



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЕРШИЧСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ»
СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.01.2025г. № 11

Об утверждении Регламента работы
Административной комиссии
муниципального образования
«Ершичский муниципальный округ»
Смоленской области

В соответствии с областным законом от 25.06.2003 N 29-з «Об административных комиссиях в Смоленской области», областным законом от 29.04.2006 N 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, предусмотренных областным законом «Об административных правонарушениях на территории Смоленской области», Администрация муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области **постановляет:**

1. Утвердить Регламент работы Административной комиссии муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:
 - постановление Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области от 23.09.2003г. № 204 «Об утверждении Регламента работы Административной комиссии муниципального образования - Ершичский район Смоленской области;
 - постановление Администрации муниципального образования - Ершичский район

Смоленской области от 26.10.2009г. № 239 «О внесении изменений в Регламент административной комиссии муниципального образования - Ершичский район Смоленской области».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования
« Ершичский муниципальный округ»
Смоленской области

М.В. Пядин

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального образования
«Ершичский муниципальный округ»
Смоленской области
от 09.01.2025г. № 11

РЕГЛАМЕНТ
работы Административной комиссии муниципального образования
«Ершичский муниципальный округ» Смоленской области

I. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, областными законами от 29 апреля 2006 года № 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, предусмотренных областным законом «Об административных правонарушениях на территории Смоленской области», от 25 июня 2003 года № 29-з «Об административных комиссиях в Смоленской области», от 25 июня 2003 года № 28-з «Об административных правонарушениях на территории Смоленской области» и определяет порядок деятельности Административной комиссии муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области (далее по тексту - Административная комиссия).

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

1.3. Административная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, областными законами и иными правовыми актами, а также настоящим Регламентом.

1.4. Административная комиссия не является юридическим лицом, действует в пределах границ муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области.

1.5. Административная комиссия имеет круглую печать, содержащую ее наименование, штампы и бланки со своим наименованием.

1.6. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности Административной комиссии осуществляется за счет средств областного бюджета Администрацией муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области в соответствии с областным законом от 29 апреля 2006 года № 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, предусмотренных областным законом «Об административных правонарушениях на территории Смоленской области»

1.7. Организационное обеспечение деятельности Административной комиссии, в том числе ведение делопроизводства, осуществляется ответственным секретарем Административной комиссии.

1.8. Контроль за деятельностью Административной комиссии осуществляется Главой муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области.

Председатель Административной комиссии каждые 6 месяцев работы Административной комиссии проводит анализ ее работы и направляет результаты анализа и предложения по усовершенствованию работы комиссии Главе муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области.

II. Состав Административной комиссии и ее основные задачи

2.1. Численный состав Административной комиссии не может быть менее 7 человек и более 9 человек.

2.2. Административная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря и иных членов Административной комиссии, которые работают в Административной комиссии, за исключением ответственного секретаря, на общественных началах. Ответственный секретарь исполнять свои обязанности в Административной комиссии на постоянной основе. С ответственным секретарем Административной комиссии заключается Трудовой договор на неопределенный срок.

В отсутствие, или при невозможности выполнения ответственным секретарем Административной комиссии своих обязанностей, постановлением Администрации муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области из числа членов комиссии назначается секретарь комиссии, действующий на общественных началах.

2.3. Срок полномочий Административной комиссии начинается со дня первого заседания Административной комиссии и составляет 2 года.

По истечении указанного срока Административная комиссия продолжает осуществлять свои полномочия до дня первого заседания Административной комиссии нового состава.

2.4. Административная комиссия создается на основании правового акта Администрации муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области, в котором указывается ее численный и персональный состав.

2.5. Административная комиссия нового состава должна быть сформирована не позднее 15-ти дней после даты истечения срока полномочий Административной комиссии прежнего состава.

Со дня первого заседания Административной комиссии нового состава полномочия Административной комиссии предыдущего состава прекращаются.

Первое заседание Административной комиссии проводится не позднее 10 дней со дня ее создания.

2.6. В состав Административной комиссии подлежат включению не менее двух депутатов Ершичского окружного Совета депутатов.

2.7. Срок полномочий члена Административной комиссии начинается со дня его назначения и прекращается с момента начала работы Административной комиссии нового состава.

2.8. Полномочия члена Административной комиссии прекращаются досрочно в случаях, предусмотренных п. 9 статьи 7 областного закона от 25.06.2003 г. № 29-з «Об административных комиссиях в Смоленской области».

2.9. Глава Администрации муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» обязан назначить нового члена Административной комиссии, вместо досрочно прекратившего свои полномочия, не позднее, чем в месячный срок со дня принятия решения о досрочном прекращении полномочий члена комиссии.

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

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

III. Полномочия Административной комиссии

3.1. Административная комиссия рассматривает дела об административных правонарушениях, совершенных на подведомственной ей территории, в пределах полномочий, установленных областным законом от 25.06.2003 г. № 28-з «Об административных правонарушениях на территории Смоленской области».

3.2. К лицу, совершившему административное правонарушение, Административная комиссия может применить одно из следующих административных наказаний:

- предупреждение;
- административный штраф.

3.3. В соответствии с федеральными и областными законами Административная комиссия 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 от 25.06.2003 г. № 28-з «Об административных правонарушениях на территории Смоленской области» к компетенции комиссии;
- взаимодействовать с государственными органами, органами местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции данных органов;
- осуществлять иные действия, предусмотренные федеральными и областными законами.

3.4. В случае необходимости Административная комиссия до рассмотрения дела может поручить одному из членов комиссии проверить существо дела путем сбора необходимых сведений по делу.

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

3.6. 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 комиссии, внесшей предложение, о принятых мерах.

3.7. Если при рассмотрении дела об административном правонарушении будет установлено, что его рассмотрение не относится к компетенции Административной комиссии или неподведомственно ей, то дело передается по подведомственности.

IV. Полномочия членов комиссии

4.1. 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;
- 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 и областными законами и связанные с их деятельностью как членов Административной комиссии.

4.2. 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 государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» 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.

4.3. 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.

4.4. 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 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.

V. Порядок деятельности Административной комиссии и сроки рассмотрения дел об административном правонарушении

5.1. Административная комиссия рассматривает дела об административных правонарушениях в соответствии с общими положениями и процессуальными правилами, установленными Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, другими федеральными законами.

5.2. Основанием для рассмотрения Административной комиссией дела об административном правонарушении является протокол об административном правонарушении, составленный в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

5.3. Дела об административных правонарушениях рассматриваются Административной комиссией на заседаниях, которые проводятся открыто.

О времени и месте заседания Административной комиссии ответственный секретарь Административной комиссии уведомляет не менее чем за двое суток членов данной комиссии, а также заблаговременно оповещает лиц, участвующих в производстве по делу об административном правонарушении. Заседания

административной комиссии проводятся с периодичностью, обеспечивающей соблюдение сроков рассмотрения дел об административных правонарушениях. При этом рассмотрение дел об административных правонарушениях обеспечивается в сроки, установленные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Член Административной комиссии обязан присутствовать на заседаниях Административной комиссии. О невозможности присутствовать на заседании Административной комиссии по уважительной причине член Административной комиссии заблаговременно информирует председателя Административной комиссии.

5.4. Административная комиссия вправе рассматривать дело об административном правонарушении, если на ее заседании присутствует не менее двух третей от утвержденного Администрацией муниципального образования «Ершицкий муниципальный округ» Смоленской области числа членов Административной комиссии.

5.5. Дело об административном правонарушении рассматривается в пятнадцатидневный срок со дня получения комиссией протокола об административном правонарушении.

5.6. В случае получения ходатайства от участников производства по делу об административном правонарушении либо в случае необходимости в дополнительном выяснении обстоятельств дела срок рассмотрения дела может быть продлен комиссией, но не более чем на один месяц.

VI. Порядок производства по делам об административном правонарушении

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

6.2. При подготовке к рассмотрению дела об административном правонарушении выясняются 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.

6.3. 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 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 производства по делу, и принимается решение о рассмотрении дела в отсутствие указанных лиц либо об отложении рассмотрения дела;

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

- рассматриваются заявленные отводы и ходатайства.

6.4. Административная комиссия вправе рассмотреть дело об административном правонарушении в отсутствие лица, привлекаемого к Административной ответственности в случае, если данное лицо надлежащим образом уведомлено о месте и времени рассмотрения дела и, если от лица не поступило ходатайство об отложении рассмотрения дела либо такое ходатайство оставлено без удовлетворения.

6.5. 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.

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

6.7. На заседании Административной комиссии в соответствии со статьей 29.8 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях ведется протокол заседания Административной комиссии. Протокол заседания Административной комиссии подписывается председательствующим в заседании Административной комиссии и ответственным секретарем заседания Административной комиссии.

6.8. В результате рассмотрения дела об административном правонарушении Административная комиссия принимает решение, которое оформляется постановлением, определением или представлением в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, подписываемым председательствующим в заседании Административной комиссии и ответственным секретарем заседания Административной комиссии.

6.9. Постановление, определение или представление по делу об административном правонарушении принимаются открытым голосованием простым

большинством голосов членов Административной комиссии, присутствующих на заседании.

6.10. Председательствующий на заседании Административной комиссии голосует последним. Если при принятии решения голоса членов Административной комиссии разделились поровну, голос председательствующего является решающим.

VII. Делопроизводство

7.1. 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 и результатов исполнения;

- материалы протоколов заседаний Административной комиссии;

- материалы определений по делам об административных правонарушениях;

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

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

VIII. Порядок исполнения и обжалования постановлений Административной комиссии по делам об административных правонарушениях

1. Постановление Административной комиссии по делу об административном правонарушении обязательно для исполнения всеми органами государственной власти, органами местного самоуправления, должностными лицами, гражданами и их объединениями, юридическими лицами.

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

3. Постановления Административной комиссии могут быть обжалованы в сроки и порядке, которые определены положениями главы 30 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

