

(В редакции решения от 31.10.2019 № 80)

Архангельская область

Шенкурский муниципальный район

**Муниципальный Совет
муниципального образования «Усть-Паденьгское»
четвертого созыва**

Пятая сессия

РЕШЕНИЕ

От 21.02.2017 года

№ 14

**Об образовании административной комиссии
муниципального образования
«Усть-Паденьгское»**

В соответствии со статьей 10.3 закона Архангельской области от 03 июня 2003 года № 172-22-ОЗ «Об административных правонарушениях», пунктом 2 статьи 17, статьями 19, 20 закона Архангельской области от 20 сентября 2005 года № 84-5-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Архангельской области отдельными государственными полномочиями» муниципальный Совет МО «Усть-Паденьгское» **р е ш и л:**

1. Создать административную комиссию муниципального образования «Усть-Паденьгское».

2. Назначить административную комиссию муниципального образования «Усть-Паденьгское» в следующем составе:

Председатель административной комиссии – Маковецкий Александр Юрьевич, Глава МО «Усть-Паденьгское».

Заместитель председателя административной комиссии – Шелашский Олег Валерьевич, депутат муниципального Совета МО «Усть-Паденьгское»

Ответственный секретарь административной комиссии – Братышева Надежда Валерьевна, ведущий специалист администрации муниципального образования «Усть-Паденьгское».

Члены комиссии:

- участковый ОУУП и ДН ОМВД России по Шенкурскому району.
- Карамышева Елена Германовна - депутат муниципального Совета МО «Усть-Паденьгское»

3. Утвердить Положение об административной комиссии муниципального образования «Усть-Паденьгское» согласно приложению № 1 к настоящему Решению.

4. Установить, что материально-техническое, финансовое, информационное и правовое обеспечение государственных полномочий в сфере административных правонарушений осуществляется за счет средств субвенций, полученных бюджетом муниципального образования «Усть-Паденьгское» из областного бюджета.

5. Определить перечень должностных лиц органов местного самоуправления муниципального образования «Усть-Паденьгское», уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных законом Архангельской области от 03 июня 2003 года № 172-22-ОЗ «Об административных правонарушениях», за исключением административных правонарушений, совершенных несовершеннолетними согласно приложению № 2 к настоящему Решению.

6. Определить перечень должностных лиц органов местного самоуправления муниципального образования «Усть-Паденьгское», уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 20.25 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, при осуществлении контроля за уплатой административных штрафов в соответствии с постановлениями, вынесенными административной комиссией муниципального образования «Усть-Паденьгское» согласно приложению № 3 к настоящему Решению.

7. Решение муниципального Совета МО «Усть-Паденьгское» от 13.05.2016 года № 136 «Об определении перечня должностных лиц администрации муниципального образования «Усть-Паденьгское», уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных законом Архангельской области от 03 июня 2003 года № 172-22-ОЗ «Об административных правонарушениях», за исключением административных правонарушений, совершенных несовершеннолетними» признать утратившим силу.

8. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель муниципального Совета
МО «Усть-Паденьгское»

Маковецкий А.Ю

Приложение № 1
к решению муниципального Совета МО
«Усть-Паденьгское»
от 21 февраля 2017 г. № 14

**Положение
об административной комиссии муниципального образования
«Усть-Паденьгское»**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение об административной комиссии муниципального образования «Усть-Паденьгское» (далее - Положение) устанавливает статус, порядок формирования и функционирования административной комиссии муниципального образования «Усть-Паденьгское» (далее - комиссия) и определяет:

- 1) порядок решения внутренних организационных вопросов комиссии;
- 2) порядок участия членов комиссии в ее заседаниях;
- 3) порядок ведения делопроизводства в комиссии.

2. Комиссия является коллегиальным исполнительным органом по рассмотрению дел об административных правонарушениях, отнесенных законом Архангельской области от 03 июня 2003 года № 172-22-03 «Об административных правонарушениях» к подведомственности административной комиссии.

3. Комиссия входит в структуру администрации муниципального образования «Усть-Паденьгское» в качестве органа местной администрации.

4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Архангельской области, нормативными правовыми актами муниципального образования «Усть-Паденьгское», а также настоящим Положением.

5. Комиссия рассматривает дела об административных правонарушениях в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

6. Комиссия осуществляет права и обязанности административной комиссии, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, иными федеральными законами и законами Архангельской области на территории МО «Усть-Паденьгское» Шенкурского района Архангельской области.

II. Состав и порядок формирования комиссии

7. В состав комиссии входят председатель, заместитель председателя, другие члены комиссии, а также ответственный секретарь административной комиссии муниципального образования «Усть-Паденьгское», которые участвуют в ее деятельности в порядке исполнения своих должностных или общественных обязанностей.

