



АДМИНИСТРАЦИЯ КАМЕШКИРСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.04.2026 № 97
с. Р. Камешкир

Об утверждении Регламента работы административной комиссии Камешкирского района Пензенской области

В соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законом Пензенской области от 24.04.2024 № 4275-ЗПО «Кодекса Пензенской области об административных правонарушениях», законом Пензенской области от 14.02.2025 № 4522-ЗПО «Об административных комиссиях Пензенской области», Уставом муниципального района Камешкирский район Пензенской области, администрация Камешкирского района

постановляет:

1. Утвердить Регламент работы административной комиссии Камешкирского района Пензенской области согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить, на заместителя главы местной администрации Камешкирского района, курирующего вопросы ЖКХ и экономики.

Глава Камешкирского района



Д.А. Мануковский

Приложение
к постановлению администрации
Камешкирского района
Пензенской области
от №

**Регламент работы административной комиссии
Камешкирского района Пензенской области**

1. Общие положения

Настоящий Регламент устанавливает единые правила организации работы административной комиссии Камешкирского района Пензенской области (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 Пензенской области от 24.04.2024 № 4275-ЗПО «Кодекс Пензенской области об административных правонарушениях».

2.2. Административная комиссия создается постановлением администрации Камешкирского района в составе председателя, заместителя председателя, секретаря, а также членов административной комиссии.

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

2.4. Основной формой работы административной комиссии является заседание. На заседаниях административной комиссии проводится подготовка к рассмотрению дел об административных правонарушениях, рассмотрение дел об административных правонарушениях, вынесение решений в форме постановлений и определений административной комиссии.

2.5. Заседания административной комиссии проводятся по мере необходимости с учетом установленных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях процессуальных сроков и срока давности привлечения к административной ответственности.

2.6. Заседания административной комиссии правомочны в случае присутствия не менее двух третей от установленного числа её членов.

2.7. Постановления, определения административной комиссии принимаются большинством голосов членов административной комиссии, присутствующих на заседании.

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

2.9. 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 председателя, заместителя председателя, секретаря и членов административной комиссии

3.1. Председатель административной комиссии руководит ее деятельностью, председательствует на заседаниях и организует работу административной комиссии, осуществляет общий контроль за исполнением принятых определений, постановлений, - осуществляет иные полномочия, отнесенные к его компетенции.

3.2. Заместитель председателя административной комиссии организует предварительную подготовку дел об административных правонарушениях к рассмотрению на заседании административной комиссии, выполняет поручения председателя административной комиссии, а также исполняет обязанности председателя в его отсутствие.

3.3. Секретарь административной комиссии принимает меры по организационно-техническому обеспечению деятельности административной комиссии, осуществляет контроль за исполнением принятых административной комиссией определений, постановлений, ведет делопроизводство.

3.4. Члены административной комиссии участвуют в работе административной комиссии на равных правах.

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

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) об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении (Приложение №2);

б) о назначении времени и места рассмотрения дела (Приложение №3);

в) о вызове лиц, являющихся участниками производства по делу об административном правонарушении (Приложение №4);

г) об истребовании необходимых дополнительных материалов по делу (Приложение №5);

д) о возвращении протокола об административном правонарушении и других материалов в орган, должностному лицу, которые составили протокол (Приложение №6);

е) об отложении рассмотрения дела (Приложение №7);

з) о передаче протокола об административном правонарушении и других материалов дела на рассмотрение по подведомственности (Приложение №8).

5. Порядок рассмотрения дел об административном правонарушении

5.1. Административная комиссия рассматривает дела об административных правонарушениях, отнесенные к ее компетенции Законом Пензенской области от 24.04.2024 № 4275-ЗПО «Кодекс Пензенской области об административных правонарушениях».

5.2. Основанием для рассмотрения административной комиссией дела об административном правонарушении является протокол об административном правонарушении, составленный в соответствии с Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации (Приложение 1).

5.3. 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.

