

**АДМИНИСТРАЦИЯ РАЗДОЛЬНЕНСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31 июля 2015 года

пгт. Раздольное

№ 221

***Об утверждении регламента работы административной комиссии
муниципального образования Раздольненский район Республики Крым***

В соответствии нормам Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законами Республики Крым от 21.08.2014 года № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», от 25.06.2015 года № 117-ЗРК/2015 «Об административных правонарушениях в Республике Крым», от 25.06.2015 года № 116-ЗРК/2015 «Об административных комиссиях Республики Крым», от 25.06.2015 года № 118-ЗРК/2015 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым отдельными государственными полномочиями Республики Крым в сфере административной ответственности», решением Раздольненского районного совета № 283-1/15 от 16.07.2015 года «О создании административной комиссии муниципального образования Раздольненский район Республики Крым», решением внеочередной сессии I созыва № 282 -1/15 от 16.07.2015 года «Об утверждении Положения об административной комиссии муниципального образования Раздольненский район Республики Крым», с целью определения порядка деятельности административной комиссии муниципального образования муниципального образования Раздольненский район Республики Крым,

постановляю:

1. Утвердить регламент работы административной комиссии муниципального образования Раздольненский район Республики Крым (приложение 1).
2. Утвердить Номенклатуру дел, нарядов и журналов административной комиссии муниципального образования Раздольненский район Республики Крым (приложение 2).
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня принятия и подлежит обнародованию на официальном сайте Администрации Раздольненского района в сети «Интернет».
4. Контроль по выполнению настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Администрации
Раздольненского района**

Е.П. Акимов

**РЕГЛАМЕНТ
РАБОТЫ АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РАЗДОЛЬНЕНСКИЙ РАЙОН
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

1. Общие положения

Регламент работы административной комиссии муниципального образования Раздольненский район Республики Крым (далее - Регламент) определяет порядок деятельности административной комиссии муниципального образования Раздольненский район Республики Крым (далее - Комиссия). Требования настоящего Регламента обязательны для работы Комиссии.

Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законами Республики Крым от 25.06.2015 года № 117-ЗРК/2015 «Об административных правонарушениях в Республике Крым», от 25.06.2015 года № 116-ЗРК/2015 «Об административных комиссиях Республики Крым», от 25.06.2015 года № 118-ЗРК/2015 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым отдельными государственными полномочиями Республики Крым в сфере административной ответственности», решением Раздольненского районного совета № 283-1/15 от 16.07.2015 года «О создании административной комиссии муниципального образования Раздольненский район Республики Крым», решением внеочередной сессии I созыва № 282 -1/15 от 16.07.2015 года «Об утверждении Положения об административной комиссии муниципального образования Раздольненский район Республики Крым».

Комиссия является независимым постоянно действующим коллегиальным органом, создаваемым для рассмотрения дел об административных правонарушениях, совершенных на территории муниципального образования Раздольненский район Республики Крым (далее – Раздольненский район), в пределах полномочий установленных Законом Республики Крым от 25.06.2015 года № 117-ЗРК/2015 «Об административных правонарушениях в Республике Крым», не является юридическим лицом.

2. Организация работы

Организационное обеспечение деятельности Комиссии, в том числе ведение делопроизводства, осуществляется ответственным секретарем Комиссии.

Финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности

Комиссии осуществляется в порядке, установленном Законом Республики Крым 25.06.2015 года № 118-ЗРК/2015 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым отдельными государственными полномочиями в сфере административной ответственности».

Администрация Раздольненского района обеспечивает Комиссию помещением, мебелью, средствами связи, а также осуществляет правовое и информационное обеспечение Комиссии, включая использование имеющихся систем связи и коммуникаций, доступ к сети Интернет и справочно-правовым системам.

Руководство деятельностью Комиссии осуществляет ее председатель, который несет персональную ответственность за работу Комиссии.

Деятельность Комиссии осуществляется по утвержденному председателем Комиссии плану. В план работы Комиссии включаются вопросы организационно-управленческого, профилактического, правоприменительного характера и другие организационные мероприятия.

Дела об административных правонарушениях рассматриваются Комиссией на ее заседаниях в порядке и на условиях, установленных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Заседания Комиссии по рассмотрению дел об административных правонарушениях проводятся с учетом поступивших административных материалов, с периодичностью, обеспечивающей соблюдение установленных действующим законодательством сроков рассмотрения дел об административных правонарушениях, как правило, в установленные дни недели (пятница).

Дела об административном правонарушении, передаваемые для рассмотрения в Комиссию, принимаются при условии соблюдения установленных действующим законодательством сроков их рассмотрения и должны быть оформлены в соответствии с установленными требованиями делопроизводства.

