

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ДЕМИДОВСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.08.2019 № 460

Об утверждении состава и

Регламента работы административной

комиссии муниципального образования

«Демидовский район» Смоленской области

В соответствии с областными законами от 25.06.2003 № 29-з «Об административных комиссиях в Смоленской области», от 29.04.2006 № 43-з «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Смоленской области государственными полномочиям по созданию и организации деятельности административных комиссий в муниципальных районах и городских округах Смоленской области», постановлением Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области от 23.06.2017 № 480 «Об утверждении Порядка создания административной комиссии муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области», Администрация муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить состав административной комиссии муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области в количестве 9 человек (приложение № 1).

2. Утвердить Регламент работы административной комиссии муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области (приложение № 2).

3. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента подписания и подлежит официальному опубликованию в газете «Поречанка».

4. Считать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области от 14.08.2017 № 628 «Об утверждении состава и Регламента работы административной комиссии муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области» (в редакции постановлений от 10.01.2018 № 005).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

«Демидовский район» Смоленской области А.Ф. Семенов

|  |
| --- |
| Приложение № 1к постановлению Администрациимуниципального образования«Демидовский район» Смоленской областиот 19.08.2019 № 460 |

**Состав административной комиссии**

**муниципального образования «Демидовский район»**

**Смоленской области**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вдовенкова Ольга Николаевна |  | заместитель Главы муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области – начальник отдела городского хозяйства Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области, председатель административной комиссии. |
| Комаров Александр Викторович |  | начальник Пункта полиции по Демидовскому району Межмуниципального отделения Министерства внутренних дел РФ «Велижское», заместитель председателя административной комиссии (по согласованию). |
| Денисова Елизавета Ивановна |  | ведущий специалист Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области, секретарь административной комиссии. |
| Члены административной комиссии: |
| Балашов Андрей Геннадьевич |  | депутат Совета депутатов Демидовского городского поселения Демидовского района Смоленской области (по согласованию). |
| Павлючкова Наталья Александровна |  | начальник отдела по строительству, транспорту, связи и ЖКХ Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области. |
| Калинин Владимир Михайлович |  | депутат Демидовского районного Совета депутатов (по согласованию). |
| Мироненков Алексей Иванович |  | депутат Демидовского районного Совета депутатов (по согласованию). |
| Стефаненкова Надежда Анатольевна |  | начальник отдела по экономическому развитию и управлению имуществом Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области. |
| Яковлев Андрей Анатольевич |  | ведущий специалист ГО и ЧС Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области. |

|  |
| --- |
| Приложение № 2к постановлению Администрациимуниципального образования«Демидовский район» Смоленской областиот 19.08.2019 № 460 |

**Р Е Г Л А М Е Н Т**

**РАБОТЫ АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДЕМИДОВСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, областными законами от 29.04.2006 № 43-з «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Смоленской области государственными полномочиями по созданию и организации деятельности административных комиссий в муниципальных районах и городских округах Смоленской области», от 25.06.2003 № 29-з «Об административных комиссиях в Смоленской области» (далее – «Об административных комиссиях в Смоленской области»), от 25.06.2003 № 28-з «Об административных правонарушениях на территории Смоленской области» (далее - ЗоАП) и определяет порядок деятельности административной комиссии муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области (далее - административная комиссия).

1.2. Административная комиссия создается и действует в пределах границ муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области.

1.3. Административная комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом, уполномоченным рассматривать дела об административных правонарушениях, предусмотренных ЗоАП.

1.4. Административная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, областными законами и иными областными правовыми актами, а также настоящим Регламентом.

1.5. Подведомственность дел, рассматриваемых административной комиссией, определяется ЗоАП.

1.6. Административная комиссия имеет круглую печать, содержащую ее полное наименование, штампы и бланки со своим наименованием. Административная комиссия не является юридическим лицом.

1.7. Контроль за деятельностью административной комиссии осуществляется Главой муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области.

 2. Состав и основные задачи административной комиссии

2.1. Численность административной комиссии составляет девять человек.

