



**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ХАСАВЮРТОВСКИЙ РАЙОН»**

с.Эндирей, Махачкалинское шоссе 25 «а»

тел. 5-20-61, факс 5-20-95, e-mail: hasavurtrayon@e-dag.ru

«15» 11 2025

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 655

О создании административной комиссии

В соответствии ч.1 ст. 4 Закона Республики Дагестан от 08.12.2006. №73 «Об административных комиссиях в Республике Дагестан» и в связи с истечением срока работы административной комиссии администрации МО «Хасавюртовский район»,

постановляет:

1.Создать административную комиссию администрации МО «Хасавюртовский район».

2.Утвердить Положение административной комиссии МО «Хасавюртовский район» согласно приложению №1.

3.Утвердить Регламент работы административной комиссии МО «Хасавюртовский район» согласно приложению №2.

Утвердить состав административной комиссии МО «Хасавюртовский район» согласно приложению №3.

4.Считать утратившим силу Распоряжение Главы МО «Хасавюртовский район» №103 от 07.07.2023 года «О создании административной комиссии».

5.Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального района Бакиева И.К.

Первый заместитель

Б. Мамаев

исп. Магомалиев Ш.И.
тел.5-20-71

**Положение
о районной административной комиссии
МО «Хасавюртовский район»**

1. Общие положения.

1.1. Районная административная комиссия МО «Хасавюртовский район» (далее по тексту - районная административная комиссия) постоянно действующий коллегиальный орган, уполномоченный рассматривать дела об административных правонарушениях, отнесенных к его компетенции Кодексом РФ и Кодексом РД «Об административных правонарушениях». Административная комиссия имеет печать, штамп и бланк со своим наименованием.

1.2. Задачей районной административной комиссии является применение мер административного воздействия в отношении лиц, совершивших, административные правонарушения на территории МО «Хасавюртовский район»

В соответствии с изложенной задачей районная административная комиссия обеспечивает:

- Своевременное, всестороннее, полное и объективное выявление обстоятельств каждого дела;
- Разрешение дела в точном соответствии с действующим законодательством;
- Исполнение вынесенного постановления;
- Контроль за своевременностью и полнотой поступления сумм налагаемых штрафов в бюджет района;

1.3. Контроль за деятельностью районной административной комиссии осуществляет Глава МО «Хасавюртовский район». Периодичность и порядок представления отчетов о деятельности комиссии устанавливается регламентом административной комиссии.

1.4 Административная комиссия создается на срок не более 4 лет.

1.5 Членам административной комиссии может быть назначен гражданин РФ, проживающий на территории РД достигший 21 года, имеющий, как правило высшее образование.

2. Состав и порядок организации работы районной административной комиссии.

2.1. Срок полномочий административной комиссии начинается со дня первого заседания комиссии.

2.2. Административная комиссия продолжает осуществлять свои полномочия до дня первого заседания административной комиссии нового состава

2.3 Районная административная комиссия состоит из 7 человек. Председатель и секретарь комиссии работают на постоянной штатной основе, а остальные члены комиссии работают на общественных началах.

2.4 Председатель районной административной комиссии пользуется

полномочиями члена административной комиссии руководствуясь действующим законодательством и настоящим Положением:

- Возглавляет районную административную комиссию, осуществляет методическое руководство ее работой; организует работу административной комиссии администрации района;

- Ведет прием граждан, рассматривает их предложения, заявления и жалобы и принимает по ним необходимые меры;

2.5. Административная комиссия администрации района рассматривает дела об административных правонарушениях, материалы которых подготовлены и направлены в комиссию уполномоченными на то лицами:

1) Муниципальные органы в сфере жилищно – коммунального хозяйства.

2) Муниципальные органы в области приватизации и управления имуществом.

3) Органы исполнительной власти в области строительства и архитектуры

4) Административной комиссии.

2.6. Рассмотрение дел об административных правонарушениях осуществляется на заседаниях административной комиссии.

