



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН  
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УНЦУКУЛЬСКИЙ РАЙОН»

Индекс 368950 РД, Унцукульский район, пос. Шамилькала, ул. М. Дахадаева, 3 тел. 55-64-85 e-mail: mo\_uncuk\_raion@mail.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «11» ноября 2022 г. № 159

Об утверждении регламента организации деятельности  
комиссии по делам несовершеннолетних муниципального образования  
«Унцукульский район»

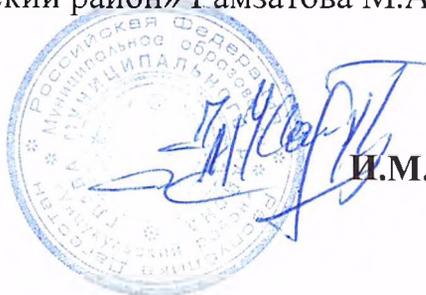
В соответствии Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законами Республики Дагестан №69 от 24 декабря 2007 года «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, городских округов и внутригородских районов государственными полномочиями Республики Дагестан по созданию и организации деятельности Комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав», Законом республики Дагестан №4 от 12 февраля 2013 года «О комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав», руководствуясь Уставом муниципального образования «Унцукульский район», Администрация МО «Унцукульский район» **постановляет:**

1. Утвердить регламент организации деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав муниципального образования «Унцукульский район».

2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Садовод» и разместить на официальном сайте администрации МО «Унцукульский район» в сети Интернет.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО «Унцукульский район» Гамзатова М.А.

Глава МО  
«Унцукульский район»



И.М.Нурмагомедов

Утвержден  
Постановлением администрации  
МО «Унцукульский район»  
от «11» 11 2022 № 159

## **РЕГЛАМЕНТ организации деятельности Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав МО «Унцукульский район»**

Настоящий Регламент разработан в соответствии Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ "Об основах профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних", законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации, законами Республики Дагестан №69 от 24 декабря 2007 года «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, городских округов и внутригородских районов государственными полномочиями Республики Дагестан по созданию и организации деятельности Комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав», Законом республики Дагестан №4 от 12 февраля 2013 года «О комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав», руководствуясь Уставом муниципального образования «Унцукульский район», Администрация МО «Унцукульский район» и определяет статус, порядок формирования и деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав МО «Унцукульский район» (далее – КДН и ЗП).

### **1. Общие положения**

1.1. Регламент работы комиссии по делам несовершеннолетних МО «Унцукульский район» (далее - Регламент) определяет внутренние вопросы деятельности комиссии КДН и ЗП МО «Унцукульский район», устанавливает единые правила организации работы КДН и ЗП при производстве по делам об административных правонарушениях и наложении административных наказаний, порядок ведения заседаний, распределения работы между членами комиссии, а также порядок учета, регистрации, хранения дел об административных правонарушениях.

1.2. Требования настоящего Регламента обязательны для работы КДН и ЗП.

1.3. Численный и персональный состав КДН и ЗП утверждает собрание депутатов МР «Унцукульский район».

1.4. Регламент КДН и ЗП утверждается постановлением администрации МО «Унцукульский район».

1.5. КДН и ЗП является постоянно действующим коллегиальным органом системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

1.6. Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав осуществляют свои полномочия в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Дагестан, и муниципальными правовыми актами.

1.7. Деятельность КДН и ЗП основывается на принципах законности, гуманности, независимости ее членов, гласности, равенства физических и юридических лиц перед законом, презумпции невиновности, свободного обсуждения и коллективного решения вопросов.

1.8. Задачей КДН и ЗП является всестороннее, полное, объективное и своевременное выяснение обстоятельств каждого дела об административном правонарушении, разрешение его в соответствии с действующим законодательством, обеспечение исполнения вынесенного

постановления, а также выявление причин и условий, способствующих беспризорности и правонарушениям несовершеннолетних.

1.9. Функцией комиссии является рассмотрение административных протоколов об административных правонарушениях предоставленные должностными лицами органов исполнительной власти, государственных инспекций, уполномоченных на то законодательными актами Российской Федерации, по результатам рассмотрения протоколов и других материалов дела об административном правонарушении принимает соответствующие решения.

1.10 Основными задачами деятельности по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних являются:

-предупреждение безнадзорности, беспризорности, правонарушений и антиобщественных действий несовершеннолетних, выявление и устранение причин и условий, способствующих этому;

-обеспечение защиты прав и законных интересов несовершеннолетних;

-социально-педагогическая реабилитация несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении;

-выявление и пресечение случаев вовлечения несовершеннолетних в совершение преступлений, других противоправных и (или) антиобщественных действий, а также случаев склонения их к суицидальным действиям.