2.2. Административная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя административной комиссии, ответственного секретаря и иных членов административной комиссии.

Председатель, заместитель председателя и иные члены административной комиссии работают на общественных началах.

Ответственный секретарь административной комиссии осуществляет работу на постоянной профессиональной основе.

2.3. Административная комиссия обеспечивает выполнение задач, предусмотренных ст. 1.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, и рассмотрение дел об административных правонарушениях в пределах своей компетенции.

2.4. Административная комиссия реализует свои задачи на основе полного, объективного, всестороннего и своевременного выяснения обстоятельств каждого дела, разрешения его в точном соответствии с требованиями закона.

3. Права административной комиссии муниципального

образования «Демидовский район» Смоленской области

3.1. Административная комиссия в целях реализации возложенных на нее задач в соответствии с федеральными и областными задачами имеет право:

- вызывать лиц, которым могут быть известны обстоятельства дела, подлежащего рассмотрению;

- запрашивать необходимые для разрешения дела документы, материалы и информацию;

- приглашать должностных лиц и граждан для получения сведений по вопросам, относящимся к их компетенции;

- применять к правонарушителям административные наказания, отнесенные ЗоАП к ее компетенции;

- взаимодействовать с государственными органами по вопросам, относящимся к их компетенции;

- осуществлять иные действия, предусмотренные федеральными и областными законами.

3.2. В случае необходимости административная комиссия до рассмотрения дела поручает одному из членов административной комиссии проверить существо дела путем сбора необходимых сведений по делу.

3.3. К лицу, совершившему административное правонарушение, административная комиссия может применить одно из следующих видов административных наказаний:

- предупреждение;

- административный штраф.

4. Полномочия членов административной комиссии

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

- участвовать в подготовке заседаний комиссии;

- предварительно, до заседания административной комиссии, знакомиться с материалами дел об административных правонарушениях, внесенных на рассмотрение комиссии;

- вносить председателю административной комиссии предложение об отложении рассмотрения дела и о запросе дополнительных материалов по нему;

- участвовать в рассмотрении дела об административном правонарушении;

- участвовать в заседании административной комиссии с правом решающего голоса;

- задавать вопросы лицам, участвующим в производстве по делу об административном правонарушении;

- участвовать в исследовании письменных и вещественных доказательств по делу;

- участвовать в обсуждении принимаемых административной комиссией по рассматриваемым делам постановлений, определений и представлений;

- участвовать в голосовании при принятии административной комиссией постановлений, определений и представлений по рассматриваемым делам;

- вносить предложения по рассматриваемому делу об административном правонарушении;

- осуществлять иные полномочия, предусмотренные федеральными и областными законами и связанные с их должностью как членов административной комиссии.

4.2. Председатель пользуется полномочиями члена административной комиссии, а также:

- осуществляет руководство деятельностью административной комиссии;

- председательствует на заседаниях административной комиссии и организует ее работу;

- вносит от имени административной комиссии предложения руководителям органов местного самоуправления, иных государственных органов муниципального образования, организаций, должностным лицам по вопросам профилактики административных правонарушений, планирует работу административной комиссии;

- утверждает повестку каждого заседания административной комиссии;

- назначает заседания административной комиссии;

- подписывает постановления, определения и представления, принятые на заседаниях административной комиссии;

- подписывает протоколы заседаний административной комиссии;

- представляет интересы административной комиссии в органах государственной власти и иных государственных органах, органах местного самоуправления, перед должностными лицами и гражданами;

- несет персональную ответственность за деятельность административной комиссии;

- осуществляет иные полномочия, предусмотренные федеральными и областными законами.

