали/не поступали, результаты рассмотрения)

На основании изложенного, с учетом обстоятельств, указанных в ст. 26.1 КоАП РФ, и руководствуясь ст. ст. 22.1, 29.9 КоАП РФ,

ПОСТАНОВИЛА:

Гражданина (ку) (Ф.И.О. полностью)

_____

признать виновным в совершении административного правонарушения, предусмотренного КоАП РФ, выразившегося в

_____ _____,

(описать административное правонарушение)

и назначить ему (ей) административное наказание в виде штрафа **(предупреждения)** в размере _____ рублей,
(цифрами и прописью)

который должен быть внесен на: _____
(наименование получателя, номер счета и банковские реквизиты)

не позднее 30 дней со дня вступления настоящего постановления в законную силу. Копию документа, свидетельствующего об уплате штрафа, лицо, привлеченное к административной ответственности, в течение срока, установленного для уплаты штрафа в соответствии со ст. 32.2 КоАП РФ, представляет по адресу _____, кабинет № ___ тел. _____

При отсутствии документа, свидетельствующего об уплате административного штрафа, по истечении тридцати дней со дня вступления постановления о наложении административного штрафа в законную силу, либо со дня истечения срока отсрочки или срока рассрочки, постановление направляется судебному приставу-исполнителю для взыскания суммы административного штрафа в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

В соответствии с ч. 1 ст. 20.25 КоАП РФ неуплата административного штрафа в установленный срок влечет наложение административного штрафа в двукратном размере суммы неуплаченного административного штрафа, но не менее одной тысячи рублей либо административный арест на срок до пятнадцати суток.

Настоящее постановление может быть обжаловано лицами, указанными в статьях 25.1-25.5 КоАП РФ в районный суд по месту нахождения Административной комиссии в течение десяти суток со дня вручения или поступления копии постановления.

Председательствующий в заседании

Административной комиссии _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

С постановлением ознакомлен:

"___"_____201__г. _____ _____

(подпись) (инициалы, фамилия)

Копия постановления вручена лицу, в отношении которого оно вынесено (или его законному представителю):

"___"_____201__г. _____ _____

(подпись) (инициалы, фамилия)

Отметка о взыскании штрафа за административное правонарушение:

_____

(указывается информация о неуплате в добровольном порядке, в установленные для этого законом сроки административного штрафа либо реквизиты документов, подтверждающих оплату штрафа)

Ответственный секретарь

Административной комиссии _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ года

Приложение № 13
к Регламенту работы Административной комиссии при администрации Итум-Калинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
о назначении административного наказания юридическому лицу по делу об административном правонарушении № _____

"___" _____ 20__ г. _____

(место вынесения определения)

Административная комиссия

_____

(указывается наименование муниципального)

в составе:

_____

_____

_____

_____рас

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

_____

(указывается полное наименование, адрес место нахождения и почтовый адрес, ОГРН, ИНН, банковские реквизиты, телефон, руководитель иные сведения)

при участии: _____

(лицо, полномочное участвовать в рассмотрении дела, основания полномочия

(устав, реквизиты доверенности и т.п.))

Права и обязанности, предусмотренные ст. 51 Конституции Российской Федерации, главами 25 и 30 КоАП РФ,
разъяснены,_____

(фамилия, инициалы, подпись законного представителя юридического лица)

УСТАНОВИЛА:

_____

(указываются событие, свидетельствующее об административном правонарушении, установленные обстоятельства дела)

Чем нарушены_____

(указываются ссылки на статьи, части, пункты, абзацы нормативных

правовых актов, которые нарушены)

тем самым совершило административное правонарушение, ответственность за которое предусмотрена КоАП РФ.

Обстоятельства правонарушения подтверждаются (протокол(ы), постановление(ия), акт(ы) и т.п.) _____

Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, о дате, месте и времени рассмотрения дела об административном правонарушении было уведомлено надлежащим образом, а именно: _____.

Обстоятельства, смягчающие административную ответственность:

_____

Обстоятельства, отягчающие административную ответственность:

_____

Наличие ходатайств и отводов:

_____

(поступали/не поступали, результаты рассмотрения)

На основании изложенного, с учетом обстоятельств, указанных в ст. 26.1 КоАП РФ, и руководствуясь ст. ст. 22.1, 29.9 КоАП РФ,

ПОСТАНОВИЛА:

Юридическое лицо _____ признать виновным в совершении правонарушения, предусмотренного частью ____ статьи ___ Областного закона от 02.07.2003г. №47-оз «Об административных правонарушениях» (КоАП РФ), выразившегося в

_____

(описать административное правонарушение)

_____, и

назначить ему административное наказание в виде штрафа **(предупреждения)** в размере _____ рублей,

(цифрами и прописью)