8. Членами комиссии могут быть представители органов местного самоуправления муниципального образования «Усть-Паденьгское», представители органов государственной власти, государственные и муниципальные служащие, представители полиции, общественных объединений.

Члены комиссии входят в ее состав в личном качестве.

9. Комиссия формируется главой администрации муниципального образования «Усть-Паденьгское» в количестве пяти человек.

Глава администрации муниципального образования «Усть-Паденьгское» назначает членов комиссии, а также прекращает их полномочия.».

10. Членом комиссии назначается гражданин Российской Федерации, достигший возраста 18 лет, давший письменное согласие войти в состав комиссии.

11. Лицо не может быть назначено членом комиссии или пребывать в ее составе, если:

1) оно признано вступившим в силу решением суда недееспособным или ограниченно дееспособным;

2) в отношении него вступил в законную силу обвинительный приговор суда или оно имеет неснятую или непогашенную судимость;

3) оно призвано на военную службу, или направлено на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу, или проходит такую службу.

12. Полномочия члена комиссии прекращаются в случае:

1) подачи главе администрации муниципального образования «Усть-Паденьгское» письменного заявления о сложении полномочий;

2) наступления обстоятельств, препятствующих пребыванию в составе комиссии;

3) прекращения гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства иностранного государства;

4) неисполнения обязанностей члена комиссии, выразившегося в систематическом (более трех раз подряд) уклонении без уважительных причин от участия в заседаниях комиссии;

5) принятия соответствующего решения органом, сформировавшим комиссию;

6) смерти;

7) признания безвестно отсутствующим или объявления умершим;

8) ликвидации комиссии.

13. В случаях, предусмотренных пунктом 12 настоящего Положения, глава

администрации муниципального образования «Усть-Паденьгское» принимается решение о назначении нового члена комиссии.

14. Заседание административной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов административной комиссии, определенного в пункте 9 настоящего Положения.

III. Организация деятельности комиссии

15. Председатель комиссии организует деятельность комиссии.

16. Председатель комиссии:

- 1) возглавляет комиссию и руководит ее деятельностью;
- 2) распределяет между членами комиссии обязанности по предварительной подготовке дел об административных правонарушениях к рассмотрению на заседаниях комиссии, дает поручения заместителю председателя комиссии и ответственному секретарю комиссии;
- 3) планирует деятельность комиссии, созывает ее заседания и утверждает повестку дня каждого ее заседания;
- 4) председательствует на заседаниях комиссии, подписывает протоколы о рассмотрении дел об административных правонарушениях, постановления, определения, представления и иные документы комиссии;
- 5) осуществляет контроль за правильным разрешением и оформлением дел об административных правонарушениях, состоянием делопроизводства и учета правонарушений.

17. Заместитель председателя комиссии:

- 1) исполняет обязанности председателя комиссии в период его временного отсутствия или в случае прекращения его полномочий;
- 2) исполняет поручения председателя комиссии.

18. Ответственный секретарь комиссии:

- 1) исполняет обязанности председателя комиссии в период временного отсутствия председателя и заместителя председателя комиссии или в случае прекращения их полномочий;
- 2) исполняет поручения председателя комиссии;
- 3) организует подготовку материалов дел об административных правонарушениях к рассмотрению на заседании комиссии;
- 4) извещает членов комиссии и участников производства по делам об административных правонарушениях о времени и месте проведения заседания комиссии, знакомит их с материалами дел об административных правонарушениях.

В зависимости от конкретных обстоятельств извещение участвующих в деле лиц производится лично либо с использованием любых доступных средств связи, позволяющих установить факт получения информации лицом, которому оно направлено;

- 5) ведет, оформляет и подписывает протоколы о рассмотрении дел об административных правонарушениях;

6) оформляет постановления, определения, представления и иные документы комиссии;

7) организует объявление постановлений по делам об административных правонарушениях, вручение их копий и их рассылку;

8) принимает жалобы на постановления и определения комиссии и направляет их со всеми материалами дела в соответствующий районный или арбитражный суд;

9) организует исполнение постановлений по делам об административных правонарушениях к исполнению, принимает документы и осуществляет подготовку материалов по вопросам, связанным с исполнением постановлений о назначении административных наказаний;

10) осуществляет контроль за исполнением постановлений, определений, представлений, вынесенных комиссией;

11) ведет делопроизводство комиссии;

В случае прекращения полномочий ответственного секретаря комиссии, а также в случае его временного отсутствия полномочия ответственного секретаря комиссии исполняет один из членов комиссии по поручению председателя комиссии.

19. Материально-техническое, финансовое, организационное, информационное и правовое обеспечение комиссии осуществляет администрация муниципального образования «Усть-Паденьгское».

