



**АДМИНИСТРАЦИЯ РОССОШАНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 17.04. 2018г. № 459

г. Россошь

**О внесении изменений  
в постановление от 20.05.2015 г. №567  
«О создании административной комиссии  
администрации Россошанского  
муниципального района»**

В связи с произошедшими кадровыми изменениями, администрация Россошанского муниципального района **п о с т а н о в л я е т :**

1.Внести следующие изменения в постановление администрации Россошанского муниципального района от 20.05.2015 №567:

1.1. приложение №1 изложить в новой редакции, согласно приложению №1.

1.2. приложение №2 изложить в новой редакции, согласно приложению №2.

2.Настоящее постановление опубликовать в официальном вестнике и разместить на официальном сайте администрации Россошанского муниципального района в сети Интернет.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата Л.А. Кушнареву.

Глава администрации  
Россошанского муниципального района

Ю.В. Мишанков

Приложение №1

к постановлению администрации  
Россошанского муниципального  
района  
от 17.04.2018г. № 459

**Состав административной комиссии  
администрации Россошанского муниципального района**

- |                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| 1. Кушнарера Людмила Алексеевна     | руководитель аппарата администрации Россошанского муниципального района, председатель комиссии;   |
| 2. Леонтьева Татьяна Вячеславовна   | первый заместитель главы администрации городского поселения город Россошь, заместитель председателя комиссии (по согласованию);   |
| 3. Титарева Кристина Ивановна       | ведущий специалист - ответственный секретарь административной комиссии.   |
| Члены комиссии:                     |   |
| 1. Белашов Максим Васильевич        | начальник ЛОП на ж/д ст. Россошь майор полиции (по согласованию);   |
| 2. Бережецкая Светлана Вячеславовна | инженер по охране окружающей среды МБУ «Городское благоустройство» (по согласованию);   |
| 3. Бирюкова Ольга Викторовна        | главный специалист - эксперт территориального отдела управления Роспотребнадзора по Воронежской области в Россошанском, Ольховатском, Кантемировском, Подгоренском районах (по согласованию); |
| 4. Дживанян Валерий Арамович        | инженер по охране окружающей среды МБУ «Городское благоустройство» (по согласованию);   |
| 5. Жадобин Дмитрий Юрьевич          | заместитель главы администрации Россошанского муниципального района;  |

6. Попова Татьяна Александровна

главный экономист МКУ г.п.г.  
Россошь «Управление ЖКХ» (по  
согласованию);

7. Синчук Алексей Викторович

инспектор по исполнению  
административного законодательства  
отдела МВД по Россошанскому  
району, капитан полиции (по  
согласованию);

8. Шелудякова Елена Васильевна

инженер МКУ г.п.г. Россошь  
«Управление архитектуры и  
градостроительства» (по  
согласованию).

Начальник отдела  
организационной работы и делопроизводства

П.А. Бочаров

## **Регламент работы административной комиссии администрации Россошанского муниципального района**

### **1. Общие положения**

Настоящий Регламент устанавливает единые правила организации работы административной комиссии администрации Россошанского муниципального района (далее – административная комиссия) при производстве по делам об административных правонарушениях и наложении административных наказаний, а так же порядок учета, регистрации, хранения дел об административных правонарушениях.

### **2. Организация деятельности административной комиссии**

2.1. Административная комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом, уполномоченным рассматривать дела об административных правонарушениях, отнесенных к ее компетенции Законом Воронежской области от 31.12.2003 года № 74-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Воронежской области».

Полномочия административной комиссии устанавливаются сроком на пять лет. Срок полномочий административной комиссии исчисляется со дня ее первого заседания.

2.2. Состав административной комиссии утверждается постановлением администрации Россошанского муниципального района.

2.3. Административная комиссия работает в составе председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря, а также членов комиссии.

Административную комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство производством по делам об административных правонарушениях.

Для организации текущей работы, ведения делопроизводства и переписки, подготовки заседаний административных комиссий на постоянной штатной основе работает ответственный секретарь.

2.4. Заседания административной комиссии производятся с периодичностью, обеспечивающей установленные законом сроки рассмотрения дел об административных правонарушениях, но не реже одного раза в месяц.