5.4. Дело об административном правонарушении рассматривается в тридцатидневный 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.

5.5. 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 (Приложение №7);

з) выносится определение о передаче дела на рассмотрение по подведомственности в соответствии со ст. 29.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (Приложение №8);.

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 заседания по рассмотрению дела об административном правонарушении

6.1. При рассмотрении административной комиссией дела об административном правонарушении ведется протокол заседания административной комиссии (Приложение №11);

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. 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 по рассмотрению 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, которое должно отвечать требованиям ст.29.10. КоАП РФ:

- а) о назначении административного наказания (Приложение №10);
- б) о прекращении производства по делу об административном правонарушении в случаях, предусмотренных ч. 1.1 статьи 29.9 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (Приложение №14)

7.2. Постановление по делу об административном правонарушении принимается простым большинством голосов членов административной комиссии, присутствующих на заседании. Отсутствие кворума влечет недействительность принятого решения.

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

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

7.5. 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.

7.6. По результатам рассмотрения дела об административном правонарушении административной комиссией может быть вынесено определение, которое должно отвечать требованиям ст.29.12. КоАП РФ:

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 (Приложение №15);

б) о передаче дела на рассмотрение по подведомственности, если выяснено, что рассмотрение дела не относится к компетенции административной комиссии (Приложение №8).

7.7. 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.

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

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

7.10. При установлении причин административного правонарушения и условий, способствующих его совершению, административная комиссия вносит в

соответствующие организации и соответствующим должностным лицам представление о принятии мер по устранению указанных причин и условий.

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 3-10 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 Законом Пензенской области от 24.04.2024 № 4275-ЗПО «Кодекс Пензенской области 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. В случае вынесения нескольких постановлений о назначении административного наказания в отношении одного и того же лица, каждое постановление приводится в исполнение самостоятельно.

9.4. 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.

9.5. 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, предусмотренных статьей 31.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

9.6. При отсутствии документа, свидетельствующего об уплате административного штрафа, и информации об уплате административного штрафа в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, по истечении срока, указанного в пункте 9.5 настоящего Регламента, административная комиссия направляет в течение десяти суток постановление о наложении административного штрафа с отметкой о его неуплате судебному приставу-исполнителю для исполнения в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

9.7. Исполнение постановления о наложении штрафа может быть:

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

При наличии обстоятельств, вследствие которых исполнение постановления о назначении административного наказания в виде административного штрафа невозможно в установленные сроки, административная комиссия может отсрочить исполнение постановления на срок до одного месяца.

С учетом материального положения лица, привлекаемого к административной ответственности, уплата административного штрафа административной комиссией может быть рассрочена на срок до трех месяцев в соответствии со статьей 31.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

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;
- истечения 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.

9.8. 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 Камешкирского района

10.1. В административной комиссии председатель административной комиссии

руководит делопроизводством и является ответственным за его состояние.

10.1.1. Ответственным за порядок ведения делопроизводства административной комиссии является секретарь административной комиссии, который 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 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 7.0.97-2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. 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 секретарем административной комиссии.

10.3.2 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 секретарем административной комиссии.

10.3.9. Повестки (Приложение №4) 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, 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 Пензенской области от 24.04.2024 № 4275-ЗПО «Кодекс Пензенской области об административных правонарушениях», дата поступления дела в административную комиссию и дата окончания производства по делу.

10.4.2. После рассмотрения дела административной комиссией, 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 столбцу 6 журнала учета дел об административных правонарушениях и год поступления.

10.4.4. Основными принципами регистрации дел об административных правонарушениях являются:

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

б) единообразие регистрации дел об административных правонарушениях.

10.4.5. В административной комиссии ведутся следующие журналы:

журнал учета дел об административных правонарушениях (Приложение №16);

журнал учета лиц, подвергнутых штрафу (по поселениям) (Приложение №17);

журнал учета исходящей корреспонденции (Приложение №18);

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 с момента окончания журнала. Срок хранения дел об административных правонарушениях - 5 лет, по истечении которого дела уничтожаются комиссией, о чем составляется акт.

