

**Администрация муниципального образования**

**«Сафоновский район» Смоленской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 23.06.2020 № 623

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении регламента административной комиссии муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области |  |

В соответствии с областными законами от 25.06.2003 № 29-з «Об административных комиссиях в Смоленской области» и пунктом 3 части 2 статьи 2 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 комиссией в муниципальных районах и городских округах Смоленской области», руководствуясь Уставом муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области, Администрация муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый регламент работы административной комиссии муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области.

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области - начальника Финансового управления Н.И.Гузенко.

И.п. Главы муниципального образования

«Сафоновский район» Смоленской области **А.И.Лапиков**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден  постановлением Администрации муниципального образования «Сафоновский район»  Смоленской области  от 23.06.2020 № 623 |

Регламент

работы административной комиссии муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент является правовым актом, устанавливающим порядок деятельности, основные правила и процедуры работы административной комиссии муниципального образования « Сафоновский район» Смоленской области (далее - административная комиссия).

1.2. Правовую основу деятельности административной комиссии составляют Конституция Российской Федерации, Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях, закон Смоленской области от 25.06.2003 № 29-з «Об административных комиссиях в Смоленской области», нормативные правовые акты муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области и настоящий Регламент.

1.3. Административная комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом, созданным в муниципальном образовании «Сафоновский район» Смоленской области для рассмотрения дел об административных правонарушениях, предусмотренных областным законом от 25.06.2003 № 28-з «Об административных правонарушениях на территории Смоленской области»

1.4. Задачами административной комиссии является обеспечение законности и правопорядка в муниципальном образовании «Сафоновский район» Смоленской области, применение мер административного воздействия в отношении лиц, совершивших административные правонарушения, а также предупреждение правонарушений.

2. Порядок деятельности административной комиссии

2.1. Формой работы административной комиссии является заседание. Административная комиссия проводит свои заседания каждый 2-й и 4-й четверг месяца в 15 часов 00 минут в здании Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области по адресу: г.Сафоново, ул.Ленина, 3. Разбирательство дел административной комиссией проводится открыто. О дне заседания извещается прокурор Сафоновского района. При этом рассмотрение дел об административных правонарушениях обеспечивается в сроки, установленные [Кодексом](consultantplus://offline/ref=D8D30AEFBB31468362FC0530DE889846278340E657A8A5C7D066A91514r31CH) Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

2.3. В результате рассмотрения дела об административном правонарушении административная комиссия принимает решение, которое оформляется постановлением, определением , подписываемым председателем и ответственным секретарем административной комиссии.

2.4. Решения административной комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от присутствующих на заседании комиссии. Председательствующий на заседании административной комиссии голосует последним. Если при принятии решения голоса членов административной комиссии разделились поровну, голос председательствующего является решающим.

2.5. Административная комиссия рассматривает дела об административных правонарушениях в порядке, установленном [Кодексом](consultantplus://offline/ref=D8D30AEFBB31468362FC0530DE889846278340E657A8A5C7D066A91514r31CH) Российской Федерации об административных правонарушениях.

3. Организационные основы работы административной комиссии.

Состав административной комиссии

3.1. Финансирование деятельности административной комиссии осуществляется за счет субвенций на обеспечение деятельности административных комиссий, предоставляемых из средств областного бюджета.

3.2. Организационное обеспечение деятельности административной комиссии, в том числе ведение делопроизводства, осуществляется ответственным секретарем административной комиссии.

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

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

3.5. Председатель, заместитель председателя, иные члены административной комиссии, за исключением ответственного секретаря, работают в комиссии на общественных началах. Ответственный секретарь административной комиссии исполняет свои обязанности в административной комиссии на постоянной основе.

3.6. В состав административной комиссии могут входить представители Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области, органов государственной власти, органов местного самоуправления, являющиеся специалистами в вопросах, рассматриваемых административными комиссиями, начальник (заместитель начальника) Межмуниципального отдела МВД России «Сафоновский», иных правоохранительных органов, а также юристы и иные лица, способные по своим личным и деловым качествам участвовать в работе административной комиссии.

В состав административной комиссии подлежат включению депутаты Сафоновского городского и районного Советов депутатов.

3.7. Численный состав административной комиссии составляет девять человек.

3.8. Членом административной комиссии может быть назначен гражданин Российской Федерации, достигший возраста 21 года, имеющий, как правило, высшее образование, выразивший в письменной форме свое согласие на включение его в состав соответствующей административной комиссии.

Ответственный секретарь административной комиссии должен иметь высшее юридическое образование.

3.9. Не может быть назначено членом административной комиссии лицо, признанное решением суда недееспособным или ограниченно дееспособным, имеющее неснятую или непогашенную в установленном законом порядке судимость, содержащееся в учреждениях уголовно-исполнительной системы, следственных изоляторах или изоляторах временного содержания и иных местах содержания под стражей, имеющее заболевание, которое согласно медицинскому заключению препятствует исполнению им полномочий члена административной комиссии.