В случае несвоевременного поступления в Комиссию материалов дела об административном правонарушении они возвращаются исполнителю без рассмотрения.

Дела об административном правонарушении, оформленные с нарушением установленных требований делопроизводства, не принимаются к рассмотрению и возвращаются инициатору на доработку. Срок доработки возвращенного дела об административном правонарушении не должен превышать установленного законом срока его рассмотрения.

Дело об административном правонарушении рассматривается в пятнадцатидневный срок со дня получения 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, но не более чем на один месяц. О продлении

указанного срока административной комиссией выносится немедленно мотивированное определение об отложении дела об административном правонарушении, которое направляется участникам производства по делу в течение суток.

Дела об административном правонарушении не относящиеся к компетенции Комиссии или не подведомственные административным комиссиям передается для рассмотрения по подведомственности.

Комиссией обеспечивается сохранность материалов дела об административном правонарушении до разрешения дела по существу, а также принимается решение о них по окончании рассмотрения дела.

Заседание административной комиссии правомочно, если в нем принимают участие более двух третей от установленного числа членов административной комиссии. Члены административной комиссии принимают участие в ее работе лично.

При подготовке материалов для рассмотрения на заседании Комиссии дел об административных правонарушениях осуществляется проверка лиц, в отношении которых составлен административный материал, по учетам Комиссии и установления факта повторности совершения правонарушения.

Комиссия осуществляет текущий контроль за исполнением административного наказания лицами, привлеченными к административной ответственности.

По вопросам обеспечения исполнения административных наказаний лицами, уклоняющимися от их исполнения, Комиссией проводятся ежеквартальные сверки со службой судебных приставов.

В процессе подготовки и рассмотрения дел об административных правонарушениях Комиссией проводится работа по выявлению причин и условий, способствующих совершению административных правонарушений, в адрес должностных лиц органов местного самоуправления, юридических хозяйствующих субъектов направляется информация об их устранении.

В отношении должностных лиц, не принимающих мер по устранению причин и условий, способствующих совершению административных правонарушений, направляются обращения в прокуратуру о привлечении их к ответственности.

В процессе своей деятельности Комиссия осуществляет взаимодействие со средствами массовой информации в части информирования населения о результатах своей деятельности, о деятельности должностных лиц, уполномоченных на составление протоколов.

Комиссия размещает информацию о своей деятельности в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Раздольненского района.

В информации о деятельности Комиссии содержатся сведения: о наименовании, о почтовом адресе, об адресе электронной почты (при наличии), а также сведения о руководителях, номера их телефонов.

В Комиссии осуществляется прием, рассмотрение устных и письменных обращений граждан, в соответствии с порядком установленным действующим законодательством, по вопросам,

относящимся к деятельности Комиссии, порядка подготовки и рассмотрения дел об административных правонарушениях, ознакомления с документами и материалами дел об административных правонарушениях, а также получения копий документов по ним.

Информация о состоянии осуществления Раздольненским районом переданных ему государственных полномочий ежеквартально обобщается и анализируется.

В процессе данной работы обобщаются сведения о результатах работы Комиссии по рассмотрению дел об административных правонарушениях, о результатах работы должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, по выявлению и пресечению административных правонарушений.

Результаты анализа доводятся до главы Администрации.

Комиссия осуществляет консультативно-методическую работу с должностными лицами органов местного самоуправления муниципальных образований поселений, расположенных на территории Раздольненского района по вопросам, отнесенным к ее компетенции.

3. Порядок подготовки и проведения заседаний

Основаниями для созыва и проведения заседания Комиссии являются:
- поступившие в Комиссию административные материалы в соответствии с установленным действующим законодательством сроками их рассмотрения.

Заседания Комиссии созываются ответственным секретарем Комиссии по согласованию с председателем Комиссии.

При подготовке к заседанию Комиссии определяются место (помещение), дата и время его проведения. Решение о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии принимаются ее председателем, а в его отсутствии - заместителем председателя, по мере поступления материалов об административных правонарушениях.

На заседание Комиссии готовятся следующие документы:

- дела об административных правонарушениях, которые подлежат рассмотрению (при рассмотрении дел об административных правонарушениях);

- бланки документов для ознакомления с текстом, разъясняющим права и обязанности участников рассмотрения дел об административных правонарушениях (при рассмотрении дел об административных правонарушениях);

- другие документы и материалы, имеющих отношение к рассматриваемым делам об административных правонарушениях (копии судебных решений, обзоры судебной практики).

