



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТУХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от « 18 » января 2022 г.  
г. Петухово

№ 41

**О создании административной комиссии Петуховского муниципального округа  
Курганской области**

В соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Курганской области от 25.11.1995 г. № 25 «Об административных правонарушениях на территории Курганской области», Законом Курганской области от 30.12.2005 г. № 120 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Курганской области отдельными государственными полномочиями Курганской области по созданию и организации деятельности административных комиссий», постановлением Правительства Курганской области от 09.03.2010 г. № 61 «Об утверждении Положения об административных комиссиях», Администрация Петуховского муниципального округа Курганской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать административную комиссию Петуховского муниципального округа Курганской области и утвердить ее состав согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить регламент работы административной комиссии Петуховского муниципального округа Курганской области согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

3. Утвердить образцы печати, штампа, бланков административной комиссии Петуховского муниципального округа Курганской области согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

4. Признать утратившим силу постановления Администрации Петуховского района:

- от 16.07.2016 г. № 133 «Об утверждении регламента работы административной комиссии Петуховского района Курганской области;

- от 03.12.2018 г. № 607 «Об утверждении состава административной комиссии Петуховского района Курганской области»;

- от 25.10.2021г. № 720 «О внесении изменений в постановление Администрации Петуховского района от 03.12.2018г. № 607 «Об утверждении состава административной комиссии Петуховского района Курганской области».

- от 22.07.2015 г. № 226 «О внесении изменений в приложение № 1 к

постановлению Администрации Петуховского района от 11 мая 2010 г. № 214 «Об определении персонального состава, утверждении регламента работы административной комиссии Петуховского района».

5. Опубликовать настоящее постановление в порядке, установленном Уставом Администрации Петуховского муниципального округа.

6. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

7. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Петуховского муниципального округа

И.В.Арзин

Приложение 1 к постановлению Администрации  
Петуховского муниципального округа Курганской  
области от « 18 » января 2022 г. № 41  
«О создании административной комиссии  
Петуховского муниципального округа  
Курганской области»

**Состав**  
**административной комиссии Петуховского муниципального**  
**округа Курганской области**

**Председатель комиссии** — советник Главы, заведующий юридическим сектором Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области.

**Заместитель председателя комиссии** — начальник отделения УУПиПДН МО МВД России «Петуховский» (по согласованию)

**Ответственный секретарь комиссии** — главный специалист юридического сектора Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области.

**Члены комиссии:**

- начальник отделения УУПиПДН МО МВД России «Петуховский» (по согласованию);
- депутат Думы Петуховского муниципального округа Курганской области (по согласованию);
- представитель общественной палаты Петуховского муниципального округа Курганской области (по согласованию).

## **Регламент работы административной комиссии Петуховского муниципального округа Курганской области**

### **1. Общие положения**

1.1. Административная комиссия Петуховского муниципального округа Курганской области (далее — административная комиссия) является постоянно действующим коллегиальным органом по рассмотрению дел об административных правонарушениях, отнесенных к ее компетенции в соответствии с Законом Курганской области от 20 ноября 1995 года N 25 "Об административных правонарушениях на территории Курганской области" (далее - Закон Курганской области "Об административных правонарушениях на территории Курганской области").

1.2. Административная комиссия не является органом Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области и осуществляет свою деятельность в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законами Курганской области.

1.3. Административная комиссия не является юридическим лицом.

1.4. В своей деятельности административная комиссия руководствуется Российской Федерации, федеральными законами, [Уставом](#) Курганской области, законами и иными нормативными правовыми актами Курганской области, муниципальными правовыми актами.

1.5. Порядок формирования, форма, порядок работы административной комиссии, а также полномочия членов административной комиссии определяются постановлением Правительства Курганской области от 09.03.2010г. №61 «Об утверждении Положения об административных комиссиях».

1.6. Рассмотрение административной комиссией дел об административных правонарушениях производится в соответствии с положениями главы 29 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

1.7. Заседания комиссии проводятся с периодичностью, обеспечивающей соблюдение установленных законом сроков рассмотрения дел об административных правонарушениях, но не реже одного раза в две недели.

1.8. Заседание административной комиссии является правомочным, если в нем принимает участие не менее 2/3 от числа членов комиссии. Отсутствие кворума влечет недействительность принятого решения.

### **2. Организация делопроизводства, учет, оформление, ведение и хранение дел об административных правонарушениях**

2.1 Общие положения:

2.1.1. Состав административной комиссии утверждается постановлением Администрации Петуховского муниципального округа. Полномочия председателя административной комиссии, заместителя председателя административной комиссии, ответственного секретаря административной комиссии, членов административной комиссии определены постановлением Правительства Курганской области от

09.03.2010 г. № 61 «Об утверждении положения об административных комиссиях»

В случае отсутствия на заседании председателя административной комиссии или невозможности исполнения им своих обязанностей, обязанности председателя административной комиссии исполняет заместитель председателя административной комиссии.

2.2 Требования к подготовке документов:

2.2.1. При подготовке и оформлении документов административной комиссии используются бланки утвержденные настоящим регламентом;

2.2.2. Документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов.

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

2.3.1 Документы, поступающие в административную комиссию, принимаются ответственным секретарем административной комиссии Петуховского муниципального округа Курганской области непосредственно;

2.3.2 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.) отметку, в которой указывает дату поступления материала в административную комиссию, регистрационный номер документа по журналу учета входящей корреспонденции.

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

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

2.3.3. 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;

2.3.4. 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;

2.3.5. 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;

2.3.6. Материалы дел об административных правонарушениях направляются заказными письмами или бандеролями;

2.3.7. В административной комиссии ведется журнальный, а также электронный учет административных правонарушений, выявленных административной комиссией, дел об административных правонарушениях и лиц, привлеченных к административной ответственности;

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

2.3.9. 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 не врученной 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.

2.4. Оформление дела об административном правонарушении:

2.4.1. Все протоколы (постановления) об административных правонарушениях, поступающие в административную комиссию регистрируются ответственным секретарем в журнале учета дел об административных правонарушениях (Приложение № 23) в течение одного дня со дня их поступления;

2.4.2. Регистрация дел об административных правонарушениях осуществляется в хронологической последовательности их поступления. Устанавливается единый порядок формирования номера административного дела, состоящего из последовательно записанных через дробь и дефис цифр (а/б-в), где «а» - номер дела об административном правонарушении по порядку, «б» - номер протокола об административном правонарушении и «в» - номер заседания комиссии. Например:

№1/1-1.;

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

2.4.4. На обложке указываются наименование административной комиссии, номер дела, фамилия, имя, отчество физического лица либо фирменное наименование юридического лица, в отношении которого осуществляется производство по делу об административном правонарушении, дело, квалификация дела в соответствии со статьей Закона Курганской области от 20.11.1995 г. № 25 «Об административных правонарушениях на территории Курганской области»; или КоАП РФ, дата поступления дела в административную комиссию и дата его рассмотрения.

2.5. В административной комиссии ведутся следующие журналы:

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

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

2.7. 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.

### **3. Порядок подготовки дела об административном правонарушении к рассмотрению**

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

3.1.1 Относится ли к компетенции административной комиссии рассмотрение данного дела, в соответствии с Законом Курганской области от 20.11.1995 г. № 25 «Об административных правонарушениях на территории Курганской области»;

3.1.2 Надлежащим ли лицом составлен протокол об административном правонарушении;

3.1.3 Имеются ли все необходимые подписи в документах. Необходимо также

убедиться в том, что предложенная стороной обвинения квалификация содеянного соответствует описанию правонарушения, правильно ли указаны: номер абзаца, подпункта, пункта, части, статьи закона или иного нормативного правового акта Курганской области, муниципального правового акта, за нарушение которых установлена административная ответственность; статья Закона Курганской области от 20.11.1995 г. № 25 «Об административных правонарушениях на территории Курганской области»; или КоАП РФ, предусматривающая такую ответственность. В случае, если в протоколе не имеется необходимых подписей, квалификация содеянного не соответствует описанию правонарушения, неверно указана статья Закона Курганской области от 20.11.1995 г. № 25 «Об административных правонарушениях на территории Курганской области»; или КоАП РФ, такой протокол и другие материалы дела возвращаются должностному лицу, составившему протокол;

3.1.4 Имеются ли обстоятельства исключающие возможность рассмотрения данного дела членом административной комиссией в соответствии со ст. 29.2 КоАП РФ. При наличии обстоятельств, предусмотренных ст.29.2 КоАП РФ член административной комиссии обязан заявить самоотвод путем подачи заявления председателю комиссии. Лицо, в отношении которого ведется производство по делу, потерпевший, законный представитель физического или юридического лица, защитник, прокурор вправе заявить отвод члену административной комиссии. Заявление об отводе рассматривается административной комиссией, по результатам рассмотрения выносится определение об удовлетворении заявления либо об отказе в его удовлетворении;

3.1.5 Правильно ли составлены протокол об административном правонарушении и другие процессуальные документы, предусмотренные требованиям ст.28.2 КоАП РФ, а также правильно ли оформлены иные материалы дела;

3.1.6 Имеются ли обстоятельства установленные ст. 24.5 КоАП РФ, исключающие производство по делу;

3.1.7 Достаточно ли имеющихся по делу материалов для его рассмотрения по существу;

3.1.8 Имеются ли ходатайства и отводы.

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

3.2.1 о назначении времени и места рассмотрения дела (Приложение № 1);

3.2.2 о вызове участников по делу об административном правонарушении (Приложение № 2);

3.2.3 об истребовании необходимых дополнительных материалов по делу (Приложение № 3);

3.2.4 об отложении рассмотрения дела (Приложение № 4);

3.2.5 о возвращении протокола об административном правонарушении и других материалов в орган, должностному лицу, которые составили протокол (Приложение № 5);

3.2.6 о передаче протокола об административном правонарушении и других материалов дела на рассмотрение по подведомственности (Приложение № 6);

3.2.7 о приводе лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, его законного представителя, а также свидетеля (Приложение № 7).

3.3. При наличии обстоятельств, исключающих производство по делу об административном правонарушении, выносится постановление о прекращении производства по делу об административном правонарушении (Приложение № 8).

#### **4. Порядок рассмотрения дела об административном правонарушении**

4.1. По общему правилу дело об административном правонарушении рассматривается по месту его совершения. Исключением из этого правила является рассмотрение дела по ходатайству лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, по месту жительства данного лица.

4.2. Дело об административном правонарушении рассматривается в пятнадцатидневный срок со дня получения административной комиссией протокола об административном правонарушении и других материалов дела. В случае поступления ходатайств от участников производства по делу об административном правонарушении, либо в случае необходимости в дополнительном выяснении обстоятельств дела, срок рассмотрения дела может быть продлен административной комиссией, но не более чем на один месяц. О продлении указанного срока административная комиссия выносит мотивированное определение (Приложение № 9).

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

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

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

4.3.3. проверяются полномочия законного представителя правонарушителя, защитника и представителя;

4.3.4. 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;

4.3.5. разъясняются лицам, участвующим в рассмотрении дела, их права и обязанности;

4.3.6. рассматриваются заявления, отводы и ходатайства.

4.4. В случае необходимости выносятся определения:

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

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

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

4.5. 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.

4.6. При назначении административного наказания необходимо учесть обстоятельства смягчающие административную ответственность (ст.4.2 КоАП РФ) и обстоятельства отягчающие административную ответственность (ст.4.3 КоАП РФ).

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

## **5. Протокол о рассмотрении дела об административном правонарушении**

5.1. При рассмотрении административной комиссией дела об административном правонарушении ответственным секретарем ведется протокол заседания административной комиссии (Приложение № 10).



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

5.2.1 дата и место рассмотрения дела;

5.2.2 наименование и состав административной комиссии;

5.2.3 событие рассматриваемого административного правонарушения;

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

5.2.5 отводы, ходатайства и результаты их рассмотрения;

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

5.2.7 документы, исследованные при рассмотрении дела.

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

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

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

## **6. Решения по результатам рассмотрения дела об административном правонарушении**

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

6.1.2 О назначении административного наказания (Приложение № 12, 13);

6.1.3 О прекращении производства по делу об административном правонарушении в случаях, предусмотренных ч.1 п.1.1 статьи 29.9 КоАП РФ (Приложение № 8).

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

6.2.1. Наименование и состав административной комиссии;

6.2.2. Дата и место рассмотрения дела;

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

6.2.4. Обстоятельства, установленные при рассмотрении дела;

6.2.5. Статья Закона Курганской области от 20.11.1995 г. № 25 «Об административных правонарушениях на территории Курганской области», либо статья КоАП РФ предусматривающая административную ответственность за совершение административного правонарушения, либо основания прекращения производства по делу;

6.2.6. Мотивированное решение по делу;

6.2.7. Срок и порядок обжалования постановления.

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

6.4. Постановление по делу об административном правонарушении подписывается председателем административной комиссии и ставится печать административной комиссии.

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

6.5. 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.

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

6.6.1 о передаче дела судье, в орган, должностному лицу, уполномоченным налагать административные наказания иного вида или размера, либо применять иные меры воздействия в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

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

6.7.1 наименование и состав административной комиссии;

6.7.2 дата и место рассмотрения дела;

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

6.7.4 содержание ходатайства, заявления;

6.7.5 обстоятельства, установленные при рассмотрении заявления, ходатайства, материалов дела;

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

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

6.9. Определение по делу об административном правонарушении подписывается председателем административной комиссии и ставится печать административной комиссии.

6.10. 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 (Приложение №22).

6.11. Исправление описки, опечатки или арифметической ошибки производится в виде определения (Приложение №20).

## **7. Исполнение постановления по делу об административном правонарушении**

7.1. Постановление по делу об административном правонарушении вступает в законную силу после истечения срока, установленного для обжалования постановления по делу об административном правонарушении, если указанное постановление не было обжаловано или опротестовано.

Срок для обжалования постановления по делу об административном правонарушении составляет десять суток со дня вручения физическому лицу или законному представителю физического лица, или законному представителю юридического лица, в отношении которых оно вынесено, а также потерпевшему, или получения указанными лицами копии постановления. Отсчет срока начинается со следующего дня после даты вручения или получения копии постановления лицом, правомочным его обжаловать. Момент окончания срока определяется по общим правилам, применяемым и в уголовном, и в гражданском процессе. Срок истекает в 24 часа последнего десятого дня. Если окончание срока приходится на нерабочий день, то последним днем срока считается первый, следующий за ним, рабочий день.

7.2. Постановление о назначении административного наказания в виде предупреждения исполняется административной комиссией самостоятельно путем вручения под расписку физическому лицу или законному представителю физического

лица, или законному представителю юридического лица, в отношении которых оно вынесено, а также потерпевшему по его просьбе либо направления указанным лицам заказным почтовым отправлением в течение трех дней со дня вынесения указанного постановления.

7.3. Административный штраф должен быть уплачен лицом, привлеченным к административной ответственности, не позднее тридцати дней со дня вступления постановления о наложении административного штрафа в законную силу либо со дня истечения срока отсрочки или срока рассрочки. Сумма административного штрафа вносится или перечисляется лицом, привлеченным к административной ответственности, в банк или в иную кредитную организацию либо платежному агенту, осуществляющему деятельность по приему платежей физических лиц, или банковскому платежному агенту, осуществляющему деятельность в соответствии с законодательством о банках и банковской деятельности.

7.4. Контроль за исполнением вступивших в законную силу постановлений о наложении административного штрафа осуществляет ответственный секретарь. Информацию об оплате административного штрафа ответственный секретарь имеет возможность получать в финансовом управлении Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области. При представлении лицом, привлеченным к административной ответственности, документа, свидетельствующего об уплате административного штрафа, ответственный секретарь производит сверку с данными, полученными в финансовом отделе о поступлении указанных денежных средств на соответствующий счет.

7.5. При отсутствии документа, свидетельствующего об уплате административного штрафа, а также при отсутствии информации о поступлении денежных средств на соответствующий счет по истечении тридцати дней со дня вступления постановления о наложении административного штрафа в законную силу, либо со дня истечения срока отсрочки или срока рассрочки, административная комиссия направляет заявление о возбуждении исполнительного производства (Приложение №15) с приложением постановления о наложении административного штрафа судебному приставу исполнителю для взыскания суммы административного штрафа в порядке, предусмотренном федеральным законодательством. Кроме того, ответственный секретарь имеет право составить протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 20.25 КоАП РФ, в отношении лица, не уплатившего административный штраф. При этом необходимо помнить, что протокол об административном правонарушении может быть составлен в отсутствие лица, не уплатившего штраф, только если этому лицу было надлежащим образом сообщено о времени и месте его составления, разъяснены права и обязанности. Копия протокола об указанном правонарушении сопроводительным письмом направляется мировому судье немедленно (ч. 2 ст. 28.8 КоАП РФ).

7.6. При наличии обстоятельств, вследствие которых исполнение постановления о назначении административного наказания в виде административного штрафа невозможно в установленные сроки, административная комиссия, вынесшая постановление, может отсрочить исполнение постановления на срок до одного месяца. С учетом материального положения лица, привлеченного к административной ответственности, уплата административного штрафа может быть рассрочена административной комиссией на срок до трех месяцев.

7.7. Решение по вопросам об отсрочке, о рассрочке, приостановлении исполнения постановления о назначении административного наказания выносится в виде определения (Приложения №№ 16-18). Копия определения вручается под расписку физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых оно вынесено, а также потерпевшему. При отсутствии указанных лиц копии определения высылаются им в течение трех дней со дня его вынесения, о

чем делается соответствующая запись в деле.

7.8. Административная комиссия, вынесшая постановление о назначении административного наказания, прекращает исполнение постановления в случаях: издания акта амнистии, если такой акт устраняет применение наказания; отмены или признания утратившими силу закона или его положения, устанавливающих административную ответственность за содеянное; смерти лица, привлеченного к административной ответственности, или объявления его умершим в соответствии со статьей 45 ГК РФ; истечения сроков давности исполнения постановления о назначении административного наказания; отмены постановления по результатам рассмотрения жалобы или протеста на постановление и (или) последующего решения; вынесения постановления о прекращении исполнения постановления о назначении административного наказания. Указанное решение выносится в виде постановления о прекращении исполнения постановления об административном правонарушении (Приложение №19).

7.9. Рассмотрение вопросов, связанных с исполнением постановления о назначении административного наказания (об отсрочке, рассрочке, приостановлении, прекращении), осуществляется в трехдневный срок со дня возникновения основания для разрешения соответствующего вопроса.

7.10. Исполнительное производство оканчивается, когда исполнение произведено полностью, то есть административный штраф взыскан, либо когда исполнение не производилось или произведено не полностью по причинам, предусмотренным федеральным законодательством.

## **8. Отчетность административной комиссии**

8.1. Не позднее пятого числа месяца, следующего за отчетным периодом, административная комиссия представляет Правительству Курганской области квартальные и годовые отчеты об осуществлении переданных им отдельных государственных полномочий Курганской области по форме, устанавливаемой Правительством Курганской области.

## **9. Заключительные положения**

9.1. В целях профилактики и предупреждения административных правонарушений административная комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти, органами местного самоуправления, правоохранительными органами, иными органами и организациями, гражданами и их объединениями.

Приложение 3 к постановлению Администрации  
Петуховского муниципального округа Курганской  
области от « 18 » января 2022 г. № 41  
«О создании административной комиссии  
Петуховского муниципального округа  
Курганской области»

## 1. Печать

1.1. Образец печати.

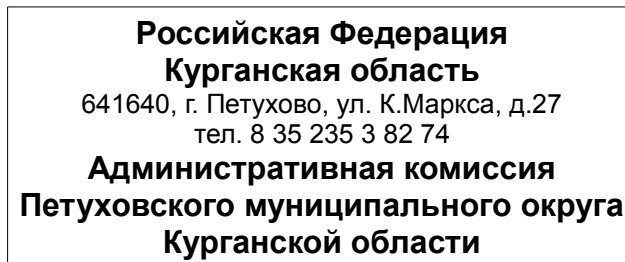
Не приводится.

1.2. Описание образца печати.

Печать имеет форму круга диаметром 40 мм. Текст по кругу: «Администрация Петуховского муниципального округа Курганской области». Текст в центре: «Административная комиссия Петуховского муниципального округа Курганской области».

## 2. Штамп

2.1. Образец штампа



2.2. Описание штампа .

Штамп административной комиссии имеет форму прямоугольника размером 41 мм x 19 мм. Текст внутри: «Российская Федерация, Курганская область, 641640, г. Петухово, ул. К. Маркса, д. 27, тел. 8 35 235 3 82 74, Административная комиссия Петуховского муниципального округа Курганской области».

## 3. Бланк

3.1. Образец общего углового бланка



Описание бланка.

Формат бланка — А4 (210 x 297 мм).

Вариант расположения реквизитов — угловой, центrovанный.

3.2. Образец общего продольного бланка.

**АДМИНИСТРАТИВНАЯ КОМИССИЯ ПЕТУХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

641640, Курганская область, г. Петухово, ул. К. Маркса, д. 27, тел. 8 35 235 3 82 74

---

Описание бланка.

Формат бланка А4 (210x 297мм).

Вариант расположения реквизитов — продольный, центrovанный.