1.10.1. Деятельность по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних основывается на принципах законности, демократизма, гуманного обращения с несовершеннолетними, поддержки семьи и взаимодействия с ней, индивидуального подхода к несовершеннолетним с соблюдением конфиденциальности полученной информации, государственной поддержки деятельности органов местного самоуправления и общественных объединений по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, обеспечения ответственности должностных лиц и граждан за нарушение прав и законных интересов несовершеннолетних.

1.11. Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав МО «Унцукульский район» не являются юридическим лицом.

1.12. Материально-техническое обеспечение деятельности КДН и ЗП осуществляется за счет средств субвенций.

## **2. Организация деятельности Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав**

2.1. КДН и ЗП работает в составе председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря, а также членов комиссии.

2.2. КДН и ЗП возглавляет председатель, назначаемый из заместителей главы муниципалитета, преимущественно заместителя главы по социальной части, который осуществляет общее руководство комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав, несет персональную ответственность за работу КДН и ЗП и производств по делам об административных правонарушениях.

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

2.4. Заседания КДН и ЗП производятся с периодичностью, обеспечивающей установленные законом сроки рассмотрения дел об административных правонарушениях, согласно плану 2 раза в месяц.

2.4. Производство по делам об административных правонарушениях осуществляется в соответствии с Кодексом РФ об административных правонарушениях, Кодексом Республики Дагестан об административных правонарушениях, Законом республики Дагестан №4 от 12 февраля 2013 года «О комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав», а также иными нормативными правовыми актами, регламентирующими отношения, возникающие в связи с производством по делам об административных правонарушениях.

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

### **3. Порядок подготовки к рассмотрению дела**

3.1. Производство по делам об административных правонарушениях в КДН и ЗП осуществляется в соответствии с общими положениями и процессуальными правилами, установленными Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, другими федеральными законами. Ответственный секретарь КДН и ЗП при рассмотрении дела, обязан проверять качество протоколов, материалов и не должен принимать к производству протоколы, материалы, составленные с нарушением требований закона.

3.2. Согласно ч.1 статьи 28.1 КоАП РФ поводами к возбуждению дела об административном правонарушении являются:

- непосредственное обнаружение должностными лицами, уполномоченными составлять протоколы об административных правонарушениях, достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения;

- поступившие из правоохранительных органов, а также из других государственных органов, органов местного самоуправления, от общественных объединений материалы, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения;

- сообщения и заявления физических и юридических лиц, а также сообщения в средствах массовой информации, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения.

3.3. Если в поступивших материалах, сообщении или заявлении усматриваются обстоятельства, исключающие производство по делу об административном правонарушении, указанные в статье 24.5 КоАП РФ то, согласно ч. 5 статьи 28.1 КоАП РФ, выносится мотивированное определение об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении.

3.4. Возвращение протокола возможно только при подготовке дела к рассмотрению и не допускается при рассмотрении дела об административном правонарушении, по существу.

3.5. Если результаты изучения представленных материалов по делу свидетельствуют о неполноте содержащихся в указанных материалах сведений, то принимается решение о дополнительном формировании доказательственной базы, в этом случае выносится соответствующее определение о вызове необходимых участников производства, определение об истребовании необходимых дополнительных материалов по делу.

3.6. В производстве по делу об административном правонарушении может участвовать защитник, а для оказания юридической помощи потерпевшему - представитель.

3.7. В качестве защитника или представителя к участию в производстве по делу об административном правонарушении допускается адвокат или иное лицо.

3.8. Полномочия адвоката удостоверяются ордером, выданным соответствующим адвокатским образованием. Полномочия иного лица, оказывающего юридическую помощь, удостоверяются доверенностью, оформленной в соответствии с законом.

3.9. Защитник и представитель, допущенные к участию в производстве по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела,

представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, участвовать в рассмотрении дела, обжаловать применение мер обеспечения производства по делу, постановление по делу, пользоваться иными процессуальными правами в соответствии с КоАП РФ.

3.10. По Кодексу об административных правонарушениях, административной ответственности подлежит лицо, достигшее 16 лет.

3.11. Иностранцы граждане, лица без гражданства и иностранные юридические лица, совершившие на территории Российской Федерации административные правонарушения, подлежат административной ответственности на общих основаниях. В случае необходимости может быть назначен переводчик.

3.12. Не допускается использование доказательств, полученных с нарушением закона.

