



Белгородская область

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГРАЙВОРОНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Грайворон

« 26 » февраля 20 25 г.

№ 124

**О создании административной комиссии
и утверждении Положения об организации работы
административной комиссии Грайворонского
муниципального округа Белгородской области**

В соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законами Белгородской области от 04 июля 2002 года № 35 «Об административных правонарушениях на территории Белгородской области», от 11 июня 2015 года № 360 «Об административной ответственности за правонарушения в сфере транспортного обслуживания населения в Белгородской области», от 03 июля 2020 года № 503 «О наделении органов местного самоуправления полномочиями по созданию административных комиссий и определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, и о внесении изменений в некоторые законы Белгородской области» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Создать административную комиссию и утвердить Положение об организации работы административной комиссии Грайворонского муниципального округа Белгородской области (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Грайворонского городского округа от 25 января 2019 года №20 «О создании административной комиссии и утверждении Положения об организации работы административной комиссии при администрации Грайворонского городского округа».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Родной край», сетевом издании «Родной край 31» (rodkray31.ru), разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Грайворонского муниципального округа (grajvoron-r31.gosweb.gosuslugi.ru).

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального округа - секретаря Совета безопасности В.И. Радченко.

Глава администрации



Г.И. Бондарев

Приложение



УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Грайворонского муниципального округа
Белгородской области
от «26» Июля 2015 года № 124

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации работы административной комиссии Грайворонского муниципального округа Белгородской области

Настоящее Положение об организации работы административной комиссии Грайворонского муниципального округа Белгородской области (далее – административная комиссия) определяет задачи, структуру, порядок формирования и деятельность административной комиссии, распределение обязанностей между председателем, заместителем председателя, ответственным секретарем и другими членами административной комиссии, а также иные вопросы, регламентирующие деятельность административной комиссии.

1. Общие положения

1.1. Административная комиссия является самостоятельным постоянно действующим коллегиальным органом Грайворонского муниципального округа Белгородской области административной юрисдикции, образуемым для рассмотрения дел об административных правонарушениях, отнесенных к ее компетенции законами Белгородской области.

1.2. Правовую и организационную основу деятельности Административной комиссии составляют: Конституция Российской Федерации, Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ), Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», другие федеральные законы, Указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, законы Белгородской области от 04 июля 2002 года № 35 «Об административных правонарушениях на территории Белгородской области», от 11 июня 2015 года № 360 «Об административной ответственности за правонарушения в сфере транспортного обслуживания населения в Белгородской области», от 03 июля 2020 года № 503 «О наделении органов местного самоуправления полномочиями по созданию административных комиссий и определению перечня должностных лиц, уполномоченных

составлять протоколы об административных правонарушениях, и о внесении изменений в некоторые законы Белгородской области», другие нормативные правовые акты Белгородской области, настоящее Положение.

1.3. Комиссия осуществляет свою деятельность в пределах территории Грайворонского муниципального округа Белгородской области.

2. Порядок создания административной комиссии

2.1. Административная комиссия создается и прекращает свою деятельность постановлением администрации Грайворонского муниципального округа Белгородской области.

2.2. Административная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря и членов административной комиссии, не является юридическим лицом и самостоятельна в принятии своих решений.

2.3. Персональный состав утверждается распоряжением администрации Грайворонского муниципального округа Белгородской области, определяется нечетным числом ее участников.

2.4. Административная комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами судебной власти, иными органами и организациями независимо от их форм собственности в пределах своих полномочий.

2.5. Место нахождения административной комиссии: 309370, Белгородская область, Грайворонский район, г.Грайворон, ул. Комсомольская, д. 21.

3. Задачи административной комиссии

3.1. Рассмотрение дел об административных правонарушениях в пределах своих полномочий на основе всестороннего, полного, объективного и своевременного выяснения обстоятельств каждого дела, разрешение его в соответствии с законодательством.

3.2. Принятие предусмотренных действующим законодательством мер к обеспечению исполнения вынесенных постановлений и определений по делу об административном правонарушении.

3.3. Выявление причин и условий, способствовавших совершению административных правонарушений, и принятие предусмотренных законодательством мер реагирования.

4. Функции административной комиссии

4.1. Осуществляет производство по делам об административных правонарушениях в соответствии с действующим законодательством об административных правонарушениях.

