



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА
Красноярского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 29 » 08 2022 г.

г. Енисейск

№ 333-17

Об утверждении регламента работы административной комиссии города Енисейска

В соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 1 статьи 7 Законом Красноярского края от 23.04.2009 № 8-3168 «Об административных комиссиях в Красноярском крае», Законом Красноярского края от 23.04.2009 № 8-3170 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований края государственными полномочиями по созданию и обеспечению деятельности административной комиссии», руководствуясь ст. ст. 8, 37, 39, 43, 44 Устава города Енисейска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Регламент работы административной комиссии города Енисейска согласно приложению.
2. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене г. Енисейска Красноярского края и разместить на официальном интернет-портале органов местного самоуправления г.Енисейска (<http://www.eniseysk.com>).
4. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава города

В.В. Никольский

**РЕГЛАМЕНТ
РАБОТЫ АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД ЕНИСЕЙСК**

Настоящий Регламент разработан в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законами Красноярского края от 23.04.2009 № 8-3168 «Об административных комиссиях в Красноярском крае», от 23.04.2009 № 8-3170 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований края государственными полномочиями по созданию и обеспечению деятельности административной комиссии», и определяет порядок деятельности административной комиссии муниципального образования городской округ г. Енисейск (далее – г. Енисейск), в том числе порядок созыва заседаний административной комиссии и их периодичность, принятия и исполнения решений.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административная комиссия в г. Енисейске (далее - административная комиссия) является постоянно действующим коллегиальным органом, созданным в порядке, установленном законами Красноярского края, для рассмотрения дел и составления протоколов об административных правонарушениях, в случаях предусмотренных законом Красноярского края от 02.10.2008 № 7-2161 «Об административных правонарушениях».

1.2. Административная комиссия не является органом администрации г. Енисейска и осуществляет свою деятельность в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законами Красноярского края.

1.3. Административная комиссия не является юридическим лицом.

1.4. Деятельность административной комиссии основывается на принципах законности, независимости ее членов, гласности, равенства физических и юридических лиц перед законом, презумпции невиновности, свободного обсуждения и коллективного решения вопросов, регулярной отчетности перед главой муниципального образования.

1.5. Административная комиссия руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации, законами Красноярского края, муниципальными правовыми актами г. Енисейска.

1.6. Административная комиссия имеет круглую печать, штампы и бланки со своим наименованием.

1.7. Административная комиссия ежеквартально отчитывается перед главой г. Енисейска о проделанной работе.

1.8. Процессуальные действия и решения оформляются в соответствии с КоАП РФ, на бланках процессуальных документов, предусмотренных в приложении к настоящему Регламенту.

**2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ, ЕЕ
ЦЕЛИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ЗАДАЧИ**

2.1. Административная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря и членов административной комиссии.

2.2. Административная комиссия возглавляется председателем, который организует работу административной комиссии.

2.3. Документом, подтверждающим, что гражданин является членом административной комиссии, является удостоверение (приложение № 1).

Удостоверение оформляется ответственным секретарем административной комиссии, подписывается главой города Енисейска и скрепляется гербовой печатью.

Удостоверение действительно только на срок полномочий члена административной комиссии. В случае прекращения полномочия удостоверение подлжит сдаче ответственному секретарю административной комиссии.

2.4. Заседания административной комиссии проводятся по мере необходимости, которую определяет председатель с периодичностью, обеспечивающей соблюдение установленных законом сроков рассмотрения дел об административных правонарушениях, но не реже 2-х раз в месяц.

2.5. Заседание административной комиссии является правомочным, если в нем принимает участие не менее 1/2 от числа членов комиссии. Отсутствие кворума влечет недействительность принятого решения.

2.6. Административная комиссия создается в целях рассмотрения дел об административных правонарушениях в соответствии с подведомственностью дел, предусмотренной действующим законодательством об административных правонарушениях.

2.7. Задачами деятельности административной комиссии является всестороннее, полное, объективное и своевременное выяснение обстоятельств каждого дела об административном правонарушении, разрешение его в соответствии с действующим законодательством, обеспечение исполнения вынесенного постановления, а также выявления причин и условий, способствующих совершению административных правонарушений.

3. ПОЛНОМОЧИЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ, ЗАМЕСТИТЕЛЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ, ОТВЕТСТВЕННОГО СЕКРЕТАРЯ И ЧЛЕНОВ АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ

3.1. Председатель административной комиссии:

- возглавляет административную комиссию;
- осуществляет руководство деятельностью административной комиссии и организует ее работу в соответствии с административным законодательством;
- утверждает планы проведения плановых и внеплановых рейдовых мероприятий;
- представляет административную комиссию во взаимоотношениях с государственными органами, органами местного самоуправления, общественными объединениями, организациями;
- назначает заседания административной комиссии и организует подготовку к ним;
- председательствует на заседаниях административной комиссии;
- подписывает решения, принятые на заседаниях административной комиссии, а также протоколы заседаний административной комиссии;
- направляет в уполномоченные государственные органы, контролирующие процесс осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий, запрашиваемую ими информацию и отчетные документы о деятельности административной комиссии в установленные сроки;
- осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Законами Красноярского края.

3.2. Заместитель председателя административной комиссии осуществляет по поручению председателя административной комиссии отдельные его полномочия и замещает председателя административной комиссии в случае его отсутствия или невозможности осуществления им своих полномочий.

3.3. Ответственный секретарь административной комиссии:

- обеспечивает подготовку материалов дел об административных правонарушениях к рассмотрению на заседаниях административной комиссии;
- извещает членов административной комиссии и лиц, участвующих в производстве по делу об административном правонарушении, о времени и месте рассмотрения дела;
- обеспечивает рассылку решений, вынесенных административной комиссией, лицам, в отношении которых они вынесены, их представителям и потерпевшим;
- ведет делопроизводство;
- формирует планы проведения плановых и внеплановых рейдовых мероприятий;
- осуществляет свою деятельность под руководством председателя и заместителя председателя административной комиссии;

- осуществляет взаимодействие с контрольными, надзорными органами и иными организациями.

- исполнение обязанностей ответственного секретаря административной комиссии в случае его отсутствия или невозможности осуществления им своих полномочий передаётся члену административной комиссии по решению председателя комиссии.

3.4. Члены административной комиссии, в том числе председатель, заместитель председателя и ответственный секретарь имеют равные процессуальные права и несут равные процессуальные обязанности по рассмотрению дел об административных правонарушениях.

3.4.1. Члены административных комиссий вправе:

- предварительно до начала заседания административной комиссии знакомиться с материалами дел об административных правонарушениях;
- участвовать в заседании административной комиссии;
- задавать вопросы участникам производства по делу об административном правонарушении;
- участвовать в исследовании доказательств по делу об административном правонарушении;
- участвовать в принятии постановлений, определений и представлений.

3.4.2. Члены административных комиссий обязаны:

- соблюдать положения Конституции Российской Федерации, Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, иных законодательных актов Российской Федерации, законов Красноярского края, иных правовых актов;
- присутствовать на заседаниях административной комиссии (исключая случаи отсутствия по уважительной причине);
- не разглашать сведения конфиденциального характера, ставшие им известными в связи с рассмотрением дел об административных правонарушениях.

3.4.3. Члены административных комиссий, указанные в ч. 2 ст. 6 Закон Красноярского края от 23.04.2009 № 8-3168 «Об административных комиссиях в Красноярском крае» вправе составлять протокола об административных правонарушениях, предусмотренные Законом Красноярского края от 02.10.2008 № 7-2161 «Об административных правонарушениях».

3.4.4. Члены административных комиссий не вправе уклоняться от голосования в ходе рассмотрения дела об административном правонарушении.

3.4.5 Члены административной комиссии принимают участие в проведении плановых и внеплановых рейдовых мероприятиях, согласно утвержденного председателем плану.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА, УЧЕТ, ОФОРМЛЕНИЕ, ВЕДЕНИЕ И ХРАНЕНИЕ ДЕЛ ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ

4.1. Общие положения:

4.1.1. В административной комиссии председатель административной комиссии руководит делопроизводством.

4.1.2 Ответственным за ведение делопроизводства, учет и сохранность документов является ответственный секретарь административной комиссии.