При поступлении в Комиссию материалов об административных правонарушениях и подготовке к рассмотрению дела об административном правонарушении выясняются следующие вопросы, предусмотренные статьей Кодекса:

- 1) относится ли к компетенции Комиссии рассмотрение данного дела;
- 2) имеются ли обстоятельства, исключающие возможность рассмотрения данного дела судьей, членом коллегиального органа, должностным лицом;
- 3) правильно ли составлены протокол об административном правонарушении и другие протоколы, предусмотренные настоящим 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;
- б) имеются ли ходатайства и отводы.

Члены Комиссии и участники заседания (рассмотрения дел) оповещаются о месте, дне времени заседания не менее чем за 3 дня до его проведения. Оповещение членов Комиссии и участников заседания (рассмотрения дел) осуществляется по различным каналам связи (телефону, факсу, электронной почте, почте – повесткой (приложение 5)). Результаты оповещения фиксируются и докладываются председателю Комиссии.

Члены Комиссии прибывают на заседание за 15 минут до его проведения и знакомятся с повесткой дня и материалами дел об административных правонарушениях.

Перед проведением заседания Комиссии проверяется явка и осуществляется регистрация членов Комиссии и участников заседания (рассмотрения дел), а также их полномочия (документы удостоверяющие личность и подтверждающие статус).

В случае невозможности обеспечения кворума принимается решение о переносе даты проведения заседания с установлением нового ближайшего срока и информировании об этом участников заседания (рассмотрения дел).

В процессе подготовки заседания Комиссии администрацией Раздольненского района обеспечивается готовность помещения для его проведения, организуется уборка помещения, работа средств связи и усиления речи (при необходимости), осуществляется обеспечение членов Комиссии канцелярскими товарами и расходными материалами.

На заседании Комиссии председательствует ее председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя.

Заседания Комиссии проводятся открыто. На заседаниях Комиссии с разрешения председательствующего разрешается присутствовать представителям средств массовой информации, разрешается фото-, виде-, аудиозапись.

Рассмотрение дел об административных правонарушениях осуществляется в соответствии с порядком рассмотрения, установленным Кодекса.

При рассмотрении каждого дела председательствующим проводятся обязательные процедуры, предусмотренные статьей 29.7. Кодекса:

- 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;

б) рассматриваются заявленные отводы и ходатайства;

7) выносится определение об отложении рассмотрения дела в случае:

а) поступления заявления о самоотводе или об отводе судьи, члена коллегиального органа, должностного лица, рассматривающих дело, если их отвод препятствует рассмотрению дела по существу;

б) отвода специалиста, эксперта или переводчика, если указанный отвод препятствует рассмотрению дела по существу;

в) необходимости явки лица, участвующего в рассмотрении дела, истребования дополнительных материалов по делу или назначения экспертизы;

8) выносится определение о приводе лица, участие которого признается обязательным при рассмотрении дела, в соответствии с частью 3 статьи 29.4. Кодекса;

9) выносится определение о передаче дела на рассмотрение по подведомственности в соответствии со статьей 29.5. Кодекса.

В процессе рассмотрения дел об административных правонарушениях председательствующий руководит заседанием, способствуя полному выяснению всех обстоятельств дела, обеспечивает соблюдение в ходе заседания надлежащего порядка:

- лицу, в отношении которого рассматривается дело об административном правонарушении (его представителю), разъясняются его права в соответствии со статьей 51 Конституции Российской Федерации, а также права, предусмотренные статьями 24.2., 25.1., 30.1. Кодекса;

- лицо, в отношении которого рассматривается дело об административном правонарушении (его представитель) расписывается об ознакомлении с зачитанными ему правами на специальном бланке;

- заслушиваются объяснения лица (или его законного представителя), в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении;

- свидетели по рассматриваемому делу об административном

правонарушении, предупреждаются об административной ответственности за дачу ложных показаний в соответствии со статьей 17.9. Кодекса;

- свидетелям разъясняются их права, предусмотренные статьей 25.6.

Кодекса;

- свидетели расписываются об ознакомлении с зачитанными им правами и обязанностями на специальном бланке;

- заслушиваются показания других лиц, участвующих в производстве по делу, пояснения специалиста и заключение эксперта;

- заслушивается заключение прокурора (в случае участия его в рассмотрении дела);

- исследуются иные доказательства.