4.2. Рассматривает дела об административных правонарушениях, отнесенные к ее компетенции действующим законодательством.

4.3. Запрашивает у органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных организаций независимо от их организационно-правовой формы материалы и иную информацию, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию Административной комиссии.

4.4. Взаимодействует с федеральными органами государственной власти, исполнительными органами государственной власти Белгородской области, органами местного самоуправления, комиссиями и иными органами и организациями, независимо от их форм собственности.

4.5. Приглашает должностных лиц и граждан на заседания с целью получения доказательств, сведений, пояснений и выяснения обстоятельств по рассматриваемым делам.

4.6. Привлекает к своей работе должностных лиц, консультантов, специалистов и граждан для получения сведений, пояснений по вопросам, относящимся к их компетенции.

4.7. Принимает решения по рассматриваемым вопросам, основываясь на принципах законности, равенства юридических и физических лиц перед законом, презумпции невиновности.

4.8. При установлении причин административного правонарушения и условий, способствующих его совершению, вносит в соответствующие организации и должностным лицам представления о принятии мер по устранению причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения.

4.9. Принимает участие в мероприятиях по профилактике совершения административных правонарушений.

4.10. Осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

5. Порядок рассмотрения комиссией дел об административных правонарушениях.

5.1. Рассмотрение административной комиссией дел об административных правонарушениях производится в соответствии с положениями главы 29 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

5.2. Дела об административных правонарушениях административная комиссия рассматривает на открытых заседаниях, на началах равенства граждан перед законом в присутствии лица, совершившего правонарушение, которому в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях разъяснены его права и обязанности.

5.3. Заседания административной комиссии проводятся с периодичностью, обеспечивающей соблюдение установленных законом сроков рассмотрения дел об административных правонарушениях.

5.4. Административная комиссия правомочна рассматривать дела об административных правонарушениях, если на заседании присутствует более половины от общего числа ее членов.

5.5. Решения административной комиссии принимаются простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины от числа членов административной комиссии, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов правом решающего голоса обладает председатель административной комиссии или замещающее его лицо.

5.6. Дело об административном правонарушении рассматривается по месту его совершения. По ходатайству лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, дело может быть рассмотрено по месту жительства данного лица, в соответствии с действующим законодательством об административных правонарушениях.

5.7. 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, но не более чем на один месяц. О продлении указанного срока административная комиссия выносит мотивированное определение.

5.8. При рассмотрении дела об административном правонарушении:

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

б) устанавливается факт явки лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, его законного представителя, а также иных лиц, участвующих в рассмотрении дела;

в) проверяются полномочия законных представителей физического, должностного или юридического лица;

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

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

е) рассматриваются заявленные отводы и ходатайства;

ж) выносится определение об отложении рассмотрения дела в случаях, предусмотренных пунктом 7 статьи 29.7 КоАП РФ;

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

и) выносится определение о передаче дела на рассмотрение по подведомственности в соответствии со статьей 29.5 КоАП РФ.

При рассмотрении дела об административном правонарушении оглашается протокол об административном правонарушении, иные материалы дела. Заслушиваются объяснения лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, показания

других лиц, участвующих в производстве по делу, пояснения специалиста и заключение эксперта, исследуются иные доказательства.

В случае необходимости осуществляются другие процессуальные действия в соответствии с действующим законодательством об административных правонарушениях.

6. Председатель административной комиссии

6.1. Председатель административной комиссии назначается главой администрации Грайворонского муниципального округа Белгородской области при формировании состава административной комиссии. Председателем административной комиссии является заместитель главы администрации Грайворонского муниципального округа - секретарь Совета безопасности. Председатель административной комиссии осуществляет свою деятельность на общественных началах.

6.2. Председатель административной комиссии:

- планирует работу административной комиссии и распределяет обязанности между её членами;
- определяет периодичность заседаний;
- утверждает повестку дня заседания;
- назначает дату и время заседания;
- председательствует на заседании;
- подписывает протоколы заседаний о рассмотрении дел об административных правонарушениях;
- подписывает постановления, определения, представления, выносимые административной комиссией;
- контролирует правильность, своевременность составления отчетности об осуществлении полномочий административной комиссией, а также подписывает отчеты о ее деятельности;
- без доверенности представляет административную комиссию во всех учреждениях и организациях, независимо от их организационно-правовой формы, а также в органах государственной власти, органах местного самоуправления, судах общей юрисдикции и арбитражных судах;
- от имени административной комиссии выдает доверенности членам административной комиссии для представления ее интересов в судебных учреждениях, в иных учреждениях и органах, в т.ч. в службе судебных приставов;
- от имени административной комиссии вносит предложения главе администрации Грайворонского муниципального округа по вопросам профилактики административных правонарушений;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством об административных правонарушениях и настоящим Положением.