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

4.1. 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 указанного лица.

4.2. Дела об административных правонарушениях подлежат открытому рассмотрению, за исключением случаев, если это может привести к разглашению государственной, военной, коммерческой или иной охраняемой законом тайны, а равно в случаях, если этого требуют интересы обеспечения безопасности лиц, участвующих в производстве по делу об административном правонарушении, членов их семей, их близких, а также защиты чести и достоинства указанных лиц.

4.3. Решение о закрытом рассмотрении дела об административном правонарушении выносится в виде определения.

4.4. Лица, участвующие в производстве по делу об административном правонарушении, и граждане, присутствующие при открытом рассмотрении дела об административном правонарушении, имеют право в письменной форме, а также с помощью средств аудиозаписи фиксировать ход рассмотрения дела об административном правонарушении.

4.5. Дело об административном правонарушении рассматривается в пятнадцатидневный срок со дня получения КДН и ЗП протокола об административном правонарушении и других материалов дела.

4.7. 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 КДН и ЗП, но не более чем на один месяц. О продлении указанного срока КДН и ЗП комиссия выносит мотивированное определение.

4.8. Открывая заседание, председательствующий в заседании или ответственный секретарь, по его поручению, производит следующие процессуальные действия: - объявляет, кто рассматривает дело, - какое дело подлежит рассмотрению, - кто и на основании какого нормативного акта привлекается к административной ответственности; - устанавливается факт явки физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, а так же иных лиц, участвующих в рассмотрении дела; - проверяет полномочия законного представителя юридического лица, защитника и представителя - полномочия законного представителя юридического лица подтверждаются документами, удостоверяющими его служебное положение, полномочия защитника и представителя подтверждаются в порядке, установленном частью 3 статьи 25.5 КоАП РФ; - выясняет, извещены ли участники производства по делу об административном правонарушении, выясняет причины их неявки и предлагает комиссии принять решение о рассмотрении дела в их отсутствие либо об отложении рассмотрения дела; - разъясняет

лицам, участвующим в деле, их права и обязанности: - права и обязанности лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, предусмотренные статьей 51 Конституции РФ, статьей 25.1 и иными статьями КоАП РФ; - права и обязанности потерпевшего, предусмотренные статьей 25.2 КоАП РФ; - права и обязанности законного представителя юридического лица, предусмотренные статьей 25.4 КоАП РФ; - права и обязанности защитника и представителя, предусмотренные статьей 25.5 КоАП РФ; - права и обязанности свидетелей, предусмотренные статьей 25.6 КоАП РФ; - права и обязанности специалиста, предусмотренные статьей 25.8 КоАП РФ; - права и обязанности эксперта, предусмотренные статьей 25.9 КоАП РФ; - права и обязанности переводчика, предусмотренные статьей 25.10 КоАП РФ.

4.9. Рассматриваются заявления и ходатайства от участников производства по делу об административном правонарушении, отводы по составу КДН и ЗП.

4.10. В соответствии со статьей 29.2 КоАП РФ член КДН и ЗП не может участвовать в рассмотрении дела, если он: - является родственником лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, потерпевшего, законного представителя физического или юридического лица, защитника или представителя; - лично, прямо или косвенно заинтересован в разрешении дела.

4.11. При наличии указанных оснований член КДН и ЗП обязан заявить самоотвод путем подачи заявления председателю комиссии.

4.12. Члену КДН и ЗП при наличии обстоятельств, предусмотренных статьей 29.2 КоАП РФ, вправе заявить отвод лицу, в отношении которого ведется производство по делу, его законный представитель, потерпевший, защитник, представитель.

4.13. Заявление об отводе рассматривается КДН и ЗП. По результатам рассмотрения заявления выносится определение об удовлетворении заявления либо об отказе в его удовлетворении;

4.14. Выносится определение об отложении рассмотрения дела в следующих случаях: - поступление заявления о самоотводе или отводе члена комиссии, если его отвод препятствует рассмотрению дела по существу; - необходимости явки лица, участвующего в рассмотрении дела, истребования дополнительных материалов по делу или назначения экспертизы.

4.15. Отложение рассмотрения дела возможно на срок, не превышающий срок рассмотрения дела об административном правонарушении, с учетом срока его продления в установленном порядке, при этом обязательно учитывается возможность истечения срока давности привлечения к административной ответственности (дело не может быть отложено на срок, в течение которого истекает срок давности привлечения к административной ответственности).