По делу об административном правонарушении Комиссией выясняются обстоятельства, подлежащие выяснению по делу, предусмотренные статьей 26.1. Кодекса:

1) наличие события административного правонарушения;

2) лицо, совершившее противоправные действия (бездействие), за которые Кодексом или Законом Республики Крым от 25.06.2015 года № 117-ЗРК/2015 «Об административных правонарушениях в Республике Крым» предусмотрена административная ответственность;

3) виновность лица в совершении административного правонарушения;

4) обстоятельства, смягчающие административную ответственность, и обстоятельства, отягчающие административную ответственность;

5) характер и размер ущерба, причиненного административным правонарушением;

6) обстоятельства, исключющие производство по делу об административном правонарушении;

7) иные обстоятельства, имеющие значение для правильного разрешения дела, а также причины и условия совершения административного правонарушения.

При рассмотрении дела об административном правонарушении члены Комиссии оценивают доказательства по своему внутреннему убеждению, основанному на всестороннем, полном и объективном исследовании всех обстоятельств дела в их совокупности.

Перед принятием решения члены Комиссии переходят к обсуждению рассматриваемого дела об административном правонарушении. В ходе обсуждения высказываются мнения и предложения членов Комиссии по рассматриваемым вопросам.

Члены Комиссии обладают равными правами при рассмотрении вопросов вынесенных заседание.

Ход рассмотрения вопросов отражается в протоколе о рассмотрении дела об административном правонарушении.

По результатам рассмотрения по каждому вопросу (делу) принимается решение Комиссии. Решения Комиссии принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

Члены Комиссии, имеющие особое мнение по рассматриваемому вопросу, вправе требовать отразить его в протоколе Комиссии.

По результатам рассмотрения дела об административном правонарушении Комиссией принимается решение: постановление или определение.

Принятое решение Комиссии по делу об административном правонарушении объявляется на заседании немедленно по окончании рассмотрения дела.

4. Оформление протоколов и решений

Протоколы и решения Комиссии ведутся и оформляются ответственным секретарем Комиссии в соответствии с установленными требованиями делопроизводства.

Оформление и подписание протоколов Комиссии осуществляется в течение трех дней со дня проведения заседаний. Протоколы Комиссии подписываются председательствующим и ответственным секретарем Комиссии.

В протоколе о рассмотрении дела об административном правонарушении, в соответствии со статьей 29.8. Кодекса указываются:

- 1) дата и место рассмотрения дела;
- 2) наименование и состав коллегиального органа, рассматривающего 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.

Помимо указанных сведений, в протоколе о рассмотрении дела об административном правонарушении указывается следующая информация:

- реквизиты рассматриваемого дела об административном правонарушении (дата, номер), оглавление дела (сведения о лице, в отношении которого рассматривается дело и краткая фабула правонарушения);

- о привлечении ранее к административной ответственности лица, в отношении которого рассматривается дело (и дата привлечения), его материальное положение;

- о выступивших лицах по делу об административном правонарушении;

- об особом мнении членов Комиссии по делу об административном правонарушении;

- о принятом решении по делу об административном правонарушении;

- результаты голосования при принятии решения.

Оформление (и подписание) постановлений (приложение б) по делам

об административном правонарушении осуществляется в течение трех дней со дня их принятия. Постановления по делу об административном правонарушении подписываются председательствующим в заседании: председателем Комиссии или его заместителем.

В постановлении по делу об административном правонарушении в соответствии со статьей 29.10. Кодекса должны быть указаны:

- 1) наименование и состав коллегиального органа, вынесших постановление, его адрес;
- 2) дата и место рассмотрения дела;
- 3) сведения о лице, в отношении которого рассмотрено дело;
- 4) обстоятельства, установленные при рассмотрении дела;
- 5) статья Кодекса или закона субъекта Российской Федерации, предусматривающая административную ответственность за совершение административного правонарушения, которая нарушена, либо основания прекращения производства по делу;
- 6) мотивированное решение по делу;
- 7) срок и порядок обжалования постановления.

В случае наложения административного штрафа в постановлении по делу об административном правонарушении, помимо указанных сведений, должна быть указана информация о получателе штрафа, необходимая в соответствии с правилами заполнения расчетных документов на перечисление суммы административного штрафа.

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 по почте заказным почтовым отправлением в течение трех дней со дня вынесения указанного постановления.

Контроль за исполнением протоколов и принятых Комиссией решений осуществляет ответственный секретарь Комиссии.

