

**Муниципальное образование «Приозерное»
Каргопольского муниципального района
Муниципальный Совет четвертого созыва
Двадцать первая сессия**

Р Е Ш Е Н И Е

от 09 июля 2019 года

№ 102

д. Шелоховская

**Об утверждении Положения об административной
комиссии муниципального образования «Приозерное»
Каргопольского муниципального района**

В соответствии с законами Архангельской области от 20.09.2005 № 84-5-03 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Архангельской области отдельными государственными полномочиями Архангельской области», областным законом от 03.06.2003 № 172-22-ОЗ «Об административных правонарушениях», Уставом МО «Приозерное», муниципальный Совет муниципального образования «Приозерное»

решает.

1. Утвердить положение об административной комиссии муниципального образования «Приозерное» Каргопольского муниципального района (прилагается).

2. Решение муниципального Совета МО «Приозерное» от 22.04.2019 г №97 «Об утверждении Положения об административной комиссии муниципального образования «Приозерное» считать утратившим силу.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня подписания и подлежит опубликованию в бюллетене «Вестник МО «Приозерное».

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального образования «Приозерное» Логвина А.Н.

Председатель муниципального Совета
муниципального образования «Приозерное»

Н.А.Ермакова

Глава муниципального
образования «Приозерное»

А.Н.Логвин

Утверждено:
решением муниципального
Совета муниципального
образования «Приозерное»
Каргопольского муниципального
района от 09.07.2019г. № 102

ПОЛОЖЕНИЕ
об административной комиссии
муниципального образования «Приозерное» Каргопольского
муниципального района Архангельской области

I. Общие положения

1. Настоящее Положение, разработанное в соответствии с главой X областного закона от 3 июня 2003 года № 172-22-ОЗ "Об административных правонарушениях", устанавливает порядок осуществления деятельности административной комиссии муниципального образования "Приозерное" Каргопольского муниципального района Архангельской области (далее – комиссия), в том числе 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 областным законом от 3 июня 2003 года № 172-22-ОЗ "Об административных правонарушениях" к подведомственности административных комиссий.

3. Комиссия входит в структуру администрации муниципального образования "Приозерное" Каргопольского муниципального района и является ее органом.

Комиссия формируется главой администрации муниципального образования "Приозерное" Каргопольского муниципального района в порядке, установленном областным законом от 3 июня 2003 года № 172-22-ОЗ "Об административных правонарушениях".

4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Архангельской области, нормативными правовыми актами муниципального образования "Приозерное" Каргопольского муниципального района, а также настоящим Положением.

5. Комиссия рассматривает дела об административных правонарушениях, предусмотренных пунктом 1 статьи 10.6 областного закона от 3 июня 2003 года № 172-22-ОЗ "Об административных правонарушениях", в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, в пределах муниципального образования "Приозерное" Каргопольского муниципального района.

6. Комиссия осуществляет права и обязанности административной комиссии, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об

административных правонарушениях, иными федеральными законами и областными законами.

7. Комиссия имеет гербовую печать с изображением Государственного герба Российской Федерации, штампы и бланки со своим наименованием.

8. Материально-техническое, финансовое, организационное, информационное и правовое обеспечение деятельности комиссии осуществляется администрацией муниципального образования "Приозерное" Каргопольского муниципального района.

9. Местом нахождения комиссии является место нахождения администрации муниципального образования "Приозерное" Каргопольского муниципального района.

II. Состав комиссии

10. Общее число членов комиссии – пять.

В состав комиссии входят председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь и другие члены комиссии.

11. В случае временного отсутствия или прекращения полномочий председателя комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя комиссии.

В случае временного отсутствия или прекращения полномочий председателя комиссии и заместителя председателя комиссии полномочия председателя комиссии осуществляет ответственный секретарь комиссии.

В случае временного отсутствия или прекращения полномочий ответственного секретаря комиссии председатель комиссии распределяет между членами комиссии обязанности по подготовке дел об административных правонарушениях к рассмотрению на заседаниях комиссии, дает поручения заместителю председателя комиссии по организации исполнения иных обязанностей ответственного секретаря комиссии.

12. Председатель комиссии:

- 1) возглавляет комиссию и руководит ее деятельностью;
- 2) представляет комиссию в судебных и иных органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях;
- 3) 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;
- 4) планирует деятельность комиссии, созывает ее заседания и утверждает повестку дня каждого ее заседания;
- 5) председательствует на заседаниях комиссии, подписывает протоколы о рассмотрении дел об административных правонарушениях, постановления, определения, представления и иные документы комиссии;
- 6) информирует главу администрации муниципального образования "Приозерное" Каргопольского муниципального района о результатах деятельности комиссии;
- 7) вносит главе администрации муниципального образования "Приозерное" Каргопольского муниципального района предложения по вопросам совершенствования муниципального контроля в муниципальном образовании "Приозерное" Каргопольского муниципального района, профилактики административных правонарушений, совершенствования правил, регулирующих порядок организации и деятельности комиссии;

8) осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим Положением.