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

4.2.1 Документы, поступающие в административную комиссию, принимаются ответственным секретарем из приемной главы города Енисейска или непосредственно.

4.2.2 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 направляется

отправителю, а второй приобщается к полученным документам.

4.2.3. 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.

4.2.4. Лицо, представившее 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.

4.2.5. Регистрация направленных из административной комиссии административных дел, других документов, в том числе при их направлении электронной почтой, факсимильной связью, производится в журнале регистрации исходящей корреспонденции. Исходящий номер на исходящих документах должен соответствовать номеру, указанному в журнале.

4.2.6. Материалы дел об административных правонарушениях направляются заказными письмами или бандеролями.

4.2.7. Направление всех необходимых документов участникам производства по делу об административном правонарушении производится ответственным секретарем административной комиссии;

4.2.8. Повестки по делу об административном правонарушении должны быть направлены не позднее следующего дня после назначения дела к рассмотрению. В случае невручения повестки адресату, ответственный секретарь административной комиссии обязан немедленно по возвращении повестки почтой или рассылным 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 материалам дела об административном правонарушении.

4.3. Оформление дела об административном правонарушении:

4.3.1. Все протоколы (постановления) об административных правонарушениях, поступающие в административную комиссию, регистрируются ответственным секретарем в журнале учета дел об административных правонарушениях (приложение № 22) в течение одного дня со дня их поступления;

4.3.2. 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.

4.4.3. 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 Закона Красноярского края «Об административных правонарушениях» или КоАП РФ, дата поступления дела в административную комиссию и дата его рассмотрения.

4.4. В административной комиссии ведутся следующие журналы:

журнал учета дел об административных правонарушениях;

журнал входящей и исходящей корреспонденции.

4.5. Журналы учета дел должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью. Все записи в журнале учета делаются разборчиво, чернилами синего или фиолетового цвета. Допускается ведение журнала в электронном виде.

4.6. Журналы, которые ведутся в административной комиссии, 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 Российской Федерации.

5. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ДЕЛА ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ К РАССМОТРЕНИЮ

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

5.1.1. Относится ли к компетенции административной комиссии рассмотрение данного дела в соответствии со ст. 14.2 Закона Красноярского края «Об административных правонарушениях».

5.1.2. Надлежащим ли лицом составлен протокол об административном правонарушении.

5.1.3. Имеются ли все необходимые подписи в документах, соответствует ли предложенная стороной обвинения квалификация содеянного описанию правонарушения, правильно ли указаны: номер абзаца, подпункта, пункта, части, статьи закона или иного нормативного правового акта Красноярского края, муниципального правового акта, за нарушение которых установлена административная ответственность; статья Закона Красноярского края «Об административных правонарушениях» или КоАП РФ, предусматривающая такую ответственность. В случае, если в протоколе не имеется необходимых подписей, квалификация содеянного не соответствует описанию правонарушения, неверно указана статья Закона Красноярского края «Об административных правонарушениях» или КоАП РФ, такой протокол и другие материалы дела возвращаются должностному лицу, составившему протокол.

5.1.4. Имеются ли обстоятельства, исключающие возможность рассмотрения данного дела членом административной комиссии 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;

5.1.5. Соответствуют ли протокол об административном правонарушении и другие процессуальные документы требования законодательства.

5.1.6. Имеются ли обстоятельства, исключающие производство по делу в соответствии со ст. 24.5 КоАП РФ.

5.1.7. Достаточно ли имеющихся по делу материалов для его рассмотрения по существу.

5.1.8. Имеются ли ходатайства и отводы.

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

5.2.1. о назначении времени и места рассмотрения дела (приложение № 2);

5.2.2. о вызове участников по делу об административном правонарушении (приложение № 3);

5.2.3. об истребовании дополнительных необходимых дополнительных материалов по делу об административном правонарушении (приложение № 4);

5.2.4. об отложении рассмотрения дела об административном правонарушении (приложение № 4);

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

5.3. При наличии обстоятельств, исключающих производство по делу об административном правонарушении, выносится постановление о прекращении производства по делу об административном правонарушении (приложение № 7).

6. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ДЕЛА ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ

6.1. 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.

6.2. 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 № 8).

6.3. Рассмотрение дела по существу проводится административной комиссией в порядке, установленном ст. 29.7 КоАП РФ.

6.4. В случае необходимости выносятся определения:

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

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

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

6.5. При рассмотрении 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.

6.6. 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).

6.7. В случае необходимости осуществляются другие процессуальные действия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7. ПРОТОКОЛ О РАССМОТРЕНИИ ДЕЛА ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ

7.1. О рассмотрении административной комиссией дела об административном правонарушении, ответственным секретарем ведется протокол о рассмотрении административной комиссией дела об административном правонарушении (приложение № 9).

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

7.2.1. дата и место рассмотрения дела;

7.2.2. наименование и состав административной комиссии;

7.2.3. событие рассматриваемого административного правонарушения;

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

7.2.5. отводы, ходатайства и результаты их рассмотрения;

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

7.2.7. документы, исследованные при рассмотрении дела.

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

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

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

8. РЕШЕНИЯ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ РАССМОТРЕНИЯ ДЕЛА ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ

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

8.1.2 О назначении административного наказания (приложения № 11, 12);

8.1.3 О прекращении производства по делу об административном правонарушении в случаях, предусмотренных ч. 1 п. 1.1 статьи 29.9 КоАП РФ (приложение № 7).

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

8.2.1. Наименование и состав административной комиссии;

8.2.2. Дата и место рассмотрения дела;

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

8.2.4. Обстоятельства, установленные при рассмотрении дела;

8.2.5. Статья Закона Красноярского края "Об административных правонарушениях", либо статья КоАП РФ, предусматривающая административную ответственность за совершение административного правонарушения, либо основания прекращения производства по делу;

8.2.6. Мотивированное решение по делу;

8.2.7. Срок и порядок обжалования постановления.

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

8.4. Постановление по делу об административном правонарушении подписывается председателем административной комиссии. На постановлении ставится печать административной комиссии.

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

8.6. Копия постановления по делу об административном правонарушении вручается под расписку 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.

8.7. По результатам рассмотрения дела об административном правонарушении административной комиссией выносятся определение:

8.7.1. 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;

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

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

8.8.1. наименование и состав административной комиссии;

8.8.2. дата и место рассмотрения дела;

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

8.8.4. содержание ходатайства, заявления;

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

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

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

заседании.

8.10. Определение по делу об административном правонарушении подписывается председателем административной комиссии, на постановлении ставится печать административной комиссии.

8.11. 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 № 21).

8.12. Исправление описки, опечатки или арифметической ошибки оформляется определением (приложение № 19).

9. ИСПОЛНЕНИЕ ПОСТАНОВЛЕНИЯ ПО ДЕЛУ ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ

9.1. 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.

9.2. 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.

9.4. 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.

9.5. Контроль за исполнением вступивших в законную силу постановлений о наложении административного штрафа осуществляет ответственный секретарь. Информацию об оплате административного штрафа ответственный секретарь имеет возможность получать в МКУ "ЦБ". При представлении лицом, привлеченным к административной ответственности, документа, свидетельствующего об уплате административного штрафа, ответственный секретарь производит сверку с данными, полученными в МКУ "ЦБ" о поступлении указанных денежных средств на соответствующий счет.

9.6. 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 № 14) с приложением постановления о наложении административного штрафа в отдел судебных приставов по месту жительства физического лица (месту нахождения юридического лица) для взыскания суммы административного штрафа в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

9.7. 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, на основании письменного заявления и подтверждающих материалов.

9.8. Решение по вопросам об отсрочке, о рассрочке, приостановлении исполнения постановления о назначении административного наказания выносится в виде определения (приложения № 15 - 17). Копия определения вручается под расписку физическому лицу или законному представителю физического лица, 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.

9.10. 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 № 18).

9.11. 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.

9.12. 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.

10. СОСТАВЛЕНИЕ ПРОТОКОЛА ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ

10.1. О совершении административного правонарушения составляется протокол, за исключением случаев, предусмотренных статьей 28.4, частями 1, 3 и 4 статьи 28.6 КоАП РФ.