5. Делопроизводство

Ответственный секретарь комиссии при ведении делопроизводства в Комиссии выполняет следующую работу:

- ведет учет поступившей корреспонденции в журнале регистрации и учета дел об административных правонарушениях;
- ведет папки с делами об административных правонарушениях;
- организует работу по оформлению, учету и хранению административных дел, других материалов;
- обеспечивает правильность оформления документации комиссии;
- направляет определения о назначении времени и места рассмотрения дела лицам, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, и другим лицам, вызываемым на заседания Комиссии;

- готовит списки дел, назначенных к рассмотрению Комиссии;
- своевременно направляет уведомления всем членам Комиссии;
- проверяет явку лиц, которые вызывались на заседание Комиссии, и делает отметку в повестках о времени их нахождения на Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссий;
- отмечает в журнале регистрации и учета дел об административных правонарушениях результаты их рассмотрения;
- осуществляет контроль за исполнением постановлений по делам об административных правонарушениях, вынесенных Комиссией;
- ведет регистрацию и учет документов, переданных на исполнение судебным приставам-исполнителям;
- выдает подлинники и копии документов из дела по письменному указанию председателя Комиссии;
- готовит и сдает в архив законченные дела, журналы регистрации и учета дел.

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

После рассмотрения дела об административном правонарушении ответственным секретарем Комиссии в журнале регистрации дел об административных правонарушениях (приложение 3) производится отметка о принятом решении. При направлении материалов дела об административном правонарушении или их копий в другие органы в указанном журнале регистрации также производятся соответствующие отметки.

При поступлении документов в адрес Комиссии почтовым отправлением ответственный секретарь вскрывает пакеты, проверяет соответствие поступивших документов и проставляет дату поступления документа. Если при вскрытии пакетов будет обнаружено отсутствие какого-либо документа или приложения к нему, составляется акт, при этом копия акта отсылается обратно отправителю, а оригинал приобщается к полученным документам.

Все дела об административных правонарушениях, рассматриваемые Комиссией, подлежат учету. Номер дела об административном правонарушении включает в себя порядковый номер дела по журналу учета дел об административных правонарушениях и год поступления.

На всех подшитых в дело документах в правом верхнем углу проставляется порядковый номер страницы. Нумерация листов в каждом томе дела начинается с первого номера. Чистые листы в делах не нумеруются. Лист, сложенный и подшитый за середину, нумеруется как два

отдельных листа. Лист, сложенный в несколько раз и прошитый за один край, нумеруется на верхней складке как один лист. Карты, схемы, чертежи, фотосъемки и другие материалы, которые невозможно или нецелесообразно подшивать в дело, должны храниться при деле в отдельных пакетах (конвертах), с обязательным указанием о них в описи документов. В каждом деле при подшивке документов металлические скрепления (булавки, скрепки и т.п.) удаляются.

В дела об административных правонарушениях приобщаются все документы, относящиеся к данному делу. В деле об административном правонарушении должны быть следующие основные документы:

- обложка дела с оглавлением и реквизитами дела и указанием наименования коллегиального органа (Комиссии);
- опись документов дела на обратной стороне обложки;
- протокол об административном правонарушении;
- материалы, прилагаемые к протоколу об административном правонарушении (фотографии и схемы с места правонарушения, показания свидетелей);
- протокол о рассмотрении дела об административном правонарушении;
- решения по делу об административном правонарушении (постановления, определения);
- переписка по делу об административном правонарушении;
- квитанции о направлении заказных писем;
- лист замечаний по результатам проверки дела об административном правонарушении надзорными органами.

Дела об административных правонарушениях прошиваются и опечатываются, листы в деле нумеруются.

Запрещается выдача дел об административных правонарушениях заявителям до вынесения решения Комиссии по делу, за исключением случаев, предусмотренных законодательством

В Комиссии ведутся следующие журналы:

- журнал учета дел об административных правонарушениях (приложение 3), в котором отражаются все поступающие на рассмотрение Комиссии дела с отражением в нем решения, вынесенного по каждому рассмотренному делу постановления Комиссии и результатов его исполнения;
- журнал регистрации входящей документации (приложение 1);
- журнал регистрации исходящей документации (приложение 2);
- Журнал учета дел, направленных в апелляционную инстанцию (приложение 4).

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

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

Журналы учета дел об административных правонарушениях являются

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

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

Номенклатура административной комиссии утверждается постановлением Администрации Раздольненского района.

Дело передается в архив после его проверки председателем административной комиссии.

Дело об административном правонарушении сдается по истечении сроков хранения в архив.

При смене председателя и (или) ответственного секретаря административной комиссии осуществляется передача дел. Передача дел оформляется ответственным секретарем в форме приемо-сдаточного акта. Акт составляется в двух экземплярах, подписывается бывшим председателем, ответственным секретарем, а также лицом, принимающим дела (председателем, ответственным секретарем). Один экземпляр акта хранится в административной комиссии, а второй передается бывшему председателю.

6. Порядок уведомления лиц, участвующих в деле об административном правонарушении

Лица, участвующие в деле, и иные участники производства по делу об административном правонарушении уведомляются Комиссией в порядке, установленном ст. 24.14 Кодекса.

