

  
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОРОГОбУЖСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.12.2014 № 456

Об утверждении Регламента работы административной комиссии муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области

В соответствии с областными законами 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, предусмотренных областным законом «Об административных правонарушениях на территории Смоленской области»», от 25.06.2003 № 29-з «Об административных комиссиях в Смоленской области»

Администрация муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Регламент работы административной комиссии муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области.
2. Постановление Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области от 18.03.2011 № 159 «Об утверждении Регламента административной комиссии муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области» признать утратившим силу.

И.п. Главы Администрации муниципального образования «Дорогобужский район»



А.В. Мартынов



Приложение  
к постановлению Администрации  
муниципального образования  
«Дорогобужский район»  
Смоленской области  
от 30 12 2014 г. № 456

## РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ДОРОГОБУЖСКИЙ РАЙОН" СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

### 1. Общие положения

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" (далее - "Об административных комиссиях в Смоленской области"), от 25 июня 2003 года № 28-з "Об административных правонарушениях на территории Смоленской области" (далее - "Об административных правонарушениях на территории Смоленской области") и определяет порядок деятельности административной комиссии муниципального образования "Дорогобужский район" Смоленской области (далее - административная комиссия).

2. Административная комиссия создается и действует в пределах границ муниципального образования "Дорогобужский район" Смоленской области.

3. Административная комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом, уполномоченным рассматривать дела об административных правонарушениях, предусмотренных областным законом "Об административных правонарушениях на территории Смоленской области", совершенных на подведомственной территории.

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



5. Подведомственность дел, рассматриваемых административной комиссией, определяется областным законом "Об административных правонарушениях на территории Смоленской области".

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

7. Контроль за деятельностью административной комиссии осуществляется Главой Администрации муниципального образования "Дорогобужский район" Смоленской области.

## **II. Состав, срок полномочий и порядок создания административной комиссии**

1. Административная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря и шести членов административной комиссии. Председатель, заместитель председателя и члены административной комиссии, за исключением ответственного секретаря, работают в административной комиссии на общественных началах. Ответственный секретарь исполняет свои обязанности в административной комиссии на постоянной основе.

2. В состав административной комиссии могут входить представители органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных районов, городских и сельских поселений входящих в состав муниципального района, не менее двух депутатов из числа депутатов представительного органа муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области, представительных органов городских и сельских поселений, входящих в состав муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области, являющихся специалистами в вопросах, рассматриваемых административной комиссией, начальник (заместитель начальника) отдела полиции МО МВД России «Дорогобужский», иных правоохранительных органов, юристы и иные лица, способные по своим личным деловым качествам участвовать в работе административной комиссии.

3. Административная комиссия создается на основании постановления Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области, которое определяет её численный и персональный состав, назначает председателя, заместителя председателя и секретаря административной комиссии, утверждает регламент её работы.

4. Численный состав административной комиссии составляет 9 (девять) человек.

5. Членом административной комиссии может быть назначен гражданин Российской Федерации, достигший 21 года, имеющий, как правило, высшее образование, выразивший в письменной форме свое согласие на включение его в состав административной комиссии.

6. Ответственный секретарь административной комиссии должен иметь высшее юридическое образование.



7. 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.

8. Администрация муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области публикует в средствах массовой информации сообщение о создании административной комиссии и выдвижении кандидатов в состав административной комиссии.

9. Сообщение о приеме предложений по новому составу административной комиссии публикуется не позднее 30 дней до даты истечения срока полномочий действующей административной комиссии. Сообщение должно содержать требования, предъявляемые к кандидатам в состав административной комиссии.

10. Сроки приёма и рассмотрения предложений по персональному составу административной комиссии, порядок их рассмотрения устанавливается правовым актом Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области.

11. Со дня первого заседания административной комиссии нового состава полномочия административной комиссии предыдущего состава прекращаются.

12. Первое заседание административной комиссии проводится не позднее 10 (десяти) дней со дня её создания.

### **III. Права административной комиссии**

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, информацию;
- приглашать должностных лиц и граждан для получения сведений по вопросам, относящимся к их компетенции;
- применять к правонарушителям административные наказания, отнесенные областным законом "Об административных правонарушениях на территории Смоленской области" к компетенции административной комиссии;
- взаимодействовать с государственными органами, органами местного самоуправления по вопросам, относящимся к их компетенции;
- осуществлять иные действия, предусмотренные федеральными и областными законами.

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

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

- предупреждение;
- административный штраф.

#### IV. Полномочия членов административной комиссии

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 дел об административных правонарушениях, внесенных на рассмотрение комиссии;
- 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 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.

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, иных государственных органов муниципального образования, организаций, должностным лицам по вопросам профилактики административных правонарушений, планирует работу административной комиссии;
- 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.

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. 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 обеспечение 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, вносимых 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 выполнением 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.

5. Срок полномочий члена административной комиссии начинается со дня его назначения и прекращается с момента начала работы административной комиссии нового состава, за исключением случаев:



- подачи членом административной комиссии письменного заявления о 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;

- получения членом административной комиссии заболевания, которое согласно медицинскому заключению препятствует исполнению своих полномочий;

- смерти члена административной комиссии;

- совершения лицом, являющимся членом административной комиссии, деяния, порочащего честь члена административной комиссии.

6. Не позднее чем в месячный срок со дня принятия решения о досрочно прекращении полномочий члена административной комиссии должен быть назначен новый член комиссии. Новый член административной комиссии может быть назначен на основании предложений, поступивших при формировании данного состава административной комиссии.

## **V. Организация деятельности административной комиссии, ее задачи**

1. Деятельность административной комиссии осуществляется на принципах законности, презумпции невиновности, гласности, равенства всех перед законом.

2. Административная комиссия решает следующие задачи:

- предупреждение правонарушений, воспитание населения путем убеждения и административного принуждения;

- организация взаимодействия с правоохранительными органами с целью укрепления законности и правопорядка на территории муниципального образования;

- рассмотрение дел об административных правонарушениях в соответствии с общими положениями и процессуальными правилами, установленными Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законом Смоленской области "Об административных правонарушениях на территории Смоленской области", другими федеральными законами.

3. Формой работы административной комиссии является заседание. Разбирательство дел административной комиссией производится открыто.

4. Рассмотрение дел об административных правонарушениях обеспечивается в сроки, установленные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, - не реже одного раза в 15 (пятнадцать) дней.

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



6. В результате рассмотрения дела об административном правонарушении административная комиссия принимает решение, которое оформляется постановлением, определением или представлением.

7. Постановление, определение или представление по делу об административном правонарушении принимаются открытым голосованием простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. Председательствующий голосует последним. Если при принятии решения голоса членов административной комиссии разделились поровну, голос председательствующего является решающим.

## **VI. Производство по делам об административных правонарушениях в административной комиссии**

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.

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 "Об административных правонарушениях на территории Смоленской области".

3. Административная комиссия рассматривает подведомственные ей дела об административных правонарушениях, совершенных на территории муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области.

4. При подготовке к рассмотрению дел об административных правонарушениях 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.

5. Дело об административном правонарушении рассматривается в пятнадцатидневный срок со дня получения административной комиссией протокола об административном правонарушении и других материалов дела. Разбирательство дел административной комиссией проводится открыто.

6. 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 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 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.

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 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.

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

9. На заседании административной комиссии в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях ведется протокол заседания административной комиссии о рассмотрении дела об административном правонарушении. Протокол о рассмотрении дела об административном правонарушении подписывается председательствующим и ответственным секретарем административной комиссии.

10. По результатам рассмотрения дела об административном правонарушении в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях выносится постановление, определение.

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

12. 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 административной комиссии о принятых мерах.

13. 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.

√ 14. Исполнение постановлений административной комиссии по делам об административных правонарушениях осуществляется в соответствии с положениями раздела V Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

√ 15. В случае неуплаты в установленный срок нарушителем административного штрафа постановление административной комиссии о наложении административного штрафа направляется для принудительного исполнения в соответствующие подразделения судебных приставов.

## VII. Делопроизводство

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;
- материалы протоколов заседаний административной комиссии;
- материалы определений по делам об административных правонарушениях;
- журнал регистрации отправляемой корреспонденции;
- материалы постановлений по делам об административных правонарушениях, вынесенных административной комиссией.

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

---