



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДУХОВЩИНСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.06.2019 № 154

Об утверждении нового состава административной комиссии муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области и утверждении Регламента ее работы

В соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, областными законами от 25.06.2003 № 28-з «Об административных правонарушениях на территории Смоленской области», от 25.06.2003 № 29-з «Об административных комиссиях в Смоленской области», Администрация муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить новый состав административной комиссии муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области (далее административная комиссия) согласно приложению № 1.

2. Утвердить Регламент работы административной комиссии муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области согласно приложению № 2.

3. Возложить на административную комиссию муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области функции по исполнению областного закона от 25.06.2003 № 28-з «Об административных правонарушениях на территории Смоленской области».

4. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области от 07.06.2017 № 176 «Об утверждении нового состава административной комиссии муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области»;

- постановление Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области от 09.07.2018 № 197 «О внесении изменения в состав административной комиссии муниципального образования

«Духовщинский район» Смоленской области»;

- постановление Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области от 22.10.2018 № 297 «О внесении изменений в состав административной комиссии муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области»;

- постановление Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области от 11.01.2019 № 4 «О внесении изменений в состав административной комиссии муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области».

5. Обнародовать настоящее постановление путем размещения на информационном стенде на первом этаже здания Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области, а также разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://duhov.admin-smolensk.ru>).

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области Н.С. Образцову-Чепой.

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его обнародования.

Глава муниципального образования
«Духовщинский район»
Смоленской области



Б.В. Петифоров

Приложение № 1
к постановлению Администрации
муниципального образования
«Духовщинский район»
Смоленской области
от « 7 » _____ 201__ г. № _____

СОСТАВ
административной комиссии муниципального образования
«Духовщинский район» Смоленской области

Образцова-Чепой Надежда Сергеевна	- заместитель Главы муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области, председатель административной комиссии
Трофимов Евгений Анатольевич	- старший участковый уполномоченный полиции по Духовщинскому району МО МВД России «Ярцевский», заместитель председателя административной комиссии (по согласованию)
Акимова Кристина Александровна	- ведущий специалист Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области - ответственный секретарь административной комиссии муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области

Члены административной комиссии:

Бареева Оксана Викторовна	- начальник отдела городского хозяйства Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области
Березкин Виктор Иванович	- депутат Духовщинского районного Совета депутатов (по согласованию)
Ильина Ирина Александровна	- главный специалист отдела строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области - главный архитектор
Добанов Виталий Михайлович	- депутат Совета депутатов Духовщинского городского поселения Духовщинского района Смоленской области (по согласованию)
Орехова Анастасия Юрьевна	- ведущий специалист Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области

Приложение № 2
к постановлению Администрации
муниципального образования
«Духовщинский район»
Смоленской области
от «17» 04 2011 г. №

РЕГЛАМЕНТ работы административной комиссии муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области

1. Общие положения

1.1. Регламент работы административной комиссии муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области (далее – Регламент) разработан в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, областными законами от 25.06.2003 № 28-з «Об административных правонарушениях на территории Смоленской области» (далее также – областной закон), 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 полномочиями по созданию административных комиссий в муниципальных районах и городских округах Смоленской области в целях привлечения к административной ответственности предусмотренной областным законом «Об административных правонарушениях на территории Смоленской области», и определению перечня должностных лиц органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Смоленской области, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренным областным законом «Об административных правонарушениях на территории Смоленской области» и определяет порядок деятельности административной комиссии муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области (далее – административной комиссии).

1.2. Административная комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом, уполномоченным рассматривать дела об административных правонарушениях, предусмотренных областным законом от 25.06.2003 № 28-з «Об административных правонарушениях на территории Смоленской области», совершенных на подведомственной ей территории.

1.3. Административная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, областными законами и иными областными правовыми актами, а также настоящим Регламентом и действует на всей территории муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области.

1.4. Основными задачами административной комиссии являются контроль за соблюдением административного законодательства Российской Федерации физическими и юридическими лицами, привлечение виновных лиц к административной ответственности в установленном порядке и профилактика административных правонарушений на территории муниципального образования «Духовницкий район» Смоленской области.

1.5. Контроль за деятельностью административной комиссии осуществляется Главой муниципального образования «Духовницкий район» Смоленской области.

2. Обеспечение деятельности административной комиссии

2.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности административной комиссии осуществляется за счет субвенции, выделяемой из областного бюджета на выполнение государственных полномочий — содержание деятельности административной комиссии.

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

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

3. Состав и основные задачи административной комиссии, срок полномочий

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

3.2. 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.

3.3. Численный состав административной комиссии составляет 5 человек.

3.4. 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 административной комиссии.

3.5. Не может быть назначено членом административной комиссии лицо, признанное решением суда недееспособным или ограничено 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.

3.6 Основными задачами административной комиссии являются:

- контроль за соблюдением административного законодательства Российской Федерации физическими и юридическими лицами, привлечение виновных лиц к административной ответственности в установленном порядке и профилактика административных правонарушений на территории муниципального образования «Духовницкий район» Смоленской области.

3.7. Административная комиссия обеспечивает выполнение задач, предусмотренных статьей 1.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях в пределах своей компетенции.

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

3.8. Срок полномочий административной комиссии начинается со дня первого заседания данной административной комиссии и составляет два года. По истечении указанного срока административная комиссия продолжает осуществлять свои полномочия до дня первого заседания административной комиссии нового состава.

4. Порядок создания административной комиссии и порядок деятельности административной комиссии

4.1. Дела об административных правонарушениях рассматриваются на заседаниях административной комиссией. Заседания административной комиссии проводятся с периодичностью, обеспечивающей соблюдение сроков рассмотрения дел об административных правонарушениях, по мере поступления материалов об административных правонарушениях, в здании Администрации муниципального образования «Духовницкий район» Смоленской области. Разбирательство дел административной комиссией проводится открыто. О дне заседания и времени его проведения прокурор Духовницкого района. При этом рассмотрение дел об административных правонарушениях обеспечивается в сроки, установленные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

4.2. Заседание административной комиссии является правомочным, если в нем принимает участие не менее двух третей от утвержденного числа ее членов.

4.3. В результате рассмотрения дела об административном правонарушении административная комиссия принимает решение, которое оформляется постановлением, определением или представлением, подписываемыми председателем и ответственным секретарем административной комиссии.

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

4.5. Административная комиссия рассматривает дела об административных правонарушениях в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

5. Права административной комиссии

5.1. 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, отложенные областным законом к ее компетенции;
- взаимодействовать с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам, относящимся к их компетенции;
- осуществлять иные действия, предусмотренные федеральными и областными законами.

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

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

- предупреждение;
- административный штраф.

6. Полномочия членов административной комиссии

6.1. 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, ознакомиться с материалами внесенных на ее рассмотрение дел об административных правонарушениях;
- вносить председателю административной комиссии предложение об отложении рассмотрения дела о запросе дополнительных материалов по делу;
- 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, областными законами и связанные с их деятельностью как члена административной комиссии.

6.2. 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, должностным лицам организаций, предприятий и учреждений, независимо от форм собственности, находящимся на территории муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области 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, областными законами.

6.3. 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;

6.4. 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 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 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, указанными в постановлении 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.

6.5. Срок полномочий члена административной комиссии исчисляется со дня его назначения и прекращается с момента начала работы комиссии нового состава, за исключением случаев, указанных в пункте 6.6 настоящего раздела.

6.6. Полномочия члена административной комиссии прекращаются досрочно в случаях:

- подачи членом административной комиссии заявления об увольнении с 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;
- заболевания члена административной комиссии, которое согласно медицинскому заключению препятствует исполнению им своих полномочий;
- смерти члена административной комиссии;
- совершения лицом, являющимся членом административной комиссии, деяния, порочащего честь административной комиссии.

6.7. 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.

7. Производство по делам об административных правонарушениях

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

7.2. Основанием для рассмотрения административной комиссией дела об административном правонарушении является протокол об административном правонарушении, составленный в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, областным законом от 25.06.2003 № 28 «Об административных правонарушениях на территории Смоленской области».

7.3. Административная комиссия рассматривает подьядомы, возбужденные по административным правонарушениям, совершенным на территории муниципального образования «Духовищинский район» Смоленской области.

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

- относится ли к компетенции административной комиссии рассмотрение данного дела;
- имеются ли обстоятельства, исключающие рассмотрение данного дела административной комиссией;
- правильно ли составлен протокол об административном правонарушении и 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.

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

7.6. При рассмотрении дела об административном правонарушении:

- объявляется, кто рассматривает дело, какое дело подается, как оформлено, кто и на основании какого закона привлекается к административной ответственности;
- устанавливается факт явки физического лица или законного представителя 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 лица или юридического лица, защитника и представителя;
- выясняется, извещены ли участники производства по делу в установленном порядке, выясняются причины неявки участников производства по делу и

принимается решение о рассмотрении дела в отсутствие указанных лиц либо отложении рассмотрения дела.

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

- рассматриваются заявленные отводы и ходатайства.

7.7. 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, пояснение специалиста и заключение эксперта, исследуются иные доказательства, а в случае участия прокурора рассмотрении дела заслушивается его заключение.

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

7.9. На заседании административной комиссии в соответствии со статьей 29 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях ведется протокол заседания административной комиссии о рассмотрении дела о административных правонарушениях.

7.10. По результатам рассмотрения дела об административном правонарушении в соответствии со статьями 29.9 и 29.10 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях выносятся постановления.

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

7.12. 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.

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

7.14. В случае неуплаты в установленный срок нарушителем административного штрафа постановление административной комиссии о наложении административного штрафа направляется для принудительного исполнения в соответствующее подразделение службы судебных приставов.

8. Делопроизводство

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 в случае неисполнения;

- материалы протоколов заседаний административной комиссии;
- материалы постановлений по делам об административных правонарушениях вынесенных административной комиссией.

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

9. Профилактика

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

При установлении в ходе рассмотрения дела об административном правонарушении причин и условий, способствующих 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.

10. Действия административной комиссии при обнаружении признаков преступления

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