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.

ПРОТОКОЛ об административном правонарушении

Место составления: _____ Дата составления _____ года

Я, _____

(должность, фамилия, имя, отчество должностного лица)

составил настоящий протокол о том, что гражданин (ка), должностное лицо, юридическое лицо

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Дата _____ рождения Место рождения _____
(число, месяц, год)

Место жительства (регистрации) _____

Район _____ населенный пункт _____

улица _____ дом № _____ корп. _____ кв. № _____

Фактическое место проживания : _____

Род занятий: _____

Предприятие, учреждение: _____

Адрес учреждения _____

Должность: _____

размер дохода _____ руб. _____ коп

Семейное положение _____ На иждивении чел. _____
(дети до 18 лет)

Документы удостоверяющие личность: _____

(указываются сведения: кем и когда наложено административное наказание, по какой статье, его вид и размер)

сведения о юридическом лице:

Наименование _____

Юридический адрес _____

(подробно указать где, когда, кем совершено нарушение и в чем его существо)

т.е. совершил (ла) нарушение, ответственность за которое предусмотрена статьей _____ ч. _____
абз. _____ Закона Пензенской области №4275 - ЗПО от 24.04.2024 г.

согласен (согласна), что извещение о времени и месте судебного заседания будут направлены мне СМС-
сообщением на номер мобильного телефона: _____ (подпись)

Права и обязанности, предусмотренные ст.ст. 25.1-25.10 КоАП РФ и ст. 51 Конституции РФ
мне разъяснены:

правонарушитель: _____
(подпись)

Свидетели, потерпевший, представитель и иные лица (если таковые имеются):

1. _____
(фамилия, имя, отчество, адрес места жительства)

2. _____
(фамилия, имя, отчество, адрес места жительства)

потерпевший: _____ законный представитель: _____
свидетели: 1 _____ иные участники: _____
2 _____

Объяснение нарушителя, представителя, юридического лица :

Иные сведения, необходимые для разрешения дела _____

Протоколу прилагается:

Подпись лица, составившего протокол _____

С протоколом ознакомлен (а). Место и время рассмотрения нарушения: _____
_____ мне объявлены _____
(подпись нарушителя, или представителя юр. лица)

Копию протокола получил (а)

ПОДПИСИ: _____
(подпись нарушителя, или представителя юр. лица)

(потерпевшего)

О П Р Е Д Е Л Е Н И Е
об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (наименование муниципального образования)

Я, _____
(должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, вынесшего определение)
получив сообщение (заявление) _____
(от кого, содержание сообщения (заявления))

у с т а н о в и л (а) :

_____ (обстоятельства, установленные при проверке сообщения (заявления))

Изучив материалы дела сделан вывод: _____

Указанные обстоятельства исключают производство по делу об административном правонарушении.

На основании пункта _____ части 1 статьи 24.5, части 5 статьи 28.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях

о п р е д е л и л (а) :

В возбуждении дела об административном правонарушении отказать в
связи с _____
(основания отказа в возбуждении дела об административном правонарушении)

Подпись должностного лица,
вынесшего определение _____

(подпись)

_____ (расшифровка)

Определение об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении обжалуется в соответствии с правилами, установленными главой 30 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях

Копию определения получил(а) _____

(подпись)

Копия определения направлена по почте: _____

(дата, номер заказного письма, уведомления)

**Административная комиссия
Камешкирского района Пензенской области**

**ОПРЕДЕЛЕНИЕ
о назначении времени и места рассмотрения дела
об административном правонарушении**

при подготовке к рассмотрению дела об административном правонарушении, рассмотрев протокол и другие материалы дела об административном правонарушении в отношении

(наименование лица)

УСТАНОВИЛА:

Рассмотрение данного дела относится к его компетенции; обстоятельств, исключающих возможность рассмотрения данного дела, не имеется; протокол об административном правонарушении и другие протоколы, предусмотренные КоАП России, и иные материалы дела оформлены правильно; обстоятельств исключающих производство по делу, не имеется; имеющихся по делу материалов достаточно для его рассмотрения по существу; лицо, привлекаемое к административной ответственности, с материалами дела ознакомлено / не ознакомлено (ненужное зачеркнуть); поступившие заявления, ходатайства, отводы рассмотрены. Гражданину, должностному лицу, руководителю (законному представителю) организации разъяснены его(её) права, предусмотренные ст.21.5 КоАП РФ об административных правонарушениях. Для ознакомления материал дела направляем Вам копию протокола.

На основании изложенного и руководствуясь п.1 ст.29.4 КоАП России,

ОПРЕДЕЛИЛА:

Дела об административном правонарушении принять к производству и назначить к рассмотрению на _____
(время и дата)

2.Вызвать на административную комиссию _____
(наименование лица)

Председатель комиссии _____

Гр-ну (ке) _____
Проживающему (ей) _____

Повестка

В соответствии со ст. 25.1 КоАП РФ Вам надлежит прибыть «____» _____
20____ года к _____ час. _____ мин. на заседание административной комиссии в
администрацию Камешкирского района (Пензенская обл., Камешкирский район, село
Русский Камешкир, ул. Радищева, д. 115, тел. 2-11-52) по вопросу рассмотрения
протокола об административном правонарушении.

Ваша явка обязательна и своевременна. В случае неявки без уважительной
причины на основании ст. 27.12 КоАП РФ вы можете быть подвергнуты приводу. При
себе иметь паспорт.

Председатель административной комиссии _____ С.В. Зотов

Корешок повестки (подлежит возвращению административной комиссии)

Повестка о вызове на заседание комиссии _____
(фамилия, имя, отчество)

«____» _____ 20____ г. к _____ час. _____ мин.
вручена _____ «____» _____ 20____ г. к _____ час. _____ мин.

(подпись лица, получившего повестку)

(ФИО и иные сведения о лице, передавшем повестку,
вызываемому, либо отметка об отказе получить повестку)

(подпись)

от

№

ОБЪЯСНЕНИЕ

с. _____

« ____ » _____ 2026г.

(должность, фамилия, имя, отчество должностного лица)

получил объяснение от гражданина (ки) :

Ф.И.О. _____

Число, месяц, год рождения _____

Место рождения _____

Гражданство _____

Образование _____

Семейное положение _____

Место работы, должность _____

Место жительства _____

Документ, удостоверяющий личность _____

Телефон _____

Права, предусмотренные ст.51 Конституции РФ (никто не обязан свидетельствовать против самого себя, супруга, близких родственников, круг которых определяется федеральным законом) мне разъяснены и понятны. Права, предусмотренные главой 25 КоАП РФ (вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника/представителя, а также иными процессуальными правами в соответствии с настоящим Кодексом.) мне разъяснены и понятны. Русским языком владею, переводчик мне не нужен

Положения ст.17.9 КоАП РФ (Заведомо ложные показания свидетеля, пояснение специалиста, заключение эксперта или заведомо неправильный перевод) мне разъяснены и понятны _____

По существу заданных мне вопросов могу пояснить
следующее _____

(Подпись)

Административная комиссия Камешкирского района

О П Р Е Д Е Л Е Н И Е
об истребовании дополнительных материалов

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (наименование муниципального образования)

Комиссия в составе:

председательствующего _____
членов комиссии _____

секретаря _____, при подготовке к
рассмотрению дела об административном правонарушении, рассмотрев материалы дела об административном
правонарушении, предусмотренном по статье _____ части _____ закона Пензенской области от 24.04.2024 №
4275-ЗПО «Кодекс Пензенской области об административных правонарушениях» возбужденного на основании
протокола № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г, в отношении
(ФИО) _____

