

**Муниципальное образование «Приозерное»
Муниципальный Совет четвертого созыва
Двадцатая сессия**

Р Е Ш Е Н И Е

от 22 апреля 2019 года

№ 97

д. Шелуховская

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

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 № 172-22-03 «Об административных правонарушениях», Уставом МО «Приозерное», муниципальный Совет муниципального образования «Приозерное»

решает.

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

2. Решение муниципального Совета МО «Приозерное» от 28.12.2010 г №108 «Об административной комиссии муниципального образования «Приозерное» считать утратившим силу.

3. Настоящее решение вступает в силу с момента 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»
от 22.04.2019г. № 97

ПОЛОЖЕНИЕ
об административной комиссии
муниципального образования «Приозерное»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об административной комиссии муниципального образования «Приозерное» (далее по тексту - Положение) устанавливает статус, порядок создания и функционирования административной комиссии муниципального образования «Приозерное» (далее по тексту - Комиссия), определяет порядок решения внутренних организационных вопросов Комиссии, порядок участия членов Комиссии в ее заседаниях, порядок ведения делопроизводства в Комиссии.

1.2. Административная комиссия является коллегиальным исполнительным органом по рассмотрению дел об административных правонарушениях, отнесенных к ее компетенции законом Архангельской области № 172-22-03 от 03.06.2003 «Об административных правонарушениях». Комиссия входит в структуру администрации муниципального образования «Приозерное» в качестве органа администрации.

1.3. Комиссия формируется муниципальным Советом муниципального образования «Приозерное» по представлению главы муниципального образования «Приозерное».

1.4. В своей деятельности комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Кодексом РФ об административных правонарушениях и областным законом «Об административных правонарушениях», федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления и настоящим Положением.

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

1.6. 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.

2. Состав и порядок работы Комиссии.

2.1. Комиссия образуется в количестве пяти членов в составе: председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря и других членов Комиссии.

2.2. Членами административной комиссии могут быть представители органов местного самоуправления муниципального образования «Приозерное», представители органов государственной власти, депутаты представительных органов муниципальных образований, государственные и муниципальные служащие, представители полиции, общественных объединений.

2.3. Председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь и другие члены Комиссии участвуют в ее деятельности в порядке исполнения должностных или общественных обязанностей.

2.4. Членом Комиссии может быть назначен гражданин Российской Федерации, достигший возраста 18 лет, давший письменное согласие войти в состав Комиссии.

Лицо не может быть назначено членом Комиссии или пребывать в ее составе, если:

- 1) оно признано вступившим в силу решением суда недееспособным или ограничено 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.

2.5. Полномочия члена Комиссии прекращаются в случае:

- 1) подачи в орган, сформировавший Комиссию, 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 административной комиссии;
- 5) принятия соответствующего решения органом, сформировавшим Комиссию;
- 6) смерти;
- 7) признания безвестно отсутствующим или объявления умершим;
- 8) ликвидации Комиссии.

2.6. Рассмотрение Комиссией дел об административных правонарушениях, вынесение ею постановлений, определений и представлений допускается только на заседании Комиссии, которые проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в месяц.

Рассмотрение дел об административных правонарушениях производится Комиссией коллегиально.

2.7. 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 административной комиссии.

2.8. 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.

3. Полномочия председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря и членов Комиссии.

3.1. 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 иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

3.2. Заместитель председателя Комиссии:

- 1) исполняет обязанности председателя Комиссии в период его временного отсутствия или в случае прекращения его полномочий;
- 2) исполняет поручения председателя Комиссии;
- 3) осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

3.3. Ответственный секретарь Комиссии:

- 1) исполняет возложенные на него 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;
- 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 обращение 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 административной Комиссии;
- 12) осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

3.4. 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.

4. Ведение делопроизводства по делам об административных правонарушениях

4.1. Регистрация и учет дел об административных правонарушениях осуществляются ответственным секретарем Комиссии в журнале учета дел об административных правонарушениях.

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

4.3. Учет заключается в отражении количества, характера зарегистрированных дел и результатов их разрешения в журнале.

4.4. 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.

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

4.6. Протоколы заседаний комиссии и постановления по делу об административных правонарушениях должны иметь порядковый номер.

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

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

5. Заключительные положения

Ликвидация административной комиссии производится решением муниципального Совета муниципального образования «Приозерное» в соответствии с областным законом «Об административных правонарушениях».