4.16. Об отложении рассмотрения дела участники производства по делу извещаются в установленном порядке;

4.17. Определение КДН и ЗП о приводе лица, участие которого признается обязательным при рассмотрении дела, в соответствии с частью 3 статьи 29.4 КоАП РФ, направляется в органы полиции по месту жительства лица, в отношении которого возбуждено производство по делу;

4.18. 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.

4.20. В случае необходимости осуществляются другие процессуальные действия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.21. Производство по делу об административном правонарушении не может быть начато, а начатое производство подлежит прекращению при наличии хотя бы одного из обстоятельств, предусмотренных статьей 24.5 КоАП РФ обстоятельств.

## **5. Порядок ведения заседания и рассмотрения дела об административном правонарушении**

5.1. Дела об административных правонарушениях рассматриваются на заседаниях КДН и ЗП в составе председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря, членов комиссии, иных лиц, участвующих в деле, и их представителей.

5.2. Председательствует на заседании председатель КДН и ЗП, а в его отсутствие - его заместитель.

5.3. Заседания КДН и ЗП, как правило, являются открытыми. На них могут присутствовать представители средств массовой информации.

5.4. По решению КДН и ЗП ее заседания могут быть закрытыми. На них вправе присутствовать лишь члены комиссии, должностные лица правоохранительных органов и специально приглашенные лица.

5.5. Заседание КДН правомочно при наличии на заседании больше половины членов из ее состава.

5.6. Согласно КоАП ответственный секретарь коллегиального органа обеспечивает контроль за фиксированием хода заседания, в том числе с использованием технических средств.

5.7. Подготовку заседания КДН и ЗП осуществляет ответственный секретарь, который составляет список дел об административных правонарушениях, назначенных к рассмотрению, докладывает председательствующему о возможности их рассмотрения, проверяет явку стороны и полномочия представителей, а также поступление дополнительных материалов.

5.8. В назначенное для рассмотрения дела об административном правонарушении время председательствующий открывает заседание, объявляет состав комиссии, разъясняет участвующему в деле права и обязанности, определяет порядок ведения заседания, выясняет, имеются ли у участников административного процесса заявления, ходатайства, руководит заседанием, способствуя полному выяснению всех обстоятельств дела, обеспечивает соблюдение в ходе заседания надлежащего порядка.

5.9. По вопросам, внесенным на рассмотрение КДН и ЗП, представляются материалы в виде обзора (обобщения) судебной практики.

5.10. Очередность рассмотрения дел об административных правонарушениях определяется извещениями. При необходимости КДН и ЗП вправе изменить эту очередность.

5.11. Рассмотрение дела об административном правонарушении начинается с доклада ответственного секретаря об обстоятельствах, изложенных в административном материале. По окончании доклада члены КДН и ЗП вправе задать вопросы по существу рассматриваемого дела.

5.12. После доклада ответственного секретаря комиссия переходит к обсуждению дела об административном правонарушении, в котором участвуют лишь члены комиссии.

5.13. На каждом заседании КДН и ЗП обязательно ведение протокола о рассмотрении дела об административном правонарушении, которое осуществляется ответственным секретарем.

5.14. Отложение, объявление перерыва и возобновление рассмотрения дела об административном правонарушении осуществляются с соблюдением требований действующего законодательства.

5.15. При рассмотрении КДН и ЗП дела об административном правонарушении составляется протокол заседания КДН и ЗП о рассмотрении дела об административном правонарушении.

5.16. В протоколе заседания КДН и ЗП и о рассмотрении дела об административном правонарушении (далее - протокол) указывается: 1) дата и место рассмотрения дела; 2) наименование и состав КДН и ЗП; 3) событие рассматриваемого правонарушения; 4) сведения о явке лиц, участвующих в рассмотрении дела, 5) об извещении отсутствующих лиц в установленном порядке; 6) отводы, ходатайства и результаты их рассмотрения; 7) объяснения, показания, пояснения и заключения лиц, участвующих в рассмотрении дела; 8) документы, исследованные при рассмотрении дела.

5.17. Составление протокола возлагается на ответственного секретаря КДН и ЗП.

5.18. Ответственность за полное и объективное отражение в протоколе хода разбирательства дела возлагается на председателя КДН и ЗП.

5.19. Протокол подписывается председателем КДН и ЗП и ответственным секретарем КДН и ЗП.

5.20. Протокол считается оформленным с момента подписания председателем КДН и ЗП и ответственным секретарем КДН и ЗП

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

6.1. По результатам рассмотрения дела об административном правонарушении КДН и ЗП может быть вынесено постановление:

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

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

- а) наименование и состав КДН и ЗП;
- б) дата и место рассмотрения дела;
- в) сведения о лице, в отношении которого рассмотрено дело;
- г) обстоятельства, установленные при рассмотрении дела;
- д) статья Кодекса Республики Дагестан 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.

