****

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ЕЛЬНИНСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 29.12.2023 № 901

г. Ельня

Об утверждении нового состава и регламента работы Административной комиссии муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области

В соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Смоленской области от 25.06.2003 г. № 29-з «Об административных комиссиях в Смоленской области», законом Смоленской области от 25.06.2003 г. № 28-з «Об административных правонарушениях на территории Смоленской области, Уставом муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области, Администрация муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить новый состав Административной комиссии муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области (приложение № 1).

2. Утвердить регламент работы Административной комиссии муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области (приложение №2).

3. Признать утратившим силу:

- постановление Администрации муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области от 30.12.2021 № 793 «Об утверждении нового состава и регламента работы административной комиссии муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области;

- постановление Администрации муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области от 19.01.2022 № 38 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области от 30.12.2021 №793 «Об утверждении нового состава и регламента работы административной комиссии муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области С.В. Кизунову.

Глава муниципального образования

«Ельнинский район» Смоленской области Н.Д. Мищенков

Приложение №1

к постановлению Администрации

муниципального образования

«Ельнинский район»

Смоленской области

от 29.12.2023 г. № 901

**СОСТАВ АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ЕЛЬНИНСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель Административной комиссии: |  |
| Кизунова Светлана Валентиновна | - заместитель Главы муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области |
| Заместитель председателя Административной комиссии: |  |
| Подолякин Алексей Александрович | - начальник ОУУП ОП по Ельнинскому району МО МВД РФ «Дорогобужский» (по согласованию) |
| Ответственный секретарь Административной комиссии: |  |
| Никонорова Валентина Михайловна | - ведущий специалист – ответственный секретарь Административной комиссии муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области |
| Члены комиссии: |  |
| Реунина Лариса Николаевна | - менеджер отдела жилищно-коммунального и городского хозяйства Администрации муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области |
| Козлова Татьяна Викторовна  | - ведущий специалист отдела экономического развития, прогнозирования, имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области |
| Ковалева Валентина Александровна | - депутат Совета депутатов Ельнинского городского поселения Ельнинского района Смоленской области (по согласованию) |
| Архипов Михаил Алексеевич | - депутат Ельнинского районного Совета депутатов |

Приложение № 2

к постановлению Администрации

муниципального образования

«Ельнинский район»

Смоленской области

от 29.12.2023 г. № 901

**РЕГЛАМЕНТ**

**РАБОТЫ АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ЕЛЬНИНСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения

1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее по тексту – КоАП РФ), законам Смоленской области от 25.06.2003 № 29-з «Об административных комиссиях в Смоленской области» (далее по тексту – областной закон), областным законом Смоленской области от 25.06.2003 № 28-з «Об административных правонарушениях на территории Смоленской области», и определяет порядок деятельности административной комиссии муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области (далее по тексту - административная комиссия).

2. Административная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, областными законами и иными областными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, действующими на территории муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области, а также настоящим Регламентом.

3. Административная комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом, создаваемым в целях привлечения к административной ответственности, предусмотренной законом Смоленской области от 25.06.2003 № 28-з «Об административных правонарушениях на территории Смоленской области».

4. Административная комиссия создается и действует в пределах границ муниципального образования «Ельнинский район»» Смоленской области.

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

6. Контроль за деятельностью административной комиссии осуществляется Главой муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области.

2. Состав, срок полномочий и порядок создания административной комиссии

1. Административная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря и иных членов административной комиссии. Председатель, заместитель председателя, 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. Численный и персональный состав административной комиссии муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области составляет семь человек.

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

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

5. В состав административной комиссии могут входить представители органов государственной власти Смоленской области, органов местного самоуправления муниципального образования «Ельнинский район»» Смоленской области, являющиеся специалистами в вопросах, рассматриваемых административной комиссией, представители правоохранительных органов, а также юристы и иные лица, способные по своим личным и деловым качествам участвовать в работе административной комиссии.

 В состав административной комиссии подлежат включению не менее двух депутатов: от Совета депутатов Ельнинского городского поселения Ельнинского района Смоленской области и Ельнинского районного Совета депутатов.

6. 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.

7. Административная комиссия создается на основании постановления Администрации муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области (далее по тексту – Администрация муниципального образования), в котором определяется её численный и персональный состав.

8. Административная комиссия нового состава формируется не позднее 15 дней после даты истечения полномочий комиссии прежнего состава.

9. Первое заседание административной комиссии проводится не позднее 10 дней со дня её создания.

10. Сообщение о приеме предложений по новому составу административной комиссии публикуются на официальном сайте Администрации муниципального образования и в районной газете «Знамя» не позднее 30 дней до даты истечения срока полномочий действующей административной комиссии.

11. Прием предложений по составу административной комиссии осуществляется в течение 15 дней после опубликования сообщения о приеме предложений по формированию нового состава административной комиссии.

12. Документы, представляемые на кандидата в члены административной комиссии, должны свидетельствовать о том, что кандидат соответствует требованиям, предъявляемым областным законом к члену административной комиссии.

Для решения вопроса о назначении конкретного лица членом административной комиссии в Администрацию муниципального образования представляются:

- письменное согласие кандидата на включение в состав административной комиссии;

- документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;

- диплом о наличии высшего образования либо его нотариально заверенная копия;

- справка с места работы с указанием должности;

- характеристика с места работы;

- справка органов внутренних дел об отсутствии судимости.

13. Поступившие в Администрацию муниципального образования предложения о кандидатурах (документы на кандидатов) в состав административной комиссии направляются на рабочую группу по предварительному рассмотрению документов, представленных на кандидатов в члены административной комиссии (далее - рабочая группа). Рабочая группа создается распоряжением Администрации муниципального образования.

14. Рабочая группа рассматривает поступившие в адрес Администрации муниципального образования предложения о кандидатурах (документы на кандидатов) в состав административной комиссии, в том числе проверяет полноту поступивших сведений о кандидате, о соответствии его требованиям, указанных в п. 12 настоящего Регламента в течение пяти дней.

15. По результатам рассмотрения кандидатур рабочая группа может принять по