10.2. В протоколе об административном правонарушении указываются дата и место его составления, должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол, сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, фамилии, имена, отчества, адреса места жительства свидетелей и потерпевших, если имеются свидетели и потерпевшие, место, время совершения и событие административного правонарушения, статья настоящего Кодекса или закона субъекта Российской Федерации, предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение, объяснение физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело, иные сведения, необходимые для разрешения дела.

10.3. При составлении протокола об административном правонарушении физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, предусмотренные настоящим Кодексом, о чем делается запись в протоколе.

10.4. Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу.

10.5. В случае неявки физического лица, или законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

10.6. Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом, его составившим, физическим лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола, а также в случае, предусмотренном частью 4.1 настоящей статьи, в нем делается соответствующая запись.

10.7. Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также потерпевшему вручается под расписку копия протокола об административном правонарушении.

10.8. В протоколе об административном правонарушении указываются дата и место его составления, должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол, сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, фамилии, имена, отчества, адреса места жительства свидетелей и потерпевших, если имеются свидетели и потерпевшие, место, время совершения и событие административного правонарушения, статья настоящего Кодекса или закона субъекта Российской Федерации, предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение, объяснение физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело, иные сведения, необходимые для разрешения дела.

10.9. При составлении протокола об административном правонарушении физическому лицу или законному представителю физического лица, или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, предусмотренные настоящим Кодексом, о чем делается запись в протоколе.

10.10. Физическому лицу или законному представителю физического лица, или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу.

10.11. В случае неявки физического лица, или законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

10.12. Протокол об административном правонарушении подписывается должностным

лицом, его составившим, физическим лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола, а также в случае, предусмотренном частью 4.1 настоящей статьи, в нем делается соответствующая запись.

10.13. Физическому лицу или законному представителю физического лица, или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также потерпевшему вручается под расписку копия протокола об административном правонарушении (приложение № 23).

10.14. В соответствии с законодательством Российской Федерации лицам, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, разъясняются их права, предусмотренные статьями 25.1; 25.13 КоАП РФ; статьей 51 Конституции РФ.

Приложение № 1
к Регламенту
работы административной
комиссии муниципального
образования городской округ
город Енисейск

<p style="text-align: center;">АДМИНИСТРАТИВНАЯ КОМИССИЯ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА</p> <p>фотография 3х4</p> <p>_____ М.П. подпись члена комиссии</p> <p style="text-align: right;">Действительно по _____20__г</p>	<p style="text-align: center;">УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">фамилия, имя, отчество</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>занимаемый статус в составе Административной комиссии</p> <p>Глава города Енисейска _____ В.В.Никольский (подпись)</p>
---	--

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

«__» _____ 20__ г.

_____ (место вынесения определения)

Административная комиссия муниципального образования городской округ город Енисейск

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 частью _____ статьи _____ Закона Красноярского края от 02.10.2008 N 7-2161 «Об административных правонарушениях» (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)

ОПРЕДЕЛЕНИЕ

о вызове лиц (а)

по делу об административном правонарушении № _____

_____ 20__ г.

_____ (место вынесения определения)

Административная комиссия муниципального образования городской округ город Енисейск

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 частью _____ статьи _____ Закона Красноярского края от 02.10.2008 № 7-2161 "Об административных правонарушениях" (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 статьями 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.

ОПРЕДЕЛЕНИЕ

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

_____ 20_ г.

_____ (место вынесения определения)

Административная комиссия муниципального образования городской округ город Енисейск

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 частью _____ статьи _____ Закона Красноярского края от 02.10.2008 № 7-2161 "Об административных правонарушениях" (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)

ОПРЕДЕЛЕНИЕ
об отложении рассмотрения дела
об административном правонарушении № _____

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (место вынесения определения)

Административная комиссия муниципального образования городской округ город Енисейск

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 частью ____ статьи ____ Закона Красноярского края от 02.10.2008 N 7-2161 "Об административных правонарушениях" (КоАП РФ),

УСТАНОВИЛА:

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

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 N ____.
2. Назначить новое рассмотрение дела об административном правонарушении N _____ 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.