2.5. Производство по делам об административных правонарушениях осуществляется в соответствии с Кодексом РФ об административных правонарушениях, Законом Воронежской области от 31.12.2003 года № 74-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Воронежской области».

2.6. Процессуальные действия и решения оформляются в соответствии с Кодексом РФ об административных правонарушениях.

2.7. В целях полного и объективного рассмотрения дел об административных правонарушениях, административная комиссия имеет право:

- запрашивать необходимые материалы и информацию от организаций всех организационно-правовых форм собственности;
- приглашать должностных лиц и граждан для получения сведений по вопросам, относящимся к их компетенции;
- взаимодействовать с органами государственной власти, органами местного самоуправления и общественными объединениями по вопросам, относящимся к их компетенции.

### 3. Полномочия членов административной комиссии

#### 3.1. Председатель административной комиссии:

- осуществляет руководство деятельностью административной комиссии и организует ее работу в соответствии с административным законодательством;
- планирует деятельность административной комиссии;
- 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 так же 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, отнесенные к его компетенции.

#### 3.2. Заместитель председателя административной комиссии:

- выполняет поручения председателя административной комиссии;
- исполняет обязанности председателя административной комиссии в его отсутствие или при невозможности выполнения им своих обязанностей.

#### 3.3. Ответственный секретарь административной комиссии:

- осуществляет организацию и техническое обслуживание деятельности административной комиссии;
- ведет делопроизводство административной комиссии, отвечает за учет и сохранность документов административной комиссии;
- осуществляет подготовку заседаний административной комиссии;
- оповещает членов административной комиссии и лиц, участвующих в производстве об административном правонарушении, о времени и месте рассмотрения дела;
- осуществляет прием и регистрацию документов и материалов, поступающих в административную комиссию, а так же их подготовку для рассмотрения на заседании административной комиссии;
- ведет и подписывает протоколы заседания административной комиссии;

- обеспечивает подготовку и оформление в соответствии с требованиями, установленными Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, вынесенных административной комиссией решений;
- обеспечивает вручение (рассылку) вынесенных административной комиссией решений лицам, в отношении которых они вынесены, их законным представителям и потерпевшим;
- принимает меры для обращения к исполнению вынесенных постановлений о назначении административных наказаний;
- выполняет поручения председателя административной комиссии, его заместителя;
- осуществляет иные полномочия, отнесенные к его компетенции.

#### 3.4. Члены административной комиссии:

- участвуют в подготовке заседаний административной комиссии;
- предварительно, до заседания административной комиссии, знакомятся с материалами дел об административных правонарушениях, поступивших на ее рассмотрение;
- вносят председателю административной комиссии предложения об отложении рассмотрения дела при необходимости дополнительного выяснения обстоятельств дела;
- участвуют в рассмотрении дел и принятии решений административной комиссией, а также,
- осуществляют иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством.

В случае отсутствия и по поручению председателя административной комиссии, один из членов комиссии подписывает определение и протокол заседания, решение, принятое на заседании комиссии по делу.

В случае отсутствия ответственного секретаря административной комиссии один из членов административной комиссии по поручению председательствующего в заседании составляет протокол заседания административной комиссии и подписывает его.

Члены административной комиссии обладают равными правами при рассмотрении дела об административном правонарушении.

### 4. Подготовка к рассмотрению дела об административном правонарушении

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

- а) относится ли к компетенции административной комиссии рассмотрение данного дела;
- б) имеются ли обстоятельства, исключающие возможность рассмотрения данного дела административной комиссией;
- в) правильно ли составлены протокол об административном правонарушении и другие процессуальные документы, предусмотренные Кодексом РФ об административных правонарушениях, а также правильно ли оформлены иные материалы дела;
- г) имеются ли обстоятельства, исключающие производство по делу;

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

е) имеются ли ходатайства и отводы.

4.2. В соответствии со ст. 29.2 Кодекса РФ об административных правонарушениях член административной комиссии не может участвовать в рассмотрении дела в случае если он:

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

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

При наличии указанных оснований, член административной комиссии обязан заявить самоотвод путем подачи заявления председателю комиссии.

Члену административной комиссии при наличии обстоятельств, предусмотренных ст. 29.2 Кодекса РФ об административных правонарушениях вправе заявлять отвод лицо, в отношении которого ведется производство по делу, его законный представитель, потерпевший, защитник, представитель, прокурор.