6.3. В случае временного отсутствия председателя административной комиссии на заседании председательствует его заместитель.

7. Заместитель председателя комиссии

7.1. Заместитель председателя административной комиссии:

- выполняет обязанности председателя административной комиссии в его отсутствие;

- осуществляет контроль за организацией делопроизводства и подготовкой к рассмотрению дел об административных правонарушениях;

- разрабатывает и осуществляет мероприятия, направленные на предупреждение административных правонарушений, выявление и устранение причин и условий, способствующих их совершению;

- осуществляет иные полномочия, установленные действующим законодательством.

7.2. Заместитель председателя Комиссии осуществляет свою деятельность на общественных началах.

8. Секретарь административной комиссии

8.1. Секретарем комиссии может быть назначено лицо, соответствующее требованиям, предъявляемым к муниципальным служащим имеющее высшее или средне - специальное образование, по специальности «юриспруденция», удостоверяемым дипломом государственного образца.

8.2. Секретарь административной комиссии работает на постоянной штатной основе и является муниципальным служащим.

8.3. Секретарь административной комиссии выполняет следующие функции:

- регистрирует, оформляет и ведет учет дел об административных правонарушениях, входящей и исходящей корреспонденции;

- осуществляет предварительную подготовку к рассмотрению дел об административных правонарушениях;

- оповещает должным образом членов комиссии и лиц, участвующих в производстве по делу об административном правонарушении, о времени и месте рассмотрения дела, знакомит их с материалами дел об административных правонарушениях, внесенных на рассмотрение комиссии;

- ведет и оформляет в соответствии с требованиями действующего законодательства протокол заседания административной комиссии;

- взаимодействует с правоохранительными и контролирующими органами по вопросам соблюдения действующего законодательства в сфере административного производства;

- организует проведение заседаний административной комиссии по рассмотрению дел об административных правонарушениях;

- обеспечивает надлежащий учет и хранение документов административной комиссии, ведет делопроизводство;

- по согласованию с председателем административной комиссии назначает дату и время заседания административной комиссии, устанавливает

периодичность заседаний административной комиссии и интервалы между ними;

- организует обработку дел, рассмотренных на заседаниях административной комиссии, оформление вынесенных постановлений, определений, представлений, рассылку принятых административной комиссией постановлений и определений лицам, в отношении которых они вынесены;

- взаимодействует от имени административной комиссии с органами местного самоуправления Грайворонского муниципального округа Белгородской области, предприятиями и учреждениями по вопросам административного законодательства;

- подготавливает отчеты и иные материалы о деятельности административной комиссии, обеспечивает их своевременное направление в соответствующие органы;

- на основании выданной председателем административной комиссии доверенности представляет административную комиссию в судах общей юрисдикции и арбитражных судах;

- подготавливает проекты ответов на жалобы, заявления, обращения граждан, юридических и должностных лиц и представляет их на рассмотрение председателю административной комиссии. Ведет переписку, необходимую для осуществления деятельности административной комиссии;

- оформляет и подписывает в соответствии с требованиями действующего законодательства протокол заседания административной комиссии;

- в соответствии с действующим законодательством подготавливает и направляет постановления административной комиссии в службу судебных приставов для принудительного исполнения наложенных административной комиссией санкций;

- принимает необходимые меры и осуществляет контроль за исполнением вынесенных административной комиссией постановлений, определений;

- осуществляет контроль за поступлением денежных средств, взысканных в виде административных штрафов;

- ведет статистический учет в сфере деятельности административной комиссии и должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях;

- отправляет почтовую корреспонденцию, контролирует поступление корреспонденции адресату.

8.4. В период временного отсутствия ответственного секретаря административной комиссии, его полномочия осуществляет один из её членов по поручению председателя.