Отправка всех необходимых, уведомлений (приложение 7), определений участникам производства по делу об административном правонарушении осуществляется ответственным секретарем Комиссии.

Лица, участвующие в деле об административном правонарушении, считаются извещенными надлежащим образом, если к началу рассмотрения дела об административном правонарушении Комиссия располагает сведениями о получении адресатом копии определения о принятии материалов дела об административном правонарушении к производству, направленной ему в порядке, установленном Кодексом, или иными доказательствами получения лицами, участвующими в деле, информации о начавшемся административном производстве.

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

Уведомление, адресованное юридическому лицу, вручается лицу, уполномоченному на получение корреспонденции.

Лица, участвующие в деле, и иные участники дела об административном правонарушении также считаются извещенными надлежащим образом Комиссией, если:

- Адресат отказался от получения копии определения (повестки (приложение 5) Комиссии и этот отказ зафиксирован организацией почтовой связи или Комиссией;

- Уведомление Комиссии не вручено в связи с отсутствием адресата по указанному адресу, о чем организация почтовой связи уведомила Комиссию;

- Уведомление Комиссии вручено уполномоченному лицу филиала, юридическому лицу либо представителю;

- Уведомление Комиссии вручено представителю лица, участвующего в деле;

- В случае если уведомление Комиссии вручается адресату под расписку или его представителю непосредственно в Комиссии либо по месту их нахождения;

- В случае если уведомление Комиссии направляется адресату телефонограммой, телеграммой, по факсимильной связи или электронной почте либо с использованием иных средств связи и способов доставки корреспонденции, на копии переданного текста, остающейся в Комиссии, указываются фамилия лица, передавшего этот текст, дата и время его передачи, а также фамилия лица, его принявшего, и другие сведения, указанные в приложении 2;

- В случае если место нахождения или место жительства лица, участвующего в деле неизвестно, надлежащим уведомлением считается направление уведомления по последнему известному месту нахождения или месту жительства лица, участвующего в деле;

- Документы, подтверждающие направление Комиссией копий постановлений, определений и их получение адресатом в порядке, установленном настоящей статьей (уведомление о вручении, расписка, иные документы), приобщаются к материалам дела.

**Глава Администрации
Раздольненского района**

Е.П. Акимов

Приложение 1
к Регламенту работы
административной комиссии
муниципального образования
Раздольненский район Республики
Крым

Журнал регистрации и учета входящей корреспонденции

№ п/п	Дата поступления корреспонденции	От кого поступил документ	Содержание документа, обращения	ФИО, подпись исполнителя
1	2	3	4	5

Приложение 2
к Регламенту работы
административной комиссии
муниципального образования
Раздольненский район Республики
Крым

Журнал регистрации и учета исходящей корреспонденции

№ п/п	Дата направления корреспонденци и	Наименовани е документа	Кому направлен, адрес	Содержание документа	ФИО, подпись исполнителя
1	2	3	4	5	6

Приложение 3
к Регламенту работы
административной комиссии
муниципального образования
Раздольненский район Республики
Крым

Журнал учета дел об административных правонарушениях

№ п/п	№ дела, принятого к рассмотрению	Дата поступления админ. протокола, постановления прокурора	№ и дата составления поступившего админ. протокола, постановления прокурора	Кем составлен админ. протокол		ФИО нарушителя
				должность	ФИО	
1	2	3	4	5	6	7

Место регистрации (фактического проживания нарушителя)	Кем является нарушитель (физ. лицо, должн. лицо, юр. лицо)	Краткое содержание административного правонарушения (время, место, обстоятельства происшедшего)	Статья КОАП, ЗРК №117 «Об админ. правонарушениях РК»	Материал направлен. В другой орган (дата)
8	9	10	11	12

Дело прекращено (дата, кем прекращено)	Материал рассмотрен административной комиссией с назначением наказания (вид наказания, сумма штрафа)	Дата вынесения постановления административной комиссии	Дата вступления в законную силу постановления админ. комиссии о наложении админ. штрафов	Дата истечения шестидесятидневного срока для добровольной уплаты штрафа	Сведения об уплате штрафа по делу об административном правонарушении
13	14	15	16	17	18

Применение санкции ст. 20.25 КОАП РФ	Материал направлен в суд (дата)	Результаты судебного рассмотрения протокола	Дата вынесения решения судом
19	20	21	22

Приложение 4
к Регламенту работы
административной комиссии
муниципального образования
Раздольненский район Республики
Крым