« ____ » _____ года рождения, место жительства _____

Место работы (учебы) _____

у с т а н о в и л а:

На основании изложенного и руководствуясь п.2 ч.1 ст.29.4 КоАП РФ,

о п р е д е л и л а:

Истребовать _____
Следующие необходимые дополнительные материалы по делу: _____

Председательствующий в заседании
административной комиссии _____

Административная комиссия Камешкирского района

О П Р Е Д Е Л Е Н И Е

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

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (наименование муниципального образования)

Комиссия в составе:

председательствующего _____

членов комиссии _____

секретаря _____, при подготовке к
рассмотрению дела об административном правонарушении, рассмотрев материалы дела об административном
правонарушении, предусмотренном по статье _____ части _____ закона Пензенской области от 24.04.2024 №
4275-ЗПО «Кодекс Пензенской области об административных правонарушениях» возбужденного на основании
протокола № _____ от « ____ » _____ 20__ г, в отношении
(ФИО) _____

« ____ » _____ года рождения, место жительства _____

Место работы (учебы) _____

у с т а н о в и л а:

На основании изложенного и руководствуясь п.4 ч.1 ст.29.4 КоАП РФ,

о п р е д е л и л а:

Возвратить протокол об административном правонарушении и другие материалы дела об
административном правонарушении № _____ в отношении _____

_____ для устранения выявленных недостатков в установленные законом сроки.

Председательствующий в заседании
административной комиссии _____

Административная комиссия Камешкирского района

О П Р Е Д Е Л Е Н И Е

об отложении рассмотрения дела об административном правонарушении

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (наименование муниципального образования)

Комиссия в составе:

председательствующего _____

членов комиссии _____

секретаря _____,

при подготовке к рассмотрению дела об административном правонарушении, рассмотрев материалы дела об административном правонарушении, предусмотренном по статье _____ части _____ закона Пензенской области от 24.04.2024 № 4275-ЗПО «Кодекс Пензенской области об административных правонарушениях» возбужденного на основании протокола № _____ от « ____ » _____ 20__ г, в отношении (ФИО) _____

« ____ » _____ года рождения, место жительства _____

Место работы (учебы) _____

у с т а н о в и л а:

На основании вышеизложенного, руководствуясь ч. 2 ст. 29.6, ч.1 ст. 29.7, ч.1 ст.29 ст. 25.15 КоАП РФ, комиссия,

о п р е д е л и л а:

1. Дело об административном правонарушении, предусмотренного статьёй _____ части _____ закона Пензенской области от 24.04.2024 № 4275-ЗПО «Кодекс Пензенской области об административных правонарушениях» возбужденное на основании протокола № _____ от « ____ » _____ 20__ г, в отношении гр. _____ отложить.

2. Вызвать гр. _____, проживающего по адресу: _____, на заседание комиссии, которое состоится « ____ » _____ 20__ года в _____ по адресу: _____

3. Уведомить всех заинтересованных лиц о дне, месте и времени рассмотрения дела об административном правонарушении.

Председательствующий в заседании

административной комиссии _____

от _____ г. № _____

Административная комиссия Камешкирского района

ОПРЕДЕЛЕНИЕ

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

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (наименование муниципального образования)

Комиссия в составе:
председательствующего _____
членов комиссии _____

секретаря _____

при подготовке к рассмотрению дела об административном правонарушении, рассмотрев материалы дела об административном правонарушении, предусмотренном по статье _____ части _____ закона Пензенской области от 24.04.2024 № 4275-ЗПО «Кодекс Пензенской области об административных правонарушениях» возбужденного на основании протокола № _____ от « _____ » _____ 20__ г, в отношении (ФИО) _____

« _____ » _____ года рождения, место жительства _____

Место работы (учебы) _____

установила:

На основании изложенного и руководствуясь пунктом 5 части 1 статьи 29.4, а также пунктом 9 части 1 статьи 29.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях,

определила:

Передать материалы дела об административном правонарушении, предусмотренном по статье _____ части _____ закона Пензенской области от 24.04.2024 № 4275-ЗПО «Кодекс Пензенской области об административных правонарушениях» возбужденного на основании протокола № _____ от « _____ » _____ 20__ г, в отношении _____

гр. _____
на рассмотрение по подведомственности _____

Председательствующий в заседании
административной комиссии _____

Приложение 10
к регламенту работы административной
комиссии Камешкирского района,
утвержденному постановлением администрации
Камешкирского района

от _____ г. № _____

Административная комиссия Камешкирского района

О П Р Е Д Е Л Е Н И Е
об удовлетворении (отказе в удовлетворении) заявления об отводе
(самоотводе)

«___» _____ 20__ г.

_____ (наименование муниципального образования)

Комиссия в составе:

председательствующего _____
членов комиссии _____

Секретаря _____

рассмотрев заявление _____ об отводе (самоотводе)

по делу об административном правонарушении, возбужденном на основании протокола № _____ от «___» _____
20__ г, в отношении

(ФИО) _____
«___» _____ года рождения, место жительства _____

Место работы (учебы) _____
по статье _____ части _____ закона Пензенской области от 24.04.2024 № 4275-ЗПО «Кодекс Пензенской области
об административных правонарушениях»

у с т а н о в и л а:

_____ На основании изложенного и руководствуясь ст.ст.25.12, 25.13, 29.2, 29.3 КоАП РФ,

о п р е д е л и л а:

Удовлетворить (отказать в удовлетворении) заявление _____
_____ об отводе (самоотводе)

Председательствующий в заседании
административной комиссии _____

от _____ г. № _____

АДМИНИСТРАЦИИ КАМЕШКИРСКОГО РАЙОНА
АДМИНИСТРАТИВНАЯ КОМИССИЯ

442450, Пензенская обл., Камешкирский р-н, с. Р. Камешкир, ул. Радищева, 15

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрация Камешкирского района
(место рассмотрения)

_____ год
(дата рассмотрения)

Административная комиссия Камешкирского района в составе председателя Зотова С.В., заместителя председателя Земсковой Т.В., секретаря комиссии Горшениной Н.Д., членов комиссии: Акифьевой О.Г., Баландиной М.В., Боровиковой Н.А. рассмотрев на заседании административной комиссии материал в отношении:

1. Фамилия, имя, отчество
2. Дата рождения
3. Место рождения
4. Место жительства и регистрации
5. Гражданство
6. Семейное положение, состав семьи
7. Место учебы или работы
8. Ранее привлекался (привлекалась) к административной ответственности
(указываются сведения: каким органом и когда наложено адм. Наказание: по какой ст. КоАП, его вид и размер)
9. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
(серия, номер, кем и когда выдан)

В совершении правонарушения предусмотренного ст. _____ ч. _____ Закона Пензенской области от 24.04.2024г. №4275-ЗПО «Кодекс Пензенской области об административных правонарушениях».

УСТАНОВИЛА:

На основании ст.4.2., 4.3., ст.29.9, 29,10 КоАП РФ, ст. 3.8 ч. 1 Закона Пензенской области от 24.04.2024г. №4275-ЗПО «Кодекс Пензенской области об административных правонарушениях» административная комиссия,

ПОСТАНОВИЛА:

1. _____ признать виновным в совершении правонарушения, предусмотренного ст. _____ ч. _____ КоАП Пензенской области и назначить наказание в виде предупреждения.
2. _____
3. _____ что настоящее постановление может быть обжаловано в соответствии со ст.ст. 30.1, 30.2 КоАП РФ в районный суд в течение 10 дней, с момента объявления или вручения копии.

Председатель
административной комиссии

С.В.Зотов

Постановление вступило в законную силу « _____ » _____ 2026 год

от _____ г. № _____

Административная комиссия Камешкирского района

ПРОТОКОЛ

ПО РАССМОТРЕНИЮ ДЕЛА ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ

« _____ » 20 ____ г. № _____

(наименование муниципального образования)

Комиссия в составе:

Председательствующего _____

Заместителя председателя _____

секретаря _____

членов комиссии _____

Проверена явка приглашенных.