Заявление об отводе рассматривается административной комиссией. По результатам рассмотрения заявления выносится определение об удовлетворении заявления либо об отказе в его удовлетворении.

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

а) о назначении времени и места рассмотрения дела;

б) о вызове участников по делу об административном правонарушении;

в) об истребовании необходимых дополнительных материалов по делу;

г) об отложении рассмотрения дела;

д) о возвращении протокола об административном правонарушении и других материалов в орган, должностному лицу, которые составили протокол;

е) о передаче протокола об административном правонарушении и других материалов дела на рассмотрение по подведомственности;

ж) о приводе лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, его законного представителя, а также свидетеля.

4.3.1. При поступлении либо составлении протокола об административном правонарушении, административная комиссия извещает Прокурора о времени и месте рассмотрения дела об административном правонарушении.

4.4. При наличии обстоятельств, исключающих производство по делу об административном правонарушении, выносится постановление о прекращении производства по делу об административном правонарушении.

## 5. Порядок рассмотрения дел об административном правонарушении

5.1. Административная комиссия рассматривает дела об административных правонарушениях, отнесенные к ее компетенции Законом Воронежской области от

31.12.2003 № 74-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Воронежской области».

5.2. Дело об административном правонарушении рассматривается по месту его совершения. По ходатайству лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, дело может быть рассмотрено по месту жительства данного лица.

5.3. 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. Постановление по делу не может быть вынесено по истечении двух месяцев, со дня совершения административного правонарушения или его обнаружения.

5.4. При рассмотрении дела об административном правонарушении:

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

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

в) проверяются полномочия законного представителя правонарушителя, защитника и представителя;

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

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

е) рассматриваются заявления, отводы и ходатайства;

ж) выносятся определения об отложении рассмотрения дела в случаях, предусмотренных п. 7 ч.1 ст. 29.7 Кодекса РФ об административных правонарушениях;

з) выносятся определения о приводе лица, участие которого признается обязательным при рассмотрении дела;

и) выносятся определения о передаче дела на рассмотрение по подведомственности в соответствии со ст. 29.5 Кодекса РФ об административных правонарушениях.

При продолжении рассмотрения дела об административном правонарушении оглашается протокол об административном правонарушении, а при необходимости иные материалы дела. Заслушиваются объяснения лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, показания других лиц, участвующих в производстве по делу, исследуются иные доказательства, а в случае участия прокурора в рассмотрении дела, заслушивается его заключение.



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

## 6. Протокол о рассмотрении дела об административном правонарушении

6.1. При рассмотрении административной комиссией дела об административном правонарушении составляется протокол заседания административной комиссии.

6.2. В протоколе заседания административной комиссии по рассмотрению дела об административном правонарушении указывается:

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

6.3. Составление протокола возлагается на ответственного секретаря административной комиссии.

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

6.5. Протокол о рассмотрении дела об административном правонарушении подписывается председателем административной комиссии и ответственным секретарем административной комиссии.

6.6. Протокол считается оформленным с момента подписания председателем административной комиссии и ответственным секретарем административной комиссии. Отсутствие подписи в протоколе лишает его юридической значимости.

## 7. Решения по результатам рассмотрения дела об административном правонарушении

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

- а) о назначении административного наказания;
- б) о прекращении производства по делу об административном правонарушении в случаях, предусмотренных ч.1.1.ст.29.9 Кодекса РФ об административных правонарушениях.

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

- а) наименование и состав административной комиссии;
- б) дата и место рассмотрения дела;
- в) сведения о лице, в отношении которого рассмотрено дело;
- г) обстоятельства, установленные при рассмотрении дела;
- д) статья Закона Воронежской области от 31.12.2003 года № 74-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Воронежской области»,

предусматривающая административную ответственность за совершение административного правонарушения, либо основания прекращения производства по делу;

е) мотивированное решение по делу;

ж) сроки и порядок обжалования постановления.

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

7.4. Постановление по делу об административном правонарушении подписывается председателем административной комиссии.

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

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

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

а) 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 РФ;

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

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

а) наименование и состав административной комиссии;

б) дата и место рассмотрения дела;

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

г) содержание ходатайства, заявления;

д) обстоятельства, установленные при рассмотрении заявления, ходатайства, материалов дела;

е) решение, принятое по результатам рассмотрения заявления, ходатайства, материалов дела.