4.3. Заместитель председателя административной комиссии пользуется полномочиями члена административной комиссии, а также:

- организует предварительную подготовку дел об административных правонарушениях к рассмотрению на заседании административной комиссии;

- выполняет поручения председателя административной комиссии;

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

4.4. Ответственный секретарь административной комиссии пользуется полномочиями члена административной комиссии, а также:

- осуществляет подготовку дел об административных правонарушениях к рассмотрению на заседании административной комиссии;

- выполняет поручения председателя административной комиссии, его заместителя;

- осуществляет техническое обеспечение работы административной комиссии;

- ведет делопроизводство административной комиссии;

- оповещает членов административной комиссии и лиц, участвующих в производстве по делу об административном правонарушении, о времени и месте рассмотрения дела;

- осуществляет подготовку и оформление в соответствии с требованиями, установленными Кодексом Российской Федерации об административных нарушениях, текстов постановлений, определений и представлений, вносимых административной комиссией по рассматриваемым делам об административных правонарушениях;

- обеспечивает вручение копий постановлений, определений и представлений, вынесенных административной комиссией, а также их рассылку указанным в данных решениях лицам;

- принимает необходимые меры для обращения к исполнению вынесенных административной комиссией постановлений о наложении административных наказаний;

- осуществляет контроль за выполнением лицами, участвующими в производстве по делу, иными физическими и юридическими лицами вынесенных административной комиссией постановлений, определений и представлений;

- представляет административную комиссию в суде и правоохранительных органах;

- осуществляет иные полномочия, предусмотренные федеральными и областными законами, по принятию мер к организационному обеспечению деятельности административной комиссии.

4.5. Срок полномочий члена административной комиссии начинается со дня его назначения и прекращается с момента начала работы административной комиссии нового состава, за исключением случаев:

- подачи членом административной комиссии письменного заявления о прекращении своих полномочий;

- вступления в законную силу обвинительного приговора суда в отношении лица, являющегося членом административной комиссии;

- признания лица, являющегося членом административной комиссии, решением суда, вступившим в законную силу, недееспособным, ограниченно дееспособным, безвестно отсутствующим или умершим;

- систематического невыполнения обязанностей члена административной комиссии, выражающегося в систематическом (три раза подряд) уклонении без уважительных причин от работы в заседаниях комиссии;

- получения членом административной комиссии заболевания, которое согласно медицинскому заключению препятствует исполнению своих полномочий;

- смерти члена административной комиссии;

- совершения лицом, являющимся членом административной комиссии, деяния, порочащего честь члена административной комиссии.

5. Организация деятельности административной комиссии

5.1. Деятельность административной комиссии осуществляется на принципах законности, презумпции невиновности, гласности, равенства всех перед законом.

5.2. Формой работы административной комиссии является заседание. Разбирательство дел административной комиссией производится открыто.

5.3. Рассмотрение дел об административных правонарушениях и заседания административной комиссии проводятся с периодичностью, обеспечивающей соблюдение сроков рассмотрения дел об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

5.4. Заседание административной комиссии является правомочным, если в нем принимает участие не менее шести членов административной комиссии.

5.5. В результате рассмотрения дела об административном правонарушении административная комиссия принимает решение, которое оформляется постановлением, определением или представлением.

5.6. Решение административной комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. Председательствующий голосует последним. Если при принятии решения голоса членов административной комиссии разделились поровну, голос председательствующего является решающим.

6. Производство по делам об административных

правонарушениях в административной комиссии

6.1. Производство по делам об административных правонарушениях в административной комиссии осуществляется в соответствии с общими положениями и процессуальными правилами, установленными Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, другими федеральными законами.

6.2. Основанием для рассмотрения административной комиссией дела об административном правонарушении является протокол об административном правонарушении, составленный в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и ЗоАП.

6.3. При подготовке к рассмотрению дел об административных правонарушениях выясняются следующие вопросы:

- относится ли к компетенции административной комиссии рассмотрение данного дела;

- имеются ли обстоятельства, исключающие возможность рассмотрения данного дела административной комиссией;

- правильно ли составлен протокол об административном правонарушении, а также правильно ли оформлены иные материалы дела;

- имеются ли обстоятельства, исключающие производство по делу;

- достаточно ли имеющихся по делу материалов для его рассмотрения по существу;

- имеются ли ходатайства и отводы.