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

_____ 20__ г.

_____ (место вынесения определения)

Административная комиссия муниципального образования городской округ город Енисейск

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 частью ____ статьи ____ Закона Красноярского края от 02.10.2008 № 7-2161 "Об административных правонарушениях" (КоАП РФ),

УСТАНОВИЛА:

_____ (указываются обстоятельства, свидетельствующие о не подведомственности дела рассмотрения 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.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
о прекращении производства по делу
об административном правонарушении № _____

"__" _____ 20__ г.

_____ (место вынесения постановления)

Административная комиссия муниципального образования городской округ город Енисейск

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 частью _____ статьи _____ Закона Красноярского края от 02.10.2008 № 7-2161 "Об административных правонарушениях" (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 частью _____ статьи _____ Закона Красноярского края от 02.10.2008 № 7-2161 (КоАП РФ), и, учитывая малозначительность совершенного административного правонарушения объявить устное замечание <3>.

3. Передать материалы дела об административном правонарушении N _____ 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.

ПРОТОКОЛ

о рассмотрении административной комиссией дела
об административном правонарушении № _____

"__" _____ 20__ г.

_____ (место вынесения определения)

Административная комиссия муниципального образования городской округ город Енисейск

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

(открытом/закрытом)

правонарушении №, по части _____ статьи _____ Закона Красноярского края

от 02.10.2008 N 7-2161 "Об административных правонарушениях" (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: _____

Не явившиеся в заседание административной комиссии лица были извещены

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)

ОПРЕДЕЛЕНИЕ
о продлении срока рассмотрения дела об административном
правонарушении № _____

_____ 20__ г.

_____ (место вынесения определения)

Административная комиссия муниципального образования городской округ город Енисейск 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 частью _____ статьи _____ Закона Красноярского края от 02.10.2008 № 7-2161 "Об административных правонарушениях" (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)

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 статьями 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.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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



_____ 20__ г.

_____ (место вынесения постановления)

Административная комиссия муниципального образования городской округ город Енисейск

в составе: _____,
рассмотрев 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 частью _____ статьи _____ Закона Красноярского края от 02.10.2008 № 7-2161 "Об административных правонарушениях" (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 частью _____ статьи _____ Закона Красноярского края от 02.10.2008 № 7-2161 "Об административных правонарушениях" (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 N ___ 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:

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

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

"__" _____ 20__ 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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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

_____ 20__ г.

_____ (место вынесения постановления)

Административная комиссия муниципального образования городской округ город Енисейск

в составе: _____,

рассмотрев 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 частью _____ статьи _____ Закона Красноярского края от 02.10.2008 N 7-2161 "Об административных правонарушениях" (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 ____ Закона Красноярского края от 02.10.2008 N 7-2161 "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 Красноярского края в течение десяти суток со дня вручения или поступления копии постановления.

Председательствующий в заседании административной комиссии _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.п.

С постановлением ознакомлен:

" ____ " _____ 20__ г. _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Копия постановления вручена законному представителю юридического лица:

" ____ " _____ 20__ 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

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 постановление (законного представителя))

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

_____ (фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого вынесено постановление (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)

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

"__" _____ 20__ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ
о возбуждении исполнительного производства

Административная комиссия муниципального образования городской округ город Енисейск

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 02.10.2007 N 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 N _____ от _____ на сумму _____ рублей.

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)

ОПРЕДЕЛЕНИЕ

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

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (место вынесения определения)

Административная комиссия муниципального образования городской округ город Енисейск

в составе: _____

рассмотрев заявление (ходатайство) и постановление о наложении штрафа по делу об административном правонарушении № _____ от " ____ " _____ 20__ г., вынесенное в отношении _____

по факту совершения административного правонарушения, предусмотренного частью ____ статьи ____ Закона Красноярского края от 02.10.2008 № 7-2161 "Об административных правонарушениях" (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)

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

_____ 20__ г.
_____ (место вынесения определения)

Административная комиссия муниципального образования городской округ город Енисейск

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 частью ___ статьи _____ Закона Красноярского края от 02.10.2008 № 7-2161 "Об административных правонарушениях" (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)

ОПРЕДЕЛЕНИЕ

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

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (место вынесения определения)

Административная комиссия муниципального образования городской округ город
Енисейск

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)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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

_____ 20__ г.

_____ (место вынесения постановления)

Административная комиссия муниципального образования городской округ город
Енисейск
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)

ОПРЕДЕЛЕНИЕ
об исправлении описок, опечаток и арифметических ошибок

№ _____ 20__ г.

_____ (место вынесения определения)

Административная комиссия муниципального образования городской округ город Енисейск

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)

ОПРЕДЕЛЕНИЕ
об отказе в удовлетворении ходатайства

"__" _____ 20__ г.

_____ (место вынесения определения)

Административная комиссия муниципального образования городской округ город Енисейск

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:

в удовлетворении заявленного _____ ходатайства.

(указать лицо, которое заявило
ходатайство)

Председательствующий в заседании
административной комиссии _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
об устранении причин и условий, способствовавших
совершению административного правонарушения

"__" _____ 21_ г. _____
(место вынесения представления)

Административная комиссия муниципального образования городской округ город Енисейск

"__" _____ 20_ года было рассмотрено дело об административном правонарушении, предусмотренном частью ____ статьи ____ Закона Красноярского края от 02.10.2008 № 7-2161 "Об административных правонарушениях" (КоАП РФ), в отношении

_____ (указываются лицо, в отношении которого рассмотрено дело)

В ходе рассмотрения комиссией было установлено, что "__" _____ 20_ г. 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)

Журнал учета дел об административных правонарушениях

N п/п	Дата поступления протокола	N дела, принятого к рассмотрению	Сведения о должностном лице, составившем протокол об административном правонарушении	Сведения о лице, в отношении которого возбужден о дело	Статья Закона Красноярског о края	Дата заседания комиссии по рассмотрению дела об административном правонарушении	Решение комиссии
1	2	4	5	6	7	8	9

ПРОТОКОЛ № _____
об административном правонарушении

" ____ " _____ 20 г. ____ час. ____ мин. г. Енисейск

Я, член административной комиссии муниципального образования город Енисейск,

составил настоящий протокол о том, что гражданин (должностное лицо (ИП);
юр. лицо)

Ф.И.О. _____
(фамилия, имя, отчество гражданина, должностного лица (ИП),
наименование юридического лица)

Дата рождения: _____

Уроженец: _____

Документ, удостоверяющий личность: _____

Место регистрации _____

Место фактического жительства: _____

тел. _____

Работающий
(ая): _____

Подвергался административным взысканиям, имеет ли
судимость: _____

Совершил (а)
По адресу: _____

(место нарушения)

_____, ответственность
за которое, предусмотрено ч. ____ ст. ____ Закона Красноярского края "Об
административных правонарушениях" № 7-2161 от 02.10.2008.

Свидетели:
1. Фамилия _____ имя _____ отчество _____
адрес места жительства _____

Права, предусмотренные ст. ст. 24.2, 25.6, 30.1 КоАП РФ, мне разъяснены.

_____ (подпись свидетеля)

2. Фамилия _____ имя _____ отчество _____
адрес места жительства _____

Права, предусмотренные ст. ст. 24.2, 25.6, 30.1 КоАП РФ, мне
разъяснены. _____

_____ (подпись свидетеля)

Права и обязанности, предусмотренные ст. 51 Конституции РФ, ст. ст. 24.2,
25.1, 30.1 КоАП РФ, мне разъяснены. Языком производства владею.

_____ (подпись лица (представителя юридического лица), привлекаемого к
административной ответственности)

Объяснение лица (представителя юридического лица), в отношении которого
возбуждено
дело об административном правонарушении _____

_____ (подпись лица (представителя юридического лица), привлекаемого к
административной ответственности)

Иные сведения, необходимые для разрешения дела

К протоколу прилагается _____

С протоколом ознакомлен, копию протокола получил, подпись лица, в отношении
которого возбуждено дело об административном правонарушении

Правонарушитель обязан явиться для рассмотрения дела об административном
правонарушении на административную комиссию города Енисейска, по адресу:
г. Енисейск, ул. Ленина, 113, каб. _____

_____ (число, время)

_____ Подпись лица

Подпись лица, составившего протокол _____