IV. Порядок участия членов комиссии в заседаниях комиссии

20. Рассмотрение комиссией дел об административных правонарушениях, вынесение ею постановлений, определений и представлений допускается только на заседаниях комиссии, которые проводятся по мере необходимости с соблюдением сроков рассмотрения дел об административных правонарушениях, установленных статьей 29.6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

21. Рассмотрение дел об административных правонарушениях производится комиссией коллегиально в порядке, предусмотренном главой 29 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

В соответствии со статьей 29.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях ответственный секретарь комиссии принимает меры по надлежащему извещению участников производства по делу о месте и времени рассмотрения дела об административном правонарушении путем вручения извещения лично либо направления его адресату заказным письмом с уведомлением о вручении, по телефонной, телеграфной, факсимильной и другим видам связи с подтверждением получения адресатом извещения.

22. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов комиссии. Члены комиссии заблаговременно извещаются о времени и месте проведения заседания комиссии.

23. Члены комиссии участвуют в заседаниях комиссии по рассмотрению дел об административных правонарушениях лично, пользуясь равными правами.

24. Члены комиссии:

- 1) вправе предварительно до начала заседания комиссии знакомиться с материалами дел об административных правонарушениях;
- 2) участвуют в заседаниях комиссии с правом решающего голоса по всем вопросам повестки дня;
- 3) не вправе воздерживаться при голосовании или уклоняться от голосования в ходе рассмотрения дела об административном правонарушении;
- 4) вправе на заседании комиссии задавать вопросы участникам производства по делу об административном правонарушении;
- 5) вправе участвовать в исследовании доказательств по делу об административном правонарушении;
- 6) вправе вносить предложения по всем возникающим в ходе рассмотрения дел об административных правонарушениях вопросам;
- 7) не вправе разглашать ставшие им известными в связи с рассмотрением дел об административных правонарушениях сведения, составляющие охраняемую законом тайну, или иные сведения, разглашение которых способно привести к нарушению прав и законных интересов граждан.

25. Заседания комиссии проводятся в соответствии с утвержденной повесткой дня.

Повестка дня заседания комиссии формируется ответственным секретарем комиссии и утверждается председателем комиссии не позднее, чем за два рабочих дня до проведения соответствующего заседания.

Не допускается включение в повестку дня вопросов о рассмотрении дел об административных правонарушениях после ее утверждения, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 26 настоящего Положения.

26. Дела об административных правонарушениях, поступившие в комиссию после утверждения повестки дня, рассматриваются на следующем заседании комиссии, за исключением случаев, когда перенос рассмотрения на следующее заседание повлечет нарушение срока рассмотрения дела об административном правонарушении, установленного статьей 29.6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

27. До рассмотрения дела об административном правонарушении ответственный секретарь комиссии проводит подготовку данного дела для рассмотрения его на заседании комиссии, в том числе выясняет:

- 1) относится ли рассмотрение дела к компетенции комиссии;
- 2) имеются ли обстоятельства, исключающие возможность рассмотрения дела комиссией;
- 3) правильно ли составлены протокол об административном правонарушении и другие протоколы, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, а также правильно ли оформлены иные материалы дела;

4) имеются ли обстоятельства, исключющие производство по делу;
5) достаточно ли имеющихся по делу материалов для его рассмотрения по существу;

б) имеются ли ходатайства и отводы.

28. На заседании комиссии до начала рассмотрения дела об административном правонарушении по существу ответственный секретарь комиссии:

1) объявляет присутствующим на заседании комиссии участникам производства: кто рассматривает дело, какое дело подлежит рассмотрению, кто и на основании какого закона привлекается к административной ответственности;

2) устанавливает факт явки физического лица или законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство, а также иных лиц, участвующих в рассмотрении дела;

3) проверяет полномочия законных представителей физического или юридического лица, защитника и представителя;

4) выясняет, извещены ли в установленном порядке участники производства по делу, выясняет причины неявки участников производства по делу;

5) разъясняет лицам, участвующим в рассмотрении дела, их права и обязанности;

б) объявляет членам комиссии заявленные отводы и ходатайства.

29. Постановления, определения, представления и иные документы комиссии считаются принятыми, если за них проголосовало более половины от числа членов комиссии, участвующих в заседании. При равенстве голосов решающим голосом обладает председатель комиссии.

В случае несогласия с принятыми комиссией постановлениями, определениями и представлениями по рассматриваемым делам члены комиссии вправе выражать особое мнение, которое может быть оформлено в виде отдельного документа, который подписывается соответствующим членом комиссии и приобщается к материалам дела об административном правонарушении.

30. Постановление по делу об административном правонарушении объявляется немедленно по окончании рассмотрения дела. Копия постановления по делу об административном правонарушении вручается под расписку физическому лицу, или законному представителю физического лица, или законному представителю юридического лица, в отношении которых оно вынесено, а также потерпевшему по его просьбе либо высылается указанным лицам в течение трех дней со дня вынесения.