9. Члены административной комиссии

9.1. Членами комиссии могут быть назначены представители, органов местного самоуправления, правоохранительных органов и иных организаций (по согласованию).

9.2. Члены административной комиссии работают на общественных началах.

9.3. Члены административной комиссии имеют право:

- знакомиться с материалами дел об административных правонарушениях, внесенных на ее рассмотрение, в том числе предварительно, до начала заседания;
- ставить на голосование вопрос об отложении рассмотрения дела и об истребовании дополнительных материалов по нему;
- задавать вопросы лицам, участвующим в производстве по делу об административном правонарушении;
- участвовать в исследовании письменных и вещественных доказательств по делу;
- участвовать в обсуждении принимаемых решений;
- участвовать в голосовании при принятии решений;
- поручению председательствующего, и назначенный им один из членов административной комиссии, в отсутствие ответственного секретаря, составлять протокол заседания административной комиссии;
- на основании доверенности, выданной председателем административной комиссии, представлять ее интересы в судах общей юрисдикции и арбитражном суде.

9.4. Члены административной комиссии самостоятельны и независимы при принятии решения по делу об административном правонарушении.

9.5. Члены административной комиссии не вправе разглашать сведения, в том числе персональные данные граждан, ставшие им известными в связи с рассмотрением дел об административных правонарушениях.

10. Подготовка к рассмотрению дела об административном правонарушении

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

- а) относится ли к компетенции административной комиссии рассмотрение данного дела;
- б) имеются ли обстоятельства, исключающие возможность рассмотрения данного дела административной комиссией;
- в) правильно ли составлен протокол об административном правонарушении и другие процессуальные документы, предусмотренные КоАП РФ, а также правильно ли оформлены иные материалы дела;

г) имеются ли обстоятельства, исключающие производство по делу, названные в статье 24.5 КоАП РФ;

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

е) имеются ли ходатайства и отводы.

10.2. В соответствии со статьей 29.2 КоАП РФ председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь, член административной комиссии не может участвовать в рассмотрении дела в случае, если он:

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

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

При наличии вышеуказанных оснований председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь, член административной комиссии обязан заявить самоотвод.

Председателю, заместителю председателя, ответственному секретарю, члену административной комиссии при наличии обстоятельств, предусмотренных частью 1 статьи 29.2 КоАП РФ, вправе заявить отвод лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, потерпевший, законный представитель физического или юридического лица, защитник.

Заявление об отводе, самоотводе рассматривается административной комиссией в производстве, которой находится дело об административном правонарушении. По результатам рассмотрения заявления об отводе, самоотводе выносится определение об удовлетворении заявления либо об отказе в его удовлетворении.

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

1) о назначении времени и места рассмотрения дела;

2) о вызове лиц, указанных в статьях 25.1-25.10 КоАП РФ, об истребовании необходимых дополнительных материалов по делу, о назначении экспертизы;

3) об отложении рассмотрения дела;

4) о возвращении протокола об административном правонарушении и других материалов дела в орган, должностному лицу, которые составили протокол, в случае составления протокола и оформления других материалов дела неправомочными лицами, неправильного составления протокола и оформления других материалов дела либо неполноты представленных материалов, которая не может быть восполнена при рассмотрении дела;

5) о передаче протокола об административном правонарушении и других материалов дела на рассмотрение по подведомственности, если рассмотрение дела не относится к компетенции административной комиссии, в которую протокол об административном правонарушении и другие материалы дела

поступили на рассмотрение, либо вынесено определение об отводе состава административной комиссии, должностного лица.

10.4. При наличии обстоятельств, предусмотренных статьей 24.5 КоАП РФ, выносится постановление о прекращении производства по делу об административном правонарушении.

10.5. В случае если рассмотрение дела об административном правонарушении отложено в связи с неявкой без уважительной причины лиц, указанных в части 1 статьи 27.15 КоАП РФ, и их отсутствие препятствует всестороннему, полному, объективному и своевременному выяснению обстоятельств дела и разрешению его в соответствии с законом, административная комиссия, выносит определение о приводе указанных лиц.

11. Протокол заседания административной комиссии

11.1. При рассмотрении административной комиссией дела об административном правонарушении ведется протокол заседания административной комиссии.