который должен быть внесен на:

_____

(наименование получателя, номер счета и банковские реквизиты)

не позднее 30 дней со дня вступления настоящего постановления в законную силу. Копия документа, свидетельствующего об уплате штрафа, представляется в течение срока, установленного для уплаты штрафа в соответствии со ст. 32.2 КоАП РФ, по адресу

_____,

кабинет № _____ тел. _____

При отсутствии документа, свидетельствующего об уплате административного штрафа, по истечении тридцати дней со дня вступления постановления о наложении административного штрафа в законную силу, либо со дня истечения срока отсрочки или срока рассрочки, постановление направляется судебному приставу-исполнителю для взыскания суммы административного штрафа в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

В соответствии с ч. 1 ст. 20.25 КоАП РФ неуплата административного штрафа в установленный срок влечет наложение административного штрафа в двукратном размере суммы неуплаченного административного штрафа, но не менее одной тысячи рублей либо административный арест на срок до пятнадцати суток.

Настоящее постановление может быть обжаловано лицами, указанными в статьях 25.1-25.5 КоАП РФ в Арбитражный суд Ленинградской области в течение десяти суток со дня вручения или поступления копии постановления.

Председательствующий в заседании

Административной комиссии _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

С постановлением ознакомлен:

"___"_____201__г. _____ _____

(подпись) (инициалы, фамилия)

Копия постановления вручена лицу, в отношении которого оно вынесено (или его законному представителю):

"___"_____201__г. _____ _____

(подпись) (инициалы, фамилия)

Отметка о взыскании штрафа за административное правонарушение:

_____

(указывается информация о неуплате в добровольном порядке, в установленные для этого законом сроки административного штрафа либо реквизиты документов, подтверждающих оплату штрафа)

Ответственный секретарь

Административной комиссии _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ года

Приложение № 14
к Регламенту работы Административной комиссии при администрации Итум-Калинского муниципального района

АКТ
об отказе от получения постановления о назначения наказания по делу об административном правонарушении № _____

"___" _____ 20__ г. _____

(место составления)

Настоящим актом удостоверяем, что в нашем присутствии

_____

(наименование должности, фамилия, имя, отчество)

ознакомил (а)

_____

(фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого вынесено постановлении (законного представителя))

с постановлением о назначении наказания по делу об административном правонарушении № _____.

_____

(фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого вынесено постановлении (законного представителя))

от получения постановления отказался (лась).

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

1. _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

2. _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Настоящий акт составил:

Секретарь заседания

Административной комиссии _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 15
к Регламенту работы Административной комиссии при администрации Итум-Калинского муниципального района

_____

(указывается служба судебных приставов-исполнителей по месту нахождения (месту жительства) лица, привлеченного к административной ответственности и Ф.И.О. руководителя)

"___" _____ 201_ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ
о возбуждении исполнительного производства

Административная комиссия_____

(указывается наименование)

направляет для исполнения постановление о наложении штрафа по делу об административном правонарушении № _____ от _____, вынесенное в отношении _____

(указывается лицо, привлеченное к административной ответственности)

Указанное постановление_____

(указывается лицо, привлеченное административной ответственности)

в срок, предусмотренный для добровольного исполнения, не исполнено.

На основании изложенного и руководствуясь статьей 30 Федерального закона от 02.10.2007г. № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», прошу возбудить исполнительное производство и произвести в порядке и в сроки, установленные данным законом исполнительные действия по принудительному исполнению постановления о наложении штрафа по делу об административном правонарушении № __ от _____ на сумму

_____ рублей.

(указывается сумма прописью)

О получении постановления и взыскании штрафа просьба уведомить административную комиссию.

Приложение: постановление о наложении штрафа по делу об административном правонарушении № _____ - на ___ л.

Председатель

Административной комиссии _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №16
к Регламенту работы
Административной комиссии
при администрации
Итум-Калинского
муниципального района

ОПРЕДЕЛЕНИЕ
об отсрочке исполнения постановления о наложении штрафа по делу об административном правонарушении № _____

"___" _____ 20__ г. _____

(место вынесения определения)

Административная комиссия
_____

(указывается наименование муниципального)

в составе:
_____
_____

_____

рассмотрев заявление (ходатайство) и постановление о наложении штрафа по делу об административном правонарушении № _____ от «___»_____201_г., вынесенное в отношении _____

по факту совершения административного правонарушения, предусмотренного КоАП РФ,

УСТАНОВИЛА:

_____

(указываются обстоятельства, свидетельствующие о невозможности лица,

_____

привлеченного к административной ответственности, исполнения постановления

_____

о наложении штрафа в установленные сроки)

_____

На основании изложенного и руководствуясь частью 1 статьи 31.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях,

ОПРЕДЕЛИЛА:

Отсрочить исполнение постановления о наложении штрафа по делу об административном правонарушении № _____ на срок до

_____

(указывается срок до одного месяца)

Председательствующий в заседании

Административной комиссии _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 17
к Регламенту работы Административной комиссии при администрации Итум-Калинского муниципального района

ОПРЕДЕЛЕНИЕ
о рассрочке исполнения постановления о наложении штрафа по делу об административном правонарушении № _____

"___" _____ 20__ г. _____

(место вынесения определения)

Административная комиссия
_____

(указывается наименование муниципального)

в составе:
_____
_____

_____

рассмотрев заявление (ходатайство) и постановление о наложении штрафа по делу об административном правонарушении № _____ от «___»_____20__г., вынесенное в отношении
_____

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

по факту совершения административного правонарушения, предусмотренного КоАП РФ,

УСТАНОВИЛА:

_____

(указываются обстоятельства, свидетельствующие о материальном положении лица,

_____

привлеченного к административной ответственности)

На основании изложенного и руководствуясь частью 2 статьи 31.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях,

ОПРЕДЕЛИЛА:

Рассрочить исполнение постановления о наложении штрафа по делу об административном правонарушении № _____ на срок до _____.

(указывается срок до трех месяцев)

Председательствующий в заседании

Административной комиссии _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 18
к Регламенту работы Административной комиссии при администрации Итум-Калинского муниципального района

ОПРЕДЕЛЕНИЕ
о приостановлении исполнения постановления о наложении штрафа по делу об административном правонарушении № _____

"___" _____ 20__ г. _____

(место вынесения определения)

Административная комиссия

_____

(указывается наименование муниципального)

в составе:

_____

_____

_____

рассмотрев протест _____ на вступившее в законную силу постановление о наложении штрафа по делу об административном правонарушении № _____ в отношении

_____,

(указывается лицо, привлеченное к административной ответственности)

руководствуясь статьей 31.6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях,

ОПРЕДЕЛИЛА:

1. Приостановить исполнение постановления о наложении штрафа по делу об административном правонарушении № _____ на срок до

_____.

2. Направить настоящее определение

_____

(указывается орган, должностное лицо, приводящие постановление в исполнение)

Председательствующий в заседании

Административной комиссии _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 19
к Регламенту работы Административной комиссии при администрации Итум-Калинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
о прекращении исполнения постановления по делу об административном правонарушении о назначении административного наказания №_____

"___" _____ 20__ г. _____

(место вынесения определения)

Административная комиссия

_____

(указывается наименование муниципального)

в составе:

_____

_____

_____

рассмотрев постановление о назначении административного наказания в отношении

_____,

(сведения о лице, в отношении которого рассмотрено дело)

УСТАНОВИЛА:

_____

(указываются обстоятельства, предусмотренные статьей 31.7 КоАП РФ)

На основании изложенного и руководствуясь статьей 31.7 и частью 4 статьи 31.8 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях,

ПОСТАНОВИЛА:

Исполнение постановления о назначении административного наказания по делу об административном правонарушении №_____ прекратить.

Председательствующий в заседании

Административной комиссии _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 20
к Регламенту работы Административной комиссии при администрации Итум-Калинского муниципального района

ОПРЕДЕЛЕНИЕ
об исправлении описок, опечаток и арифметических ошибок

"___" _____ 20__ г. _____

(место вынесения определения)

Административная комиссия

_____

(указывается наименование муниципального)

в составе:

_____

_____

_____

рассмотрев заявление

_____

(указывается лицо)

УСТАНОВИЛА:

_____

(указываются обстоятельства, документы, являющиеся основаниями

_____

для внесения изменений в процессуальный документ)

На основании изложенного и руководствуясь ст. 29.12.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях,

ОПРЕДЕЛИЛА:

_____

(указывается название, дата и номер процессуального документа,

_____

в который вносятся изменения, и содержание изменений)

Копию настоящего определения направить

_____

Председатель

Административной комиссии _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 21
к Регламенту работы Административной комиссии при администрации Итум-Калинского муниципального района

ОПРЕДЕЛЕНИЕ
об отказе в удовлетворении ходатайства

"___" _____ 20__ г. _____

(место вынесения определения)

Административная комиссия

_____

(указывается наименование муниципального)

в составе:

_____

_____

_____

рассмотрев ходатайство _____

(указывается лицо)

по вопросу: _____

в рамках дела об административном правонарушении № _____,

УСТАНОВИЛА:

_____

_____

_____

На основании изложенного и руководствуясь ст. 24.4, ч. 1 ст. 25.1 КоАП РФ,

ОПРЕДЕЛИЛА:

Отказать в удовлетворении заявленного

_____ ходатайства.

(указать лицо, которое заявило ходатайство)

Председательствующий в заседании

Административной комиссии _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 22
к Регламенту работы Административной комиссии при администрации Итум-Калинского муниципального района

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
об устранении причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения

"___" _____ 20__ г. _____

(место вынесения определения)

Административной комиссией

_____

(указывается наименование)

«___» _____201_ года было рассмотрено дело об административном правонарушении, предусмотренном КоАП РФ, в отношении

_____

(указываются лицо, в отношении которого рассмотрено дело)

В ходе рассмотрения комиссией было установлено, что «___» _____ 20__, в «___» час. «___» мин. вышеуказанное лицо_____

(указывается событие административного правонарушения)

Полагаем, что совершение указанного правонарушения стало возможным вследствие отсутствия контроля со стороны ответственного(ых) должностного(ых) лиц(а)

_____

(указываются действия (бездействие) должностных лиц, организаций, способствующие совершению данных правонарушений)

Согласно ст. 29.13 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, условия и причины, созданные руководителями организаций и другими должностными лицами, при которых совершаются административные правонарушения, должны быть устранены незамедлительно.

На основании вышеизложенного, руководствуясь статьей 29.13 Кодекса Российской федерации «Об административных правонарушениях»,

ПРОШУ:

1. Безотлагательно рассмотреть настоящее представление и незамедлительно принять меры к устранению причин и условий, способствовавших совершению административных правонарушений.

2. О принятых мерах прошу сообщить в Административную комиссию _____, в месячный срок с момента получения настоящего представления.

Настоящее представление об устранении причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения, может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Председательствующий в заседании

Административной комиссии _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 23
к регламенту работы административной
комиссии администрации Итум-Калинского
муниципального района

Ж У Р Н А Л
учёта дел об административных правонарушениях

1	2	3	4	5	6
№	Дата поступления в комиссию	Краткие сведения о лице, привлекаемом к ответственности	Дата совершения правонарушения	Квалифи-кация правонару-шения	Дата и номер протокола кем составлен

7	8	9	10	11
Дата и номер постановления (определения) по делу. Принятое решение	Отметка о принесении жалобы, протеста	Принятое решение по жалобе, протесту. Дата его вынесения	Результаты повторного рассмотрения в комиссии	Дата вступления постановления, определения в законную силу

Ж У Р Н А Л
учета лиц, подвергнутых штрафу

1	2	3	4	5	6
№	Краткие сведения о лице, привлекаемом к ответственности	Дата совершения правонару-шения и его квалификация	Дата и номер постанов-ления о наложении штрафа	Вид и размер наказания	Сведения об исполнении

Приложение № 24
к регламенту работы административной
комиссии администрации Шелковского
муниципального района

Административная комиссия при администрации Итум-Калинского муниципального района

Ж У Р Н А Л

учета дел об административных правонарушениях

с № _____ по № _____
начат «_____» _____ 20___ г.
окончен «_____»_____20___г.

Административная комиссия при администрации Иткм-Калинского муниципального района

Ж У Р Н А Л

учета лиц, подвергнутых штрафу

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 при администрации Итум-Калинского муниципального района _____

«____» _____ 20__ г.

Приложение № 25
к регламенту работы административной
комиссии администрации Итум-Калинского
муниципального района

Уведомление лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, о месте и времени рассмотрения дела

АДМИНИСТРАЦИЯ
Итум-Калинского МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Административная комиссия
при администрации Итум-Калинского
муниципального района
И З В Е Щ Е Н И Е

Гр._____

Административная комиссия администрации Итум-Калинского муниципального района ставит Вас в известность, что 20____ года в____ часов Вам надлежит явиться в помещение администрации, где будет рассматриваться дело об административном правонарушении по ч.___ ст._____ Законом Чеченской Республики 08.05.2008 года № 17-РЗ «Об административных правонарушениях» на территории Итум-Калинского муниципального района в отношении Вас.

Секретарь комиссии

КУДА _____
_____
_____
_____

КОМУ _____
_____

Извещение о месте и времени заседания административной комиссии

ПОЛУЧИЛ (А) _____
(подпись)

«_____» _____20__ г.

Уведомление иных участников производства по делу об административном правонарушении, о месте и времени рассмотрения дела

_____
_____
_____

Административная комиссия при администрации _____ муниципального района (городского округа) ставит Вас в известность, что «___» _____ 201__ г. в _____ часов Вам надлежит прибыть в помещение администрации, где будет рассматриваться дело об административном правонарушении по ст._____ Законом Чеченской Республики 08.05.2008 года № 17-РЗ «Об административных правонарушениях» на территории Итум-Калинского муниципального района в отношении _____

Явка с паспортом по адресу: _____.

Тел._____

Ответственный секретарь: _____