VI. Порядок ведения делопроизводства в комиссии

31. Делопроизводство в комиссии ведется ответственным секретарем комиссии по правилам, установленным в администрации муниципального

образования «Усть-Паденьгское» с особенностями, предусмотренными Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законом Архангельской области от 03 июня 2003 года № 172-22-03 «Об административных правонарушениях» и настоящим Положением.

32. Регистрация и учет дел об административных правонарушениях осуществляются ответственным секретарем комиссии в журнале учета дел об административных правонарушениях (далее - журнал учета).

33. При регистрации каждому делу присваивается порядковый номер (с начала года) и фиксируются краткие данные о правонарушении в журнале учета, который хранится у ответственного секретаря комиссии.

34. Учет заключается в отражении количества, характера зарегистрированных дел и результатов их разрешения в журнале учета, а также в установленной форме отчетности.

35. Ответственный секретарь ведет журнал учета представлений об устранении причин и условий, способствующих совершению административных правонарушений.

36. Все материалы об административном правонарушении сшиваются в одно дело, к делу пришивается обложка, на которой указываются: наименование органа, наложившего административное взыскание, фамилия, имя, отчество правонарушителя, номер по регистрационному журналу, дата начала и окончания производства, срок хранения административного дела.

37. Дела об административных правонарушениях после рассмотрения хранятся у ответственного секретаря комиссии до окончания производства по исполнению постановления о назначении наказания.

38. Указанные дела хранятся отдельно от дел, производство по которым не окончено.

39. Постановления, определения и представления по делам об административных правонарушениях, протоколы о рассмотрении дел об административных правонарушениях должны иметь единый порядковый номер, который им присваивается при регистрации в журналах учета.

40. Журналы учета хранятся у ответственного секретаря комиссии и должны быть прошнурованы, пронумерованы и скреплены печатью.

41. Контроль за правильным разрешением и оформлением дел об административных правонарушениях, состоянием делопроизводства и учета правонарушений осуществляет председатель комиссии.

42. В соответствии с Федеральным конституционным законом «О Государственном гербе Российской Федерации» комиссия имеет печать с изображением Государственного герба Российской Федерации, которой заверяются протоколы, постановления, определения и представления комиссии.

Печать, бланки и штампы комиссии находятся на хранении у ответственного секретаря комиссии.

VII. Контроль за уплатой административных штрафов в соответствии с постановлениями, вынесенными комиссией

43. Комиссия осуществляет в пределах своей компетенции, определенной Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и законом Архангельской области от 03 июня 2003 года № 172-22-03 «Об административных правонарушениях», полномочия по контролю (надзору), в том числе по контролю за уплатой административных штрафов в соответствии с постановлениями, вынесенными комиссией.

44. При отсутствии документа, свидетельствующего об уплате административного штрафа, по истечении срока, указанного в части I статьи 32.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, ответственный секретарь комиссии направляет соответствующие материалы судебному приставу-исполнителю для взыскания суммы административного штрафа в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

45. По истечении шестидесяти дней со дня вступления постановления о наложении административного штрафа в законную силу либо со дня истечения срока отсрочки или срока рассрочки, предусмотренных статьей 31.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, должностные лица администрации муниципального образования «Усть-Паденьгское» входящие в состав комиссии и указанные в перечне должностных лиц администрации муниципального образования «Усть-Паденьгское», уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, составляют протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 20.25 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Приложение № 2
к решению муниципального Совета МО
«Усть-Паденьгское»
от 21 февраля 2017 г. № 14

Перечень
должностных лиц органов местного самоуправления муниципального образования «Усть-Паденьгское», уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных законом Архангельской области от 03 июня 2003 года № 172-22-ОЗ «Об административных правонарушениях», за исключением административных правонарушений, совершенных несовершеннолетними

№ п/п	Перечень должностных лиц администрации муниципального образования «Усть-Паденьгское»	Статьи закона Архангельской области от 03 июня 2003 года № 172-22-ОЗ «Об административных правонарушениях»
1	Глава, ведущий специалист	2.1, 2.4, 2.5, 3.3, 3.9, 3.13, пунктом 2 статьи 4.1, статьями 5.1, 6.10, 8.12

Приложение № 3
к решению муниципального Совета МО
«Усть-Паденьгское»
от 21 февраля 2017 г. № 14

Перечень

должностных лиц органов местного самоуправления муниципального образования «Усть-Паденьгское», уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 20.25 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, при осуществлении контроля за уплатой административных штрафов в соответствии с постановлениями, вынесенными административной комиссией муниципального образования «Усть-Паденьгское»

- глава муниципального образования «Усть-Паденьгское», входящий в состав административной комиссии МО «Усть-Паденьгское»;
 - ведущий специалист муниципального образования «Усть-Паденьгское», входящий в состав административной комиссии МО «Усть-Паденьгское».
-