11.2. В протоколе заседания административной комиссии указывается:

- а) дата и место рассмотрения дела;
- б) наименование и состав административной комиссии;
- в) событие рассматриваемого административного правонарушения;
- г) сведения о явке лиц, участвующих в рассмотрении дела, об извещении отсутствующих лиц в установленном порядке;
- д) отводы, ходатайства и результаты их рассмотрения;
- е) объяснения, показания, пояснения и заключения лиц, участвующих в рассмотрении дела;
- ж) документы, исследованные при рассмотрении дела.

11.3. Ведение протокола заседания административной комиссии, обязанность полного и объективного отражения в нем хода разбирательства дела возлагается на ответственного секретаря административной комиссии, а в его отсутствие - на члена административной комиссии по поручению председателя или заместителя председателя административной комиссии.

11.4. Протокол заседания административной комиссии подписывается председательствующим в заседании административной комиссии и ответственным секретарем административной комиссии.

11.5. Протокол заседания административной комиссии считается оформленным с момента подписания председательствующим в заседании административной комиссии (председателем или его заместителем) и ответственным секретарем (либо секретарем заседания административной комиссии). Отсутствие подписей в протоколе заседания административной комиссии (либо подписи одного из уполномоченных на его подписание) лишает его юридической значимости.

12. Решения по результатам рассмотрения дела об административном правонарушении.

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

а) о назначении административного наказания;

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

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

а) адрес места нахождения административной комиссии;

б) наименование и состав административной комиссии;

в) дата и место рассмотрения дела;

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

д) обстоятельства, установленные при рассмотрении дела;

е) статья закона Белгородской области от 04 июля 2002 года № 35 «Об административных правонарушениях на территории Белгородской области», закона Белгородской области от 11 июня 2015 года № 360 «Об административной ответственности за правонарушения в сфере транспортного обслуживания населения в Белгородской области», предусматривающая административную ответственность за совершение административного правонарушения, либо основания прекращения производства по делу об административном правонарушении;

ж) мотивированное решение по делу;

з) сроки и порядок обжалования постановления;

и) информация о получателе штрафа, необходимая в соответствии с правилами заполнения расчетных документов на перечисление административного штрафа.

12.3. Постановление по делу об административном правонарушении подписывается председательствующим в заседании административной комиссии.

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

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

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

а) о передаче дела судье, в орган, должностному лицу, уполномоченным назначать административные наказания иного вида или размера либо

применять иные меры воздействия в соответствии с действующим законодательством об административных правонарушениях;

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

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

- а) наименование и состав административной комиссии;
- б) дата и место рассмотрения заявления, ходатайства, материалов дела;
- в) сведения о лице, которое подало заявление, ходатайство либо в отношении которого рассмотрены материалы дела;
- г) содержание ходатайства, заявления;
- д) обстоятельства, установленные при рассмотрении заявления, ходатайства, материалов дела;
- е) решение, принятое по результатам рассмотрения заявления, ходатайства, материалов дела.

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

12.9. Определение по делу об административном правонарушении подписывается председательствующим в заседании административной комиссии.

12.10. 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.

13. Назначение административного наказания

13.1. Административная комиссия вправе устанавливать и применять такие виды наказания, как предупреждение и административный штраф.

13.2. Предупреждение и штраф могут устанавливаться и применяться только в качестве основных административных наказаний. Дополнительные виды наказаний административная комиссия назначать не вправе.

13.3. Административное наказание за совершение административного правонарушения назначается в пределах санкции, установленной соответствующей статьей или частью статьи законов Белгородской области от 04 июля 2002 года № 35 «Об административных правонарушениях на территории Белгородской области», от 11 июня 2015 года № 360 «Об административной ответственности за правонарушения в сфере транспортного обслуживания населения в Белгородской области» которые предусматривают ответственность за данное правонарушение.

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

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

13.6. При малозначительности совершенного административного правонарушения административная комиссия может освободить лицо, совершившее административное правонарушение, от административной ответственности и ограничиться устным замечанием, при этом производство по делу об административном правонарушении прекращается.

14. Порядок обжалования постановлений административной комиссии.

14.1. Жалоба на постановление по делу об административном правонарушении может быть подана в течение десяти суток со дня вручения или получения копии постановления.

14.2. Постановление, вынесенное административной комиссией по делу об административном правонарушении может быть обжаловано лицами, указанными в статьях 25.1 - 25.5 КоАП РФ, в суд в соответствие с действующим законодательством.