Заседания проводятся по мере поступления материалов об административных правонарушениях, но не реже одного раза в месяц. Заседания комиссии правомочны при наличии 2/3 членов ее состава.

2.7. Постановление, представление, определение по делу об административные правонарушения принимаются простым большинством голосов членов комиссии присутствующих на заседании.

2.8. Финансирование деятельности районной административной комиссии осуществляется за счет субвенций из республиканского бюджета.

3. Компетенция и права районной административной комиссии.

3.1. Районная административная комиссия вправе рассматривать дела об административных правонарушениях, отнесенные к ее ведению Кодексом РФ и РД «Об административных правонарушениях», устанавливающими административную ответственность в пределах своей компетенции.

3.2. Районная административная комиссия вправе вносить предложения о принятии мер, направленных на предупреждение правонарушений, выявление и устранение причин и условий, способствующих их совершению; координировать свою деятельность на территории района с правоохранительными органами.

3.3. На лиц, совершивших административное правонарушение, районная административная комиссия налагает следующие взыскания:

- Предупреждение;
- Штраф;

3.4. Районная административная комиссия направляет материалы в органы внутренних дел или прокуратуру, если будет установлено, что нарушение подпадает под признаки преступления.

3.5. Районная административная комиссия вправе:

- Выносить постановления о наложении административного взыскания или о прекращении дела производством и требовать исполнения постановлений от

- государственных органов, юридических лиц независимо от их формы собственности и ведомственной подчиненности, должностных лиц и граждан;
- Назначить экспертизу и вызывать для участия в рассмотрении дела эксперта или переводчика, в том числе и на платной основе, в тех случаях, когда возникает необходимость в специальных познаниях;
- Требовать от всех предприятий, учреждений, организаций предоставления документов, необходимых для рассмотрения дел об административных правонарушениях, а также вызывать должностных лиц и граждан для получения сведений по вопросам, рассматриваемым комиссией;
- Вносить предложения об устранении установленных в ходе рассмотрения дел причин и условий, способствующих совершению административного правонарушения.

4. Производство по делам об административных правонарушениях.

4.1. Дело об административном правонарушении рассматривается на основании протокола, составленного уполномоченными на то должностным лицом.

4.2. Протокол об административном правонарушении является процессуальным документом, служащим основанием для возбуждения производства по делу об административном правонарушении

4.3. В протоколе указываются:

- Дата и место его составления, должность, фамилия, имя, отчество лица, составившего протокол;
- Сведения о личности нарушителя;
- Место, время совершения и существо административного правонарушения;
- Нормативный акт, предусматривающий ответственность за данное нарушение;
- Фамилии, адреса свидетелей и потерпевших, если они имеются;
- Объяснение нарушителя;

Иные сведения, необходимые для разрешения дела.

Протокол подписывается лицом, его составившим, и лицом, совершившим правонарушение; при наличии свидетелей и потерпевших протокол может быть подписан также и этими лицами.

В случае отказа лица, совершившего правонарушение, от подписания протокола в нем делается запись об этом. Лицо, совершившее правонарушение, вправе представить прилагаемые к протоколу объяснения и замечания по содержанию протокола, а также изложить мотивы своего отказа от его подписания.

Копия протокола об административном правонарушении немедленно после составления вручается под расписку лицу, совершившему административное правонарушение, а также потерпевшему по его просьбе.

4.3. Лица, участвующие в рассмотрении дела, заблаговременно извещаются о времени и месте его рассмотрения путем направления им повесток с уведомлением. Повестки доставляются по почте или через рассыльных.

4.4 Дело об административном правонарушении рассматривается в присутствии лица, привлекаемого к административной ответственности.

В отсутствие этого лица дело может быть рассмотрено лишь в случаях, когда имеются данные о своевременном его извещении о месте и времени рассмотрения дела и, если от него не поступило ходатайство об отложении рассмотрения дела.

Лицо, привлекаемое к административной ответственности, вправе:

- Знакомиться с материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства;
- При рассмотрении дела пользоваться юридической помощью адвоката;
- Выступать на родном языке и пользоваться услугами переводчика, если не владеет языком, на котором ведется производство;
- Обжаловать постановление по делу.

4.5. Дело об административных правонарушениях рассматриваются в месячный срок со дня получения комиссией протокола и других материалов дела.

4.6. При рассмотрении дела секретарем административной комиссии ведется протокол, в котором указываются:

1. дата и место заседания;
2. состав комиссии;
3. содержание рассматриваемого дела;
4. сведения о явке лиц, участвующих в деле;
5. Объяснения лиц, участвующих в рассмотрении дела, их ходатайства и результаты их рассмотрения;
6. документы и вещественные доказательства, исследованные при рассмотрении дела;
7. сведения об оглашении принятого решения порядка и сроков его обжалования.

Протокол заседания подписывается председательствующим в заседании и секретарем.

4.7. Рассмотрев дело об административном правонарушении, районная административная комиссия выносит одно из следующих постановлений:

- 1) о наложении административного взыскания;
- 2) о прекращении дела производством.

Постановление принимается простым большинством голосов членов комиссии, присутствовавших на заседании.

4.8. Постановление объявляется немедленно по окончании рассмотрения дела.

Копия постановления в течение трех дней вручается или высылается лицу, в отношении которого оно вынесено, а также потерпевшему по его просьбе. Копия постановления вручается под расписку. В случае, если копия постановления высылается, об этом делается соответствующая запись в деле.

4.9. Постановление по делу об административном правонарушении может быть обжаловано лицом в отношении которого оно вынесено в судебном порядке.

Жалоба на постановление может быть подана в течение десяти дней со дня

вынесения постановления. В случае пропуска указанного срока по уважительным причинам этот срок по заявлению лица, в отношении которого

вынесено постановление, может быть восстановлен органом (должностным лицом), правомочным рассматривать жалобу.

4.10. Постановление по делу об административном правонарушении может быть опротестовано прокурором.

5. Исполнение постановлений о наложении административных взысканий.

5.1 Постановление о наложении административного взыскания обязательно для исполнения гражданами и должностными юридическими лицами.

5.2. Постановление о наложении административного взыскания подлежит исполнению с момента его вынесения.

5.3. Штраф должен быть уплачен нарушителем не позднее тридцати дней со дня вручения ему постановления наложения штрафа, а в случае обжалования или опротестования такого постановления не позднее пятнадцати дней со дня уведомления об оставлении жалобы или протеста без удовлетворения.

Штраф вносится нарушителем на расчетный счет банка, указанного в постановлении о наложении административного взыскания.

5.4. В случае неуплаты штрафа нарушителем в установленный срок, постановление о наложении штрафа направляется для удержания суммы штрафа в принудительном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.5. Постановление о наложении штрафа, по которому взыскание произведено полностью, с отметкой, об исполнении возвращается в районную административную комиссию.

6. Полномочия членов административной комиссии.

6.1 Полномочия членов административной комиссий осуществляются согласно статье 7 (Закона «Об административных комиссиях РД») от 30 ноября 2006 года

6.2. Полномочия члена административной комиссии прекращаются в случаях, предусмотренных статьи 5 (Закона «Об административных комиссиях РД») 30 ноября 2006 года

Регламент работы административной комиссии МО «Хасавюртовский район» РД (далее— Регламент)

1. Общие положения

Настоящий Регламент устанавливает единые правила организации работы административной комиссии муниципального образования МО «Хасавюртовский район» Республики Дагестан (далее — административная комиссия) при производстве по делам об административных правонарушениях и наложении административных наказаний, а также 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 Республики Дагестан от 13.01.2015г. № 10 "Об административных правонарушениях".

2.2 Административная комиссия создается постановлением администрации муниципального образования «Хасавюртовский район» в составе председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря, а также членов комиссии.