Комиссия рассмотрела на открытом заседании административное дело:

№ _____ о нарушении _____ п. _____ Закона Пензенской области от
(ФИО)

24.04.2024 №4275-ЗПО «Кодекс Пензенской области об административных правонарушениях» (в случае административного правонарушения в сфере благоустройства, указывается пункт правил благоустройства поселения), а именно: п. _____ Правил благоустройства _____ от _____
№ _____ утвержденные Комитетом местного самоуправления _____ «Об
утверждении Правил благоустройства территории _____ Камешкирского района
Пензенской области»

Председательствующим оглашен протокол об административном правонарушении.

При составлении административного протокола _____ пояснила, _____

Исследованы материалы административного дела: протокол об административном правонарушении, объяснения

Поступило предложение подвергнуть _____ административному наказанию в виде
(ФИО)

Результаты голосования по данному решению:

«За» - _____ человек

«Против» - _____ человек

«Воздержались» - _____ человек

На основании вышеизложенного административная комиссия постановила: _____ (ФИО)

подвергнуть наказанию в виде _____

Вручить (направить) копию постановления с разъяснением сроков и порядка обжалования
(ФИО)

Председательствующий в заседании
административной комиссии

ФИО

Секретарь

ФИО

Приложение 13
к регламенту работы административной
комиссии Камешкирского района,
утвержденному постановлением администрации
Камешкирского района

от _____ г. № _____

В административную комиссию
Камешкирского района

от _____
(Ф.И.О.)

_____ (процессуальное положение)
проживающего: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об отсрочке (рассрочке) исполнения постановления

Постановлением административной комиссии Камешкирского района от « _____ » _____ 20__ г.
я признан (а) виновным (ой) в совершении административного правонарушения предусмотренного ст. _____
закона Пензенской области от 24.04.2024 №4275-ЗПО «Кодекс Пензенской области об административных
правонарушениях» и на меня наложен штраф в размере _____

В связи _____

я не имею возможности в установленный срок полностью исполнить постановление административной комиссии.
В соответствии со ст. 31.5 КоАП РФ,

прошу:

Отсрочить (рассрочить) исполнение постановления административной комиссии Камешкирского района
от « _____ » _____ 20__ г.

(дата)

(подпись)

Приложение 14
к регламенту работы административной
комиссии Камешкирского района,
утвержденному постановлением администрации
Камешкирского района

от _____ г. № _____

Административная комиссия Камешкирского района

О П Р Е Д Е Л Е Н И Е

**об отсрочке (рассрочке) исполнения постановления
об административном правонарушении**

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (наименование муниципального образования)

Комиссия в составе:

председательствующего _____

членов комиссии _____

секретаря _____

рассмотрев заявление _____

проживающего (ей) _____

об отсрочке (рассрочке) исполнения постановления административной комиссии Камешкирского района от « _____ »
_____ 20__ г.

у с т а н о в и л а:

На основании изложенного и руководствуясь ст.ст. 31.5, 31.8 КоАП РФ,

о п р е д е л и л а:

Отсрочить (рассрочить) исполнение постановления административной комиссии Камешкирского района
от « _____ » _____ 20__ г.

Последний срок уплаты штрафа « _____ » _____ 20__ г.