Журнал учета дел, направленных в апелляционную инстанцию

№ п/п	Ф.И.О. привлекаемого лица, статья Закона № 116 ЗРК и прочее	Содержание жалобы, представления	Номер дела
1	2	3	4

Дата направления в апелляционную инстанцию, куда направлено	Дата возвращения дела	Результат рассмотрения	Другие отметки
5	6	7	8

Приложение 5
к Регламенту работы
административной комиссии
муниципального образования
Раздольненский район Республики
Крым

**Образец повестки административной комиссии муниципального
образования Раздольненский район Республики Крым**

Кому _____

Куда _____

П О В Е С Т К А

Административная комиссия муниципального образования
Раздольненский район Республики Крым просит Вас явиться на заседание
комиссии в связи с нарушением Вами части ____ статьи ____ Закона
Республики Крым 24.05.2014 года №116-ЗРК/2014 «Об административных
правонарушениях в Республике Крым»

_____.

Заседание административной комиссии состоится _____ г. в
_____ часов по адресу: пгт. Раздольное, ул. Ленина, д. 5, кабинет № _____.

Председатель комиссии

А.Г. Захаров

Приложение 6
к Регламенту работы
административной комиссии
муниципального образования
Раздольненский район Республики
Крым

Форма

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № _____

« ____ » _____ 201_ г.

Административная комиссия муниципального образования Раздольненский район Республики Крым в составе: председателя _____, ответственного секретаря _____, членов комиссии _____ рассмотрев материалы протокола № ____ от _____ г. об административном правонарушении в отношении _____ г.р. Место регистрации: _____.
Проживающего(ей): _____.
Место работы: _____.

УСТАНОВИЛА:

_____. В _____ г. _____ находясь в общественном месте по (место совершения административного правонарушения, состав административного правонарушения). Данными действиями нарушил(а) _____. Таким образом, гр. _____ совершил(а) административное правонарушение, предусмотренное ч. ____ ст. ____ Закона Республики Крым 24.05.2014 года № 116-ЗРК/2014 «Об административных правонарушениях в Республике Крым»

На основании вышеизложенного, руководствуясь ст. 29.9 КоАП РФ и принимая во внимание все обстоятельства административного правонарушения, административная комиссия

ПОСТАНОВИЛА:

(физ.лицо/юр.лицо/долж.лицо – нужное подчеркнуть) _____

_____ подвергается административному наказанию в виде _____, в размере _____.

- Постановление может быть обжаловано в течение 10-ти суток со дня вручения или получения копии постановления в Раздольненский районный суд в соответствии с п.1 ст.30.3 КоАП РФ.

- В соответствии с п.1 ст.32.2 КоАП РФ штраф должен быть уплачен

лицом, привлеченным к административной ответственности, не позднее 60-ти дней со дня вступления постановления о наложении штрафа в законную силу.

- Получатель платежа: _____,
ИНН _____, р/с № _____,
КПП получателя _____, Код ОКАТО _____,
БИК банка _____ -штраф административной комиссии
Раздольненского района Республики Крым

- Оплата производится в _____ ;

- Квитанцию об уплате штрафа с указанием номера постановления необходимо направлять по адресу: 296200, Республика Крым, пгт. Раздольное, ул. Ленина, 5, кабинет № 208 (Административная комиссия);

- При отсутствии квитанции по истечении 60-ти дней со срока, указанного в п.2, данное постановление будет направлено в течение 10-и суток судебному приставу-исполнителю для взыскания штрафа в принудительном порядке согласно п.4 ст.32.2 КоАП РФ.

- В соответствии с п.1 ст.20.24 КоАП РФ неуплата административного штрафа 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, либо обязательные работы на срок до пятидесяти часов.

Председатель _____.

РАСПИСКА

Копию постановления получил, права, предусмотренные ст.24.1 КоАП РФ, мне разъяснены.

« ____ » _____ 201__ г. _____ / _____
(фамилия, имя, отчество) (подпись)

Постановление вступает в законную силу « ____ » _____ 201__ г. Срок предъявления к исполнению 3 месяца со дня вынесения постановления.

Приложение 7
к Регламенту работы
административной комиссии
муниципального образования
Раздольненский район Республики
Крым

УВЕДОМЛЕНИЕ

Административная комиссия муниципального образования Раздольненский район Республики Крым в порядке ст. 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях уведомляет Вас о том, что _____ 2015 г. в ____ ч. ____ м. по адресу: пгт. Раздольное ул. Ленина, 5, каб. ____, состоится составление протокола об административном правонарушении, предусмотренном ст. 3.11 Закона Республики Крым 25.06.2015 года № 117- ЗРК/2015 «Об административных правонарушениях в Республике Крым».