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

7.10. Определение по делу об административном правонарушении подписывается председателем административной комиссии.

7.11. 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.

## 8. Назначение административного наказания

8.1. Административная комиссия вправе устанавливать и применять только такие виды наказания, как предупреждение и административный штраф. Назначать иные виды наказаний, предусмотренные пунктами 4-9 ст. 3.2 Кодекса РФ об административных правонарушениях не вправе.

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

8.3. Административное наказание за совершение административного правонарушения назначается в пределах, установленных соответствующей статьей или частью статьи Закона Воронежской области от 31.12.2003 года № 74-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Воронежской области», которые предусматривают ответственность за данное правонарушение.

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

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

8.5. При малозначительности совершенного административного правонарушения административная комиссия может освободить лицо, совершившее административное правонарушение, от административной ответственности и ограничиться устным замечанием.

## 9. Исполнение постановления по делу об административном правонарушении

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

9.2. Постановление по делу об административном правонарушении обязательно для исполнения всеми органами государственной власти, органами местного самоуправления, должностными лицами, гражданами и их объединениями, юридическими лицами.

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

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

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

9.6. Административный штраф должен быть уплачен лицом, привлеченным к административной ответственности, не позднее шестидесяти дней со дня вступления постановления о наложении административного штрафа в законную

силу, либо со дня истечения срока отсрочки или срока рассрочки. Сумма штрафа вносится в банк или иную кредитную организацию. Уплата штрафа подтверждается копией платежного документа, предъявляемого в административную комиссию.

9.7. Если штраф не уплачен добровольно в предусмотренные сроки, то постановление о наложении штрафа приводится в исполнение в порядке, установленном ст.32.2 КоАП РФ.

9.8. Исполнение постановления о наложении штрафа может быть:

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

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

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

Административная комиссия приостанавливает исполнение постановления, в случае принесения протеста на вступившее в законную силу постановление по делу об административном правонарушении, до рассмотрения протеста.

Административная комиссия прекращает исполнение постановления в случае:

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

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

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

## 10. Ведение делопроизводства административной комиссии администрации Россошанского муниципального района

### 10.1. Общие положения.

10.1.1. В административной комиссии председатель административной комиссии руководит делопроизводством и является ответственным за его состояние.

10.1.2. Ответственным за ведение делопроизводства административной комиссии является ответственный секретарь административной комиссии, который ведет делопроизводство административной комиссии, отвечает за учет и сохранность документов административной комиссии.

На него возлагаются обязанности:

- по приему, регистрации и отправке корреспонденции;
- по учету движения и хранению дел об административных правонарушениях;
- по заполнению и ведению форм первичного учета;
- учет и регистрация поступивших заявлений, жалоб, писем;
- подготовка запросов, писем, извещений, выписка повесток, вызов участников производства по делу об административном правонарушении;
- контроль за исполнением запросов административной комиссии;
- выдача документов из дел об административных правонарушениях;
- проверка явки лиц, вызванных на заседание административной комиссии, и отметка в повестках времени их нахождения на заседании административной комиссии;
- ведение протоколов заседаний административной комиссии;
- ознакомление с материалами дел об административных правонарушениях соответствующих участников производства по делу об административном правонарушении по их ходатайствам;
- оформление административных дел после их рассмотрения административной комиссией;
- оформление постановлений по делам об административных правонарушениях;
- направление вступивших в законную силу постановлений по делам об административных правонарушениях для принудительного исполнения;
- осуществление иных полномочий, в соответствии со своей компетенцией.

Председатель административной комиссии осуществляет общее руководство делопроизводством в комиссии и отвечает за его состояние. Им же осуществляется организационное обеспечение работы административной комиссии. За хранение журналов учета, своевременность и достоверность вносимых в них сведений ответственность несет ответственный секретарь административной комиссии.

## 10.2. Требования к подготовке документов

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

10.2.2. Бланк административной комиссии – стандартный лист бумаги с нанесенными на нем реквизитами административной комиссии: полное наименование административной комиссии, почтовый индекс и адрес нахождения административной комиссии, номера телефонов и адрес электронной почты.