Председательствующий в заседании
административной комиссии _____

от _____ г. № _____

Административная комиссия Камешкирского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

о прекращении производства по делу
об административном правонарушении

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (наименование муниципального образования)

Комиссия в составе:

председательствующего _____
членов комиссии _____

секретаря _____,
рассмотрев материалы дела об административном правонарушении, предусмотренного статьей
_____ части _____ закона Пензенской области от 24.04.2024 № 4275-ЗПО «Кодекс Пензенской области об
административных правонарушениях», возбужденного на основании протокола № _____ от « ____ »
_____ 20 ____ г, _____ в _____ отношении

« ____ » _____ года рождения, место жительства _____

Место работы (учебы) _____

установила:

На основании изложенного и руководствуясь ст. 31.7 КоАП РФ,

постановила:

Прекратить исполнение постановления административной комиссии Камешкирского района от « ____ »
_____ 20 ____ г. в отношении _____
по ст. _____ закона Пензенской области от 24.04.2024 № 4275-ЗПО «Кодекс Пензенской области об
административных правонарушениях» _____ в _____ связи _____ с

Председательствующий в заседании
административной комиссии _____

от _____ г. № _____

Административная комиссия Камешкирского района

О П Р Е Д Е Л Е Н И Е

о передаче дела судье, в орган, должностному лицу,
уполномоченным назначать административные наказания иного вида или размера либо
применять иные меры воздействия

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (наименование муниципального образования)

Комиссия в составе:

председательствующего _____
членов комиссии _____

секретаря _____
рассмотрев материалы дела об административном правонарушении, предусмотренном по статье
_____ части _____ закона Пензенской области от 24.04.2024 № 4275-ЗПО «Кодекс Пензенской области об
административных правонарушениях» возбужденного на основании протокола № _____ от « ____ »
_____ 20 ____ г, в отношении

(ФИО) _____
« ____ » _____ года рождения, место жительства _____

Место работы (учебы) _____

у с т а н о в и л а:

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

основание вынесения определения, предусмотренное п. 1 ч. 2 ст. 29.9 КоАП РФ)

На основании изложенного и, руководствуясь ч. _____ ст. _____ Кодекса Российской
Федерации об административных правонарушениях, устанавливаю вид
административного наказания, который уполномочен назначать судья, орган, должностное
лицо, уполномоченное назначать административные наказания иного вида или размера либо
применять иные меры воздействия в соответствии с законодательством Российской
Федерации, п. 1 ч. 2 ст. 29.9 КоАП РФ,

о п р е д е л и л а:

передать протокол об административном правонарушении и другие материалы дела об
административном правонарушении в отношении

(наименование лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении)

по ч. _____ ст. _____ Кодекса Российской Федерации об административных
правонарушениях на рассмотрение:

расположенного
адресу _____

Председательствующий в заседании
административной комиссии _____

Копия определения вручена (направлена) по почте: _____

(дата, номер заказного письма, уведомления)

Приложение 17
к регламенту работы административной
комиссии Камешкирского района,
утвержденному постановлением администрации
Камешкирского района

от _____ г. № _____

Ж У Р Н А Л
учёта дел об административных правонарушениях

1	2	3	4	5	6
Входящий № и дата поступления в комиссию	Исх. № и дата	Статья ЗПО	Ф. И. О. лица, привлекаемого к ответственности	Дата рождения	Место жительства

7	8	9	10	11	12
Занятость	Дата рассмотрения	Решение	Исполнение	Дата вступления постановления, в законную силу	Протокол составил

Приложение 18
к регламенту работы административной
комиссии Камешкирского района
утвержденному постановлением администрации
Камешкирского района

от _____ г. № _____

Ж У Р Н А Л
учета лиц, подвергнутых штрафу (по поселениям)

1	2	3		5	6	7
№	№ и дата составления протокола	Краткие сведения о лице, привлекаемом к ответственности	Ст № 4275- ЗПО	Дата и номер постанов- ления о наложении штрафа	Вид и размер наказания	Сведения об исполнении

Приложение 19
к регламенту работы административной
комиссии Камешкирского района,
утвержденному постановлением администрации
Камешкирского района

от _____ г. № _____

Ж У Р Н А Л
учета исходящей корреспонденции

1	2	3	4
Исх. № документ а и дата поступле ния	Наименование и краткое содержание документа	Адресат, кому направлен документ	Отметка о том, что документ доставлен