6.4. Дело об административном правонарушении рассматривается в пятнадцатидневный срок со дня получения административной комиссией протокола об административном правонарушении и других материалов дела.

6.5. При рассмотрении дела об административном правонарушении:

- объявляется, кто рассматривает дело, какое дело подлежит рассмотрению, кто и на основании какого закона 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 также иных лиц, участвующих в рассмотрении дела;

- проверяются полномочия законных представителей физического или юридического лица, защитника и представителя;

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

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

- рассматриваются заявленные отводы и ходатайства.

6.6. При продолжении рассмотрения дела об административном правонарушении оглашается протокол об административном правонарушении, а при необходимости и иные материалы дела. Заслушиваются объяснения физического лица либо его законного представителя или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, показания других лиц, участвующих в производстве по делу, пояснение специалиста и заключение эксперта, исследуются иные доказательства, а в случае участия прокурора в рассмотрении дела заслушивается его заключение.

6.7. В случае необходимости совершаются другие процессуальные действия в соответствии с Кодексом об административных правонарушениях.

6.8. На заседании административной комиссии в соответствии со ст. 29.8 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях ведется протокол заседания административной комиссии о рассмотрении дела об административном правонарушении. Протокол о рассмотрении дела об административном правонарушении подписывается председательствующим в заседании коллегиального органа и ответственным секретарем заседания административной комиссии.

6.9. По результатам рассмотрения дела об административном правонарушении в соответствии со ст. 29.9 и 29.10 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях выносится постановление.

6.10. Постановление по делу об административном правонарушении объявляется немедленно по окончании рассмотрения дела.

6.11. При установлении в ходе рассмотрения дела об административном правонарушении причин и условий, способствовавших совершению правонарушения, административной комиссией направляются предложения соответствующим организациям и должностным лицам о принятии мер по устранению этих причин и условий. Указанные организации и лица обязаны в течение месяца со дня поступления предложения сообщить административной комиссии о принятых мерах.

6.12. Постановления административной комиссии по делам об административных правонарушениях могут быть обжалованы в сроки и в порядке, которые определены положениями главы 30 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

6.13. Исполнение постановлений административной комиссии по делам об административных правонарушениях осуществляется в соответствии с положениями раздела V Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

6.14. В случае неуплаты в установленный срок нарушителем административного штрафа постановление административной комиссии о наложении административного штрафа направляется для принудительного исполнения в соответствующие подразделения судебных приставов.

7. Делопроизводство

7.1. Для решения вопросов, отнесенных законодательством к компетенции административной комиссии по рассмотрению дел об административных правонарушениях, в обязательном порядке ведется следующая документация:

- журнал регистрации материалов, поступающих на рассмотрение административной комиссии, с отражением в нем вынесенного по каждому рассмотренному делу постановления административной комиссии и результатов исполнения;

- журналы входящей и исходящей корреспонденции;

- журнал учета постановлений, переданных судебным приставам-исполнителям

- дела об административных правонарушениях;

- материалы протоколов заседаний административной комиссии;

- материалы (определения) об отказе в возбуждении дел об административных правонарушениях.

При необходимости председателем административной комиссии может быть признано целесообразным ведение иной документации, способствующей улучшению организации работы административной комиссии.

8. Профилактика административных правонарушений

8.1. В целях предупреждения административных правонарушений административная комиссия координирует свою деятельность с правоохранительными органами и общественными организациями.

При установлении в ходе рассмотрения дела об административном правонарушении причин и условий, способствовавших совершению правонарушения, административной комиссией направляются предложения соответствующим организациям и должностным лицам о принятии мер по устранению этих причин и условий. Указанные организации и лица обязаны в течение месяца со дня поступления предложения сообщить административной комиссии, внесшей предложение, о принятых мерах.

9. Действия административной комиссии при обнаружении

признаков преступления

9.1. Если при рассмотрении дела об административном правонарушении будет установлено, что рассматриваемое нарушение содержит признаки состава преступления, административная комиссия направляет материалы в правоохранительные органы.

|  |
| --- |
|  |