10.2.3. Бланки административной комиссии изготавливаются с помощью средств вычислительной техники на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм) и А5 (148 x 210 мм).

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее:

левое - 20 мм;  
правое - 10 мм;  
верхнее - 20 мм;  
нижнее - 20 мм.

10.2.4. При подготовке документов рекомендуется применять текстовый редактор Microsoft Office Word версии 6.0 и выше с использованием шрифтов Times New Roman Cyr размером № 11-12 (для оформления табличных материалов) №13-14 для оформления текста.

10.3. Порядок приема, отправления дел об административных правонарушениях и корреспонденции

10.3.1. Все дела об административных правонарушениях и почтовая корреспонденция, поступающие как по почте, так и поданные (доставленные) непосредственно в административную комиссию, принимаются, а также отправляются по назначению ответственным секретарем административной комиссии.

10.3.2. Ответственный секретарь административной комиссии вскрывает пакеты, проверяет соответствие административных дел и других материалов описи, а затем ставит на первой странице дела (письма и т.п.) штамп, где указывается дата поступления материала в административную комиссию, регистрационный номер документа по журналу учета входящей корреспонденции.

Если при вскрытии пакетов будет обнаружено отсутствие какого-либо документа или приложения к нему, об этом составляется акт, один экземпляр которого посылается отправителю, а второй приобщается к полученным документам.

Конверты от поступивших по почте документов должны быть сохранены и приложены к присланным документам.

10.3.3. Поступившие в административную комиссию дела, материалы и иные документы, в том числе присланные электронной почтой, факсимильной связью, а также телеграммы регистрируются в журнале учета входящей корреспонденции.

10.3.4. Лицо, предоставившее материалы непосредственно в административную комиссию, может представить дополнительную копию сопроводительного письма либо иного представленного документа, на которой по его просьбе ставится дата и указывается фамилия лица, принявшего документы, после чего копия возвращается заявителю.

10.3.4.1. Ознакомление с материалами дела происходит только по письменному ходатайству лица, участвующего в деле или законного представителя, при наличии документов, подтверждающих наличие соответствующих полномочий и резолюции председателя административной комиссии или заместителя председателя. Дата ознакомления с материалами дела не может быть ранее, чем через один рабочий день от даты согласования. Ознакомление с материалами дела осуществляется в присутствии ответственного секретаря административной комиссии.

10.3.5. При отправке по назначению административных дел, других документов, в том числе при их направлении электронной почтой, факсимильной связью, их регистрация производится в журнале регистрации исходящей корреспонденции. Исходящий номер на исходящих документах должен соответствовать номеру, указанному в журнале.

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

10.3.7. В административной комиссии ведется журнально-картотечный, а также электронный учет административных правонарушений, выявленных административной комиссией, дел об административных правонарушениях, и лиц, привлеченных к административной ответственности.

10.3.8. Отправка всех необходимых документов участникам производства по делу об административном правонарушении производится ответственным секретарем административной комиссии.

10.3.9. Повестки по делу об административном правонарушении должны быть направлены не позднее следующего дня после назначения дела к рассмотрению. В тех случаях, когда направленная повестка окажется неврученной адресату, ответственный секретарь административной комиссии обязан немедленно по возвращении ее почтой или 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 делу.

10.4. Ведение делопроизводства по делу об административном правонарушении.

10.4.1. Все административные дела, поступающие в административную комиссию, подшиваются в обложку, скрепляются степлерными скобами, на которой 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 Воронежской области «Об административных правонарушениях на территории Воронежской области», дата поступления дела в административную комиссию и дата его рассмотрения.

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

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

10.4.4. Основными принципами регистрации дел об административных правонарушениях являются:

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

б) единообразии регистрации дел об административных правонарушениях.

10.4.5. В административной комиссии ведутся следующие журналы:

- журнал учета дел об административных правонарушениях;
- журнал учета лиц, подвергнутых штрафу.
- журнал учета входящей корреспонденции;
- журнал учета исходящей корреспонденции.

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

10.4.7. Срок хранения журналов – 3 года. Срок хранения дел об административных правонарушениях – 5 лет. По истечении указанного срока они сдаются по описи в архив.

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

Начальник отдела  
организационной работы и делопроизводства

П.А. Бочаров