2.3. Для организации текущей работы, ведения делопроизводства и переписки, подготовки заседаний административных комиссий работает секретарь.

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

2.5. Производство по делам об административных правонарушениях осуществляется в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

2.6. Процессуальные действия и решения оформляются в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на бланках процессуальных документов, предусмотренных в приложении к настоящему регламенту.

3. Полномочия 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;
- 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 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, 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. 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 по делам об административных правонарушениях, о времени и месте рассмотрения дел;
- осуществляет прием и регистрацию документов и материалов, поступающих в административную комиссию, а также 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;

- осуществляют иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством.

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 Российской Федерации 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 Российской Федерации об административных правонарушениях вправе заявлять отвод лицу, в отношении которого ведется производство по делу, его законный представитель, потерпевший, защитник, представитель, прокурор.

Заявление об отводе рассматривается административной комиссией, по результатам рассмотрения 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.

4.4. 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 Республики Дагестан от 13.01.2015г. №10 "Об административных правонарушениях". 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. 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) выносится определение об отложении рассмотрения дела в случаях, предусмотренных п. 7 ст. 29.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;
- з) выносится определение о приводе лица, участие которого признается обязательным при рассмотрении дела;

и) выносится определение о передаче дела на рассмотрение по подведомственности в соответствии со ст. 29.5 Кодекса Российской Федерации 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 ведется протокол заседания административной комиссии.

6.2. В протоколе заседания административной комиссии о рассмотрении 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. Ведение (составление) протокола возлагается на 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 секретарем административной комиссии.

6.6. Протокол считается оформленным с момента подписания председателем административной комиссии и 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 статьи 29.9 Кодекса Российской Федерации 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 Республики Дагестан от 13.01.2015г. № 10 "Об административных правонарушениях", 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. Отсутствие кворума влечет недействительность принятого решения.

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 Российской Федерации;

- 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 3-9 части 1 статьи 3.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, административная комиссия 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 Республики Дагестан от 13.01.2015г. № 10 "Об административных правонарушениях", 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, 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 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.

9.7. Если штраф не уплачен добровольно в предусмотренные сроки, то постановление о наложении штрафа приводится в исполнение принудительно. При отсутствии документа, свидетельствующего об уплате административного штрафа, по истечении установленного срока для добровольного исполнения административная комиссия в течение трех суток направляет постановление о наложении административного штрафа с отметкой о его неуплате судебному приставу-исполнителю для исполнения в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

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 тридцатидневный 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 взыскания, установленных статьей 31.9 Кодекса РФ об административных правонарушениях;
- отмены постановления;
- вынесения в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, постановления о прекращении исполнения постановления о назначении административного наказания.

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

МО «Хасавюртовский район».

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

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.

10.3.5. 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, 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 Республики Дагестан «Об административных правонарушениях», дата поступления дела в административную комиссию и дата его рассмотрения.

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

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) единообразие 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.

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.

СОСТАВ
административной комиссии администрации
МО «Хасавюртовский район»

Председатель:

Бакиев Имампаша Кучукович - заместитель главы администрации района;

Заместитель председателя:

Магомалиев Шамиль Измутдинович - заместитель Председателя
административной комиссии;

Секретарь:

Гамзатов Абдурашид Исмаилович - секретарь
административной комиссии.

Члены комиссии:

1.Алхаматов Казбек Джалалдинович - директор МКУ «УЖКХ»;

2.Гасайниев Джамбулат Закарьяевич - главный специалист
юридического отдела;

3.Алисултанова Зухра Джумадиловна - начальник управления экономики,
инвестиций и развития малого предпринимательства администрации МО
«Хасавюртовский район»;

4.Абакарова Дженнет Камалдиновна -начальник управления имущественных
отношений администрации МО «Хасавюртовский район»;

5.Абсаламов Ирази Темирсолтанович - Глава МО «село Эндирей»
МО «Хасавюртовский район».