13. Заместитель председателя комиссии:

1) изучает и обобщает практику применения законодательства по вопросам деятельности комиссии;

2) разрабатывает мероприятия, направленные на совершенствование муниципального контроля в муниципальном образовании "Приозерное" Каргопольского муниципального района, профилактику административных правонарушений, выявление и устранение причин и условий, способствующих их совершению;

3) осуществляет контроль за организацией делопроизводства в комиссии;

4) организует подготовку отчетов и иных материалов о деятельности комиссии;

5) исполняет поручения председателя комиссии;

6) осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим Положением.

14. Ответственный секретарь комиссии:

1) регистрирует поступающие материалы дел об административных правонарушениях и ведет их учет;

2) организует подготовку материалов дел об административных правонарушениях к рассмотрению на заседании комиссии;

3) 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;

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

5) оформляет постановления, определения, представления и иные документы административной комиссии;

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

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

8) 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;

9) осуществляет контроль за исполнением постановлений, определений, представлений, вынесенных комиссией, в том числе контроль за поступлением денежных средств, взыскиваемых в виде административных штрафов;

10) на основании доверенности, подписываемой председателем комиссии, представляет интересы комиссии в судебных и других органах государственной власти;

11) ведет делопроизводство комиссии;

12) ведет статистический учет в сфере деятельности комиссии;

13) исполняет поручения председателя комиссии;

14) осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

III. Порядок решения внутренних организационных вопросов комиссии

15. Комиссия осуществляет деятельность по рассмотрению дел об административных правонарушениях исключительно на своих заседаниях.

16. Заседания комиссии созываются председателем комиссии по мере необходимости, но с учетом соблюдения требований о сроках рассмотрения дел об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 29.6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

17. Проект повестки дня заседания комиссии формируется ответственным секретарем комиссии.

Вопросы в проект повестки дня заседания комиссии могут вноситься любыми членами комиссии.

18. Повестка дня заседания комиссии утверждается председателем комиссии и содержит:

дату, место и время проведения заседания комиссии;

фамилии, имена и отчества лиц, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении (с указанием соответствующих статей областного закона от 3 июня 2003 года № 172-22-ОЗ "Об административных правонарушениях"), или формулировки иных вопросов, решение которых отнесено к компетенции комиссии.

19. После утверждения повестки дня заседания комиссии ответственный секретарь рассылает ее всем членам комиссии не позднее чем за два календарных дней до дня заседания комиссии.

20. Заседания комиссии, как правило, проводятся в месте ее нахождения.

По решению председателя комиссии может быть проведено выездное заседание комиссии вне места ее нахождения.

21. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов комиссии.

В случае отсутствия кворума заседание комиссии переносится на срок, определяемый председателем комиссии с учетом сроков рассмотрения дел об административных правонарушениях.

22. При возникновении в ходе заседания комиссии процедурного вопроса, не урегулированного законодательством об административном правонарушении, данный вопрос разрешается председателем комиссии исходя из задач и принципов законодательства об административном правонарушении.

23. Постановления, определения, представления и иные документы комиссии считаются принятыми, если за них проголосовало более половины от числа членов комиссии, участвующих в заседании. Никто из членов комиссии не вправе воздерживаться при голосовании или уклоняться от него. При равенстве голосов решающим голосом обладает председатель комиссии.

IV. Порядок участия членов комиссии в ее заседаниях

24. Рассмотрение дел об административных правонарушениях производится комиссией коллегиально.

Члены комиссии обладают равными правами при рассмотрении дел об административных правонарушениях, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением.

25. Члены комиссии участвуют в ее деятельности лично и очно. Не допускается передача членом комиссии права своего участия или своего голоса

другому лицу. Не допускается участие члена комиссии в ее деятельности с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

26. Члены комиссии обязаны своевременно информировать председателя и ответственного секретаря комиссии о наличии личной заинтересованности в исходе дела об административном правонарушении и подавать председателю комиссии заявления о самоотводе.

V. Порядок ведения делопроизводства в комиссии

27. Делопроизводство в комиссии ведется ответственным секретарем комиссии в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации муниципального образования "Приозерное" Каргопольского муниципального района.

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

29. В журнале учета отражаются следующие сведения:

1) порядковый номер дела об административном правонарушении (с начала календарного года);

2) фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, в отношении которого ведется дело об административном правонарушении;

3) статья (пункт статьи) областного закона от 3 июня 2003 года № 172-22-ОЗ "Об административном правонарушении", по которой составлен протокол об административном правонарушении;

4) дата поступления материалов дела об административном правонарушении в комиссию;

5) реквизиты постановлений и определений комиссии, принятых при подготовке к рассмотрению дела об административном правонарушении и по результатам рассмотрения дела об административном правонарушении;

6) дата возвращения дела об административном правонарушении в орган, должностному лицу, которые составили протокол об административном правонарушении (при наличии);

7) дата передачи дела об административном правонарушении на рассмотрение по подведомственности (при наличии);

8) реквизиты представления об устранении причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения (при наличии).

30. 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 журнале учета.

31. Дела об административных правонарушениях, не переданные (не возвращенные) в иные органы, должностным лицам, хранятся у ответственного секретаря комиссии до окончания производства по исполнению постановления о назначении наказания.