4. Права административной комиссии

4.1. Административная комиссия в целях реализации возложенных на нее задач в соответствии с федеральными и областными законами 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 областным законом к ее компетенции;

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

- осуществлять иные действия, предусмотренные федеральными и областными законами.

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

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

- предупреждение;

- административный штраф.

5. Полномочия членов административной комиссии

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

- участвовать в подготовке заседаний административной комиссии;

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

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

- участвовать в рассмотрении дела об административном правонарушении;

- 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 деятельностью как членов административной комиссии.

5.2. Председатель административной комиссии 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 муниципальных образований Смоленской области, органов государственной власти Смоленской области, иных государственных органов Смоленской области, 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.

5.3. 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.

5.4. 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 обслуживание 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](consultantplus://offline/ref=D8D30AEFBB31468362FC0530DE889846278340E657A8A5C7D066A91514r31CH) Российской Федерации об административных правонарушениях, текстов постановлений, определений и представлений, выносимых 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 исполнением лицами, участвующими в производстве по делу, иными физическими и юридическими лицами вынесенных административной комиссией постановлений, определений и представлений;

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

5.5. Срок полномочий члена административной комиссии начинается со дня его назначения и прекращается с момента начала работы административной комиссии нового состава за исключением случаев, указанных в [пункте 5.6 раздела 5](consultantplus://offline/ref=D8D30AEFBB31468362FC1B3DC8E4C54C208A1FE350A6A7958D39F2484335FC6DB63FE730D1B4C5C8B6CEC7r313H) настоящего Регламента.

5.6. Полномочия члена административной комиссии прекращаются досрочно на основании правового акта Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области, если иное не установлено областным [законом](consultantplus://offline/ref=D8D30AEFBB31468362FC1B3DC8E4C54C208A1FE350AFA7928839F2484335FC6DrB16H) от 25.06.2003 № 29-з № «Об административных комиссиях в Смоленской области», в случаях:

- 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 им своих полномочий;

- смерти члена административной комиссии;

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

5.7. Не позднее чем в месячный срок со дня принятия решения о досрочном прекращении полномочий члена административной комиссии должен быть назначен новый член административной комиссии. Новый член административной комиссии может быть назначен на основании предложений, поступивших при формировании данного состава административной комиссии.

6. Порядок производства по делам об административных

правонарушениях

6.1. Производство по делам об административных правонарушениях в административной комиссии осуществляется в соответствии с общими положениями и процессуальными правилами, установленными [Кодексом](consultantplus://offline/ref=D8D30AEFBB31468362FC0530DE889846278340E657A8A5C7D066A91514r31CH) 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](consultantplus://offline/ref=D8D30AEFBB31468362FC0530DE889846278340E657A8A5C7D066A915143CF63AF170BE7295BBC1C0rB1EH) Российской Федерации об административных правонарушениях.

6.3. Административная комиссия рассматривает подведомственные ей дела об административных правонарушениях, совершенных на территории муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области.

Постановления административной комиссии по делам об административных правонарушениях могут быть обжалованы в сроки и в порядке, которые определены положениями [главы 30](consultantplus://offline/ref=D8D30AEFBB31468362FC0530DE889846278340E657A8A5C7D066A915143CF63AF170BE7295BBCCC9rB1EH) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

6.4. При подготовке к рассмотрению дел об административных правонарушениях рассматриваются 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.

6.5. Дело об административном правонарушении рассматривается в пятнадцатидневный срок со дня получения административной комиссией протокола об административном правонарушении и других материалов дела. Разбирательство дел административной комиссией проводится открыто.

6.6. 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 отсутствии указанных лиц либо об отложении рассмотрения дела;

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

- рассматриваются заявленные отводы и ходатайства.

6.7. 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.

6.8. В случае необходимости совершаются другие процессуальные действия в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

6.9. На заседании административной комиссии в соответствии с Кодексом 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 и ответственным секретарем административной комиссии.

6.10. По результатам рассмотрения дела об административном правонарушении в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях выносится постановление, определение.

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

6.12. 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.

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

7. Исполнение постановлений о наложении административных взысканий

7.1. Постановления о наложении административных взысканий приводятся в исполнение в порядке, установленном [разделом 5](consultantplus://offline/ref=D8D30AEFBB31468362FC0530DE889846278340E657A8A5C7D066A915143CF63AF170BE7295BBCCC0rB11H) Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, другими федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними постановлениями Правительства Российской Федерации.

7.2. В случае не уплаты в установленный срок нарушителем административного штрафа, постановление административной комиссии о наложении штрафа направляется для принудительного исполнения в соответствующее подразделение судебных приставов.

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.

10.Делопроизводство

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

- журнал рассмотрения материалов, поступивших на рассмотрение административной комиссией.

- материалы протоколов заседаний административной комиссии

- материалы определений по делам по делам об административных правонарушениях

- журнал отправленной корреспонденции

- материалы постановлений по делам об административных правонарушениях, вынесенных административной комиссией.

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