14.3. Постановление, вынесенное административной комиссией по делу об административном правонарушении, совершенном юридическим лицом или лицом, осуществляющим предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, обжалуется в арбитражный суд в соответствии с правилами, регламентированными арбитражным процессуальным законодательством.

14.4. Жалоба на постановление по делу об административном правонарушении подается непосредственно судье, уполномоченному на рассмотрение, или в административную комиссию.

14.5. В случае поступления жалобы, административная комиссия в течение трех суток направляет ее со всеми материалами дела в суд в соответствии с действующим законодательством.

15. Исполнение постановления по делу об административном правонарушении

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

15.2. Постановление по делу об административном правонарушении обязательно для исполнения всеми органами государственной власти, органами

местного самоуправления, должностными лицами, гражданами и их объединениями, юридическими лицами.

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

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

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

15.6. Административный штраф должен быть уплачен лицом, привлеченным к административной ответственности, не позднее шестидесяти дней со дня вступления постановления о наложении административного штрафа в законную силу, либо со дня истечения срока отсрочки или рассрочки исполнения постановления административной комиссии.

15.7. Если штраф не уплачен добровольно в предусмотренные законом сроки, то постановление о наложении штрафа приводится в исполнение принудительно.

15.8. При отсутствии документа, свидетельствующего об уплате административного штрафа, и информации об уплате административного штрафа в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, по истечении шестидесяти дней со дня вступления в законную силу постановления административной комиссии ответственный секретарь направляет постановление о назначении административного наказания судебному приставу-исполнителю для взыскания суммы административного штрафа в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

15.9. Исполнение постановления о наложении штрафа может быть:

- а) отсрочено или рассрочено;
- б) приостановлено;
- в) прекращено.

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

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

Административная комиссия приостанавливает исполнение постановления в случае принесения протеста на вступившее в законную силу постановление по делу об административном правонарушении до рассмотрения протеста, а также в иных случаях, предусмотренных КоАП РФ.

Административная комиссия прекращает исполнение постановления в случае:

- издания акта амнистии, если такой акт устраняет применение административного наказания;
- отмены или признания утратившим силу закона или его положений, устанавливающих административную ответственность за содеянное;
- смерти лица, привлеченного к административной ответственности, или объявления его в установленном законом порядке умершим;
- истечения сроков давности исполнения постановления о назначении административного наказания, установленных статьей 31.9 КоАП РФ;
- отмены постановления.

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

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

16. Ведение делопроизводства по делу об административном правонарушении

16.1. Вести делопроизводство, хранение журналов учета, своевременность и достоверность вносимых в них сведений обязан ответственный секретарь административной комиссии.

16.2. Отправка процессуальных документов участникам производства по делу об административном правонарушении производится ответственным секретарем административной комиссии.

16.3. Извещения по делу об административном правонарушении должны быть направлены не позднее следующего дня после назначения дела к рассмотрению. Расписки о получении повесток лицами, не явившимися на заседание административной комиссии, подшиваются к делу.

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

16.5. Все дела об административных правонарушениях, рассматриваемые административной комиссией, подлежат учету. Номер дела об административном правонарушении включает в себя порядковый номер дела по журналу учета дел об административных правонарушениях.

16.6. Основными принципами регистрации дел об административных правонарушениях являются:

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

б) единообразие регистрации дел об административных правонарушениях.

16.7. Журналы учета должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью. Все записи в журнале учета делаются разборчиво, чернилами синего или фиолетового цвета без исправлений, в случае допущения исправления последнее заверяется подписью и печатью.

16.8. Срок хранения журналов, дел об административных правонарушениях в административной комиссии определяется номенклатурой дел. По истечении определенного номенклатурой дел срока хранения документы подлежат уничтожению в соответствии с действующим законодательством.

16.9. Все журналы и материалы дел об административных правонарушениях являются документами внутреннего пользования и не могут передаваться или выдаваться организациям, физическим или должностным лицам без разрешения председателя административной комиссии, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

17. Финансовое обеспечение деятельности административной комиссии

Финансирование расходов, связанных с деятельностью административной комиссии, осуществляется за счет субвенции, предоставляемой бюджету Грайворонского муниципального округа Белгородской области из бюджета Белгородской области.