6.3.Постановление по делу об административном правонарушении принимается простым большинством голосов членов КДН и ЗП, присутствующих на заседании. Отсутствие кворума влечет недействительность принятого решения.

6.4. Постановление по делу об административном правонарушении подписывается председателем КДН и ЗП.

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

6.6. 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 течении трех дней со дня вынесения указанного постановления.

6.7. По результатам рассмотрения дела об административном правонарушении КДН и ЗП может быть вынесено определение:

- а) о передаче дела судье, в орган, должностному лицу, уполномоченным налагать административные наказания иного вида или размера, либо применять иные меры воздействия в соответствии с законодательством РФ;
- б) о передаче дела на рассмотрение по подведомственности, если выяснено, что рассмотрение дела не относится к компетенции КДН и ЗП.

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

- а) наименование и состав КДН и ЗП;
- 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.

6.9. Определение по делу об административном правонарушении принимается простым большинством голосов членов КДН и ЗП, присутствующих на заседании.

6.10. Определение по делу об административном правонарушении подписывается председателем КДН и ЗП.

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

## **7. Назначение административного наказания**

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

7.2. Предупреждение и штраф могут устанавливаться и применяться только в качестве основных административных наказаний. Дополнительные виды наказаний КДН и ЗП назначить не вправе.

7.3. Административное наказание за совершение административного правонарушения назначается в пределах, установленных соответствующей статьей или частью статьи Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, которые предусматривают ответственность за данное правонарушение.

7.4. 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.

7.5. 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.

7.6. При малозначительности совершенного административного правонарушения КДН и ЗП может освободить лицо, совершившее административное правонарушение, от административной ответственности и ограничиться устным замечанием.

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

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

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

8.3. Обращение постановления по делу об административном правонарушении к исполнению возлагается на КДН и ЗП.

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

8.5. Постановление о назначении административного наказания в виде предупреждения исполняется КДН и ЗП, вынесшей постановление, путем вручения его копии, либо направления копии лицу, в отношении которого оно вынесено, его законному представителю в течение трех дней со дня его вынесения.

8.6. Административный штраф должен быть уплачен лицом, привлеченным к административной ответственности, не позднее шестидесяти дней со дня вступления постановления о наложении административного штрафа в законную силу, либо со дня истечения срока отсрочки или срока рассрочки. Сумма штрафа вносится в банк или иную кредитную организацию. Уплата штрафа подтверждается копией платежного документа, предъявляемого в КДН и ЗП.

8.7. Если штраф не уплачен добровольно в предусмотренные сроки, то постановление о наложении штрафа приводится в исполнение принудительно. Копия постановления направляется КДН и ЗП судебному приставу-исполнителю для обращения административного взыскания на имущество указанного лица.

8.8. Исполнение постановления о наложении штрафа может быть: а) отсрочено или рассрочено; б) приостановлено; в) прекращено.

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

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

8.8.3. КДН и ЗП приостанавливает исполнение постановления в случае принесения протеста на вступившее в законную силу постановление по делу об административном правонарушении до рассмотрения протеста.

8.8.4. КДН и ЗП 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.

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

8.9.1. 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.

## 9. Ведение делопроизводства по делу об административном правонарушении

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

9.2. Отправка всех необходимых документов участникам производства по делу об административном правонарушении производится ответственным секретарем КДН и ЗП.

9.3. Извещение по делу об административном правонарушении должны быть направлены не позднее следующего дня после назначения дела к рассмотрению. В тех случаях, когда направленное извещение окажется не вручено адресату, ответственный секретарь КДН и ЗП обязан немедленно по возвращении его, доложить об этом председателю КДН и ЗП комиссии. Уведомления о вручении извещения лицами, не явившимися на заседание КДН и ЗП, подшиваются к делу.

9.4. После рассмотрения дела КДН и ЗП, 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.

9.5. Все дела об административных правонарушениях, рассматриваемые КДН и ЗП, подлежат учету. Номер дела об административном правонарушении включает в себя порядковый номер дела по об административных правонарушениях и год поступления.

9.6. Основными принципами регистрации дел об административных правонарушениях являются: а) одноразовость, при которой дело об административном правонарушении сохраняет номер, присвоенный ему при первоначальной регистрации, в КДН и ЗП; б) единообразии регистрации дел об административных правонарушениях.

9.7. Срок хранения дел об административных правонарушениях - 5 лет.