Просим явиться Вас, либо направить представителя с надлежащим образом оформленными полномочиями на участие в административном производстве со всеми правами, предусмотренными статьей 25.5 КоАП.

В случае неявки в указанный срок, согласно ч. 4.1 ст. 28.2 КоАП протокол будет составлен в Ваше (законного представителя) отсутствие.

УВЕДОМЛЕНИЕ

Административная комиссия муниципального образования Раздольненский район Республики Крым в порядке ст. 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях уведомляет Вас о том, что _____ 2015 г. в ____ ч. ____ м. по адресу: пгт. Раздольное ул. Ленина, 5, каб. ____, состоится составление протокола об административном правонарушении, предусмотренном ст. 3.11 Закона Республики Крым 25.06.2015 года № 117- ЗРК/2015 «Об административных правонарушениях в Республике Крым».

Просим явиться Вас, либо направить представителя с надлежащим образом оформленными полномочиями на участие в административном производстве со всеми правами, предусмотренными статьей 25.5 КоАП.

В случае неявки в указанный срок, согласно ч. 4.1 ст. 28.2 КоАП протокол будет составлен в Ваше (законного представителя) отсутствие.

Приложение 2
к постановлению Администрации
Раздольненского района
от 31.07.2015 года № 221

**Номенклатура дел, нарядов и журналов административной комиссии
муниципального образования Раздольненский район Республики Крым**

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения (тома, части) и № статей по Перечню ПУД <*> или Перечню ПФС <***>	Примечание
1	2	3	4	5
14-01	Законы и иные нормативные правовые акты (указы, постановления), распоряжения Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальные нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность административной комиссии		ДМН* ст. 1 б ТП	* Относящиеся к деятельности административной комиссии - постоянно
14-02	Регламент работы административной комиссии и иные документы, определяющие порядок ее деятельности, методические рекомендации		Постоянно* ст. 57 а ТП	* После замены новыми
14-03	Статистическая информация о результатах рассмотрения дел об административных правонарушениях административной комиссией, иные отчеты (ежеквартальная).		5 л. (1) ст. 464 г ТП	(1) При отсутствии годовых – пост.
14-04	Доклады, справки, отчеты, акты, заключения, представления, докладные записки) проверок административной комиссии		5 л. (1) ст. 188 ТП	После вынесения решений
14-05	Дела об административных правонарушениях		5 л. (2) ЭПК ст. 188 ТП	(2) О серьезных нарушениях, повлекших возбуждение уголовных дел и

				судебных разбирательств – пост.
14-06	Копии определений административной комиссии и сопроводительные письма о направлении дел по подведомственности, в органы следствия (органы прокуратуры)		5 л. (1) ст. 464 г ТП	После вынесения решений
14-07	Подлинники постановлений с последующими судебными актами вышестоящих судов, изъятые из дел об административных правонарушениях с истекшими сроками хранения		5 (2) л. ст. 188 ТП	(2) О серьезных нарушениях, повлекших возбуждение уголовных дел и судебных разбирательств – пост.
14-08	Представления по делам об административных правонарушениях		5 л. (1) ст. 188 ТП	После вынесения решений
14-09	Переписка с органами государственной власти, органами местного самоуправления		5 л. ст. 32 ТП	
14-10	Переписка с организациями, учреждениями и гражданами по вопросам деятельности административных комиссий		5 л. ст. 35 ТП	
14-11	Журнал регистрации и учета входящей корреспонденции		5 л. ст. 258 г ТП	
14-12	Журнал регистрации и учета исходящей корреспонденции		5 л. ст. 258 г ТП	
14-13	Журнал учета дел об административных правонарушениях		Постоянно ст. 258а	
14-14	Журнал учета входящих административных материалов		5 л. ст. 323	
14-15	Алфавитная книга учета лиц, совершивших административные правонарушения		5 л. ст. 258 г	
14-16	Журнал учета регистрации обращений, не подлежащих рассмотрению в порядке административного производства		5 л. ст. 258 г	
14-17	Журнал учета административных материалов		5 л. ст. 258 г	

14-18	Журнал учета постановлений, направленных судебным приставам - исполнителям		5 л. ст. 258 г	
14-19	Журнал учета телефонограмм		5 л. ст. 258 г	
14-15	Приемо-сдаточные акты, составленные при смене материально - ответственных лиц		5 (1) л. ст. 79 б	(1) после смены должностного лица, ответственного и материально-ответственного лица
14-16	Номенклатура дел, нарядов и журналов		Постоянно (1) ст. 200 а	Структурных подразделений - до замены новыми и не ранее 3л. после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел