

Муниципальное образование

«ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

Всеволожского муниципального района Ленинградской области

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

09.06.2017 г. № 356

дер. Заневка

Об утверждении Регламента деятельности административной комиссии муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

В соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, областным законом Ленинградской области от 02.07.2003 № 47-оз «Об административных правонарушениях», в целях реализации полномочий определенных областным законом Ленинградской области от 13.10.2006 № 116-оз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области отдельными государственными полномочиями Ленинградской области в сфере административных правоотношений», руководствуясь Положением об административной комиссии муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, утвержденным решением совета депутатов МО «Заневское городское поселение» от 25.04.2017 № 20, администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

* + - 1. Утвердить Регламент деятельности административной комиссии муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, согласно приложению 1.
1. Утвердить форму протокола об административном правонарушении, согласно приложению 2.
2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Мыслина С.В.

Глава администрации А. В. Гердий

*Приложение 1*

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

от 09.06.2017 г. № 356

Регламент

деятельности административной комиссии

муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

1. Общие положения

1. Настоящий Регламент деятельности административной комиссии муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – Регламент) разработан в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, областными законами Ленинградской области от 02.07.2003 № 47-оз «Об административных правонарушениях», от 13.10.2006 № 116-оз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области отдельными государственными полномочиями Ленинградской области в сфере административных правоотношений», Положением об административной комиссии муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, утвержденным решением совета депутатов МО «Заневское городское поселение» от 25.04.2017 № 20 и определяет порядок рассмотрения административной комиссией муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области» (далее – Комиссия) дел об административных правонарушениях в пределах её полномочий.
2. Производство по делу об административных правонарушениях осуществляется в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.
3. Задачами производства по делам об административных правонарушениях являются всестороннее, полное, объективное и своевременное выяснение обстоятельств каждого дела, разрешение его в соответствии с действующим законодательством, обеспечение исполнения вынесенного постановления, а также выявление причин и условий, способствующих совершению административных правонарушений.

2. Возбуждение дела об административном правонарушении

1. Поводом к возбуждению дела об административном правонарушении являются непосредственное обнаружение в ходе проверки должностными лицами администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – администрация), уполномоченными составлять протоколы об административных правонарушениях, достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, а также поступившие на рассмотрение Комиссии дела об административных правонарушениях из правоохранительных органов, а также из других государственных органов, органов местного самоуправления, от общественных объединений материалы, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения.
2. О совершении административного правонарушения должностное лицо составляет протокол об административном правонарушении, оформляет иные материалы дела.
3. Протокол об административном правонарушении составляется в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.
4. Копия протокола об административном правонарушении вручается под расписку физическому лицу, должностному лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело.
5. В течение трех суток с момента составления протокола об административном правонарушении протокол и материалы направляются в Комиссию.

3. Подготовка дела об административном правонарушении к рассмотрению

1. При рассмотрении материалов проверки и протокола об административном правонарушении Комиссией выясняются следующие вопросы:
2. относится ли к компетенции Комиссии рассмотрение данного дела;
3. имеются ли обстоятельства, исключающие возможность рассмотрения данного дела Комиссией;
4. правильно ли составлен протокол об административном правонарушении, правильно ли оформлены иные материалы дела;
5. имеются ли обстоятельства, исключающие производство по делу;
6. достаточно ли имеющихся по делу материалов для его рассмотрения по существу;
7. имеются ли ходатайства и отводы.
8. При подготовке к рассмотрению дела об административном правонарушении Комиссией разрешаются следующие вопросы, по которым в случае необходимости выносится определение:
9. о назначении времени и места рассмотрения дела;
10. о вызове лиц, указанных в статьях 25.1-25.10 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, об истребовании необходимых дополнительных материалов по делу, о назначении экспертизы;
11. об отложении рассмотрения дела;
12. о возвращении протокола об административном правонарушении и других материалов дела должностному лицу, которое составило 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;
13. о передаче протокола об административном правонарушении и других материалов дела на рассмотрение по подведомственности, если рассмотрение дела не относится к компетенции Комиссии.

3.3. При наличии обстоятельств, предусмотренных статьей 24.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, выносится постановление о прекращении производства по делу об административном правонарушении.

 3.4. Копии определений о назначении времени и места рассмотрения дела, вызове лица направляются лицу, в отношении которого составлен протокол об административном правонарушении, почтой заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручаются указанному лицу (его законному представителю) под расписку.

4. Рассмотрение дела об административном правонарушении

1. Дело об административном правонарушении рассматривается Комиссией, в пятнадцатидневный срок со дня получения протокола об административном правонарушении и других материалов дела.
2. Дело об административном правонарушении рассматривается с участием лица, привлекаемого к административной ответственности. В отсутствие указанного лица дело может быть рассмотрено лишь в случае надлежащего извещения лица о месте и времени рассмотрения дела.
3. При рассмотрении дела об административном правонарушении:
	1. объявляется, кто рассматривает дело, какое дело подлежит рассмотрению, кто и на основании какой статьи областного закона Ленинградской области от 02.07.2003 № 47-оз «Об административных правонарушениях» привлекается к административной ответственности;
	2. устанавливается факт явки физического лица, или законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении;

 3) проверяются полномочия законных представителей физического или юридического лица, защитника и представителя;

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

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

6) рассматриваются заявленные отводы и ходатайства;

7) выносится определение об отложении рассмотрения дела в случае:

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

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

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

8) выносится определение о передаче дела на рассмотрение по подведомственности в соответствии со статьей 29.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

4.4. При рассмотрении Комиссией дела об административном правонарушении составляется протокол в соответствии с требованиями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях. Протокол подписывается председательствующим на заседании и ответственным секретарем комиссии.

4.5. По результатам рассмотрения дела об административном правонарушении Комиссия, выносится одно из следующих постановлений:

* 1. по делу об административном правонарушении;
	2. о прекращении производства по делу об административном правонарушении.

4.6. Постановление по делу об административном правонарушении объявляется немедленно по окончании рассмотрения дела. 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.

 При установлении причин административного правонарушения и условий, способствовавших его совершению, комиссия вносит в соответствующие организации и соответствующим должностным лицам представление о принятии мер по устранению указанных причин и условий.

Организации и должностные лица обязаны рассмотреть представление об устранении причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения, в течение месяца со дня его получения и сообщить о принятых мерах в Комиссию.

5. Порядок исполнения постановления о назначении административного наказания

1. Постановление по делу об административном правонарушении вступает в законную силу по истечении 10 суток со дня получения копии постановления лицом, в отношении которого оно вынесено, если постановление не было обжаловано или опротестовано.
2. Административный штраф должен быть уплачен в полном размере лицом, привлеченным к административной ответственности, не позднее шестидесяти дней со дня вступления постановления о наложении административного штрафа в законную силу, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 или 1.3 настоящей статьи, либо со дня истечения срока отсрочки или срока рассрочки, предусмотренных статьей 31.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях .
3. При отсутствии документа, свидетельствующего об уплате административного штрафа, по истечении шестидесяти дней от срока, указанного в пункте 5.2 настоящего Регламента, должностное лицо в порядке, предусмотренном пунктом 12 части 5 статьи 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях составляет протокол об административном правонарушении, предусмотренный частью 1 статьи 20.25 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, и направляет материалы с сопроводительным письмом для рассмотрения мировому судье для взыскания суммы административного штрафа в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

6. Порядок ведения делопроизводства

1. Протоколы об административных правонарушениях, а также другие материалы и документы, поступающие в Комиссию, проходят первичную обработку, регистрацию, рассмотрение председателем Комиссии и передаются на рассмотрение Комиссии.

Прием и первичная обработка документов осуществляется ответственным секретарем Комиссии.

1. На полученных документах проставляется регистрационный штамп в правой нижней части лицевой стороны первой страницы документа. Документы регистрируются в Журнале регистрации и учета дел об административных правонарушениях. Допускается ведение регистрации и учета дел и материалов в электронной форме.
2. Поступившие материалы об административном правонарушении формируются в дело об административном правонарушении. На обложке дела об административном правонарушении указываются номер дела, фамилия, имя, отчество физического лица либо наименование и местонахождение юридического лица, в отношении которых рассматривается дело, наименование дела, дата поступления дела и дата его рассмотрения.
3. При отправке по назначению материалов по делу об административном правонарушении и других документов исходящий номер на сопроводительных письмах должен соответствовать номеру дела, в котором эта переписка должна храниться.
4. Повестки направляются не позднее следующего дня после назначения дела к рассмотрению на заседании Комиссии. В случаях, когда направленная повестка окажется не врученной адресату, ответственный секретарь Комиссии обязан немедленно выяснить причины невручения, доложить об этом председателю Комиссии и по указанию последнего принять меры, обеспечивающие своевременное вручение повестки.
5. Накануне дня заседания комиссии ответственный секретарь составляет список дел, назначенных к рассмотрению.
6. Документы в дело об административном правонарушении подшиваются так, чтобы сохранилась полная возможность свободного чтения текста, а листы не выступали за края обложки. На всех подшитых в деле об административном правонарушении документах в правом верхнем углу проставляется порядковый номер. Нумерация листов в каждом томе дела начинается с первого номера.
7. Каждая книга или журнал должны быть пронумерованы по листам и прошиты. Записи в книгах и журналах учета производятся ручкой. Исправление должно быть оговорено и заверено подписью лица осуществившего исправление.

6.9. Дело об административном правонарушении считается законченным и подлежит списанию в архив:

1. при применении штрафа - по истечении одного года со дня поступления квитанции об его уплате или копии постановления с отметками судебного пристава-исполнителя о его принудительном взыскании;
2. в случае внесения представления об устранении причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения, – по истечении одного года со дня получения сообщения о принятых мерах по данному представлению;
3. при прекращении производства по делу об административном правонарушении – по истечении одного года со дня вынесения постановления.

Дело передается в архив после проверки председателем комиссии с соблюдением всех перечисленных условий.

1. Делопроизводство, неурегулированное настоящим Регламентом, подлежит организации в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области и иными правовыми актами.

*Приложение 2*

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

от 09.06.2017 г. № 356

|  |
| --- |
| ПРОТОКОЛОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.(наименование населенного пункта)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О. должностного лица, составившего протокол)составил в соответствии со ст. 28.2 КоАП РФ настоящий протоколв отношении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью, дата рождения, адрес места жительства, место работы и должность, данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность физического лица, наименование и место нахождения юридического лица, в отношении которого составляется протокол, Ф.И.О. и должность его представителя)о том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата, время (период) и место совершения правонарушения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (кратко описываются действия (бездействие), совершенные физическим или юридическим лицом)то есть совершил(а) правонарушение(я), предусмотренное(ые) частью(частями) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ статьи (статей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_областным законом Ленинградской области от 02.07.2003 № 47-оз «Об административных правонарушениях». Потерпевшим по делу является \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., дата рождения, адрес места жительства, место работы и должность, данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность потерпевшего) Свидетелями, удостоверяющими факт правонарушения, являются: 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., дата рождения, адрес места жительства, данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность)Объяснение физического лица или представителя юридического лица,в отношении которого составлен протокол:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Иные сведения по делу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Предусмотренные КоАП РФ права и обязанности лица, в отношениикоторого составлен протокол (его представителя), потерпевшего,свидетелей разъяснены:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись должностного лица, составившего протокол, и лиц, которым разъяснены их права и обязанности)Протокол составил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) (подпись) (Ф.И.О.)С протоколом ознакомлен:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись лица, в отношении которого составлен протокол, или его представителя)От подписания протокола отказался:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись должностного лица, составившего протокол)Копия протокола вручена:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись лица, в отношении которого составлен протокол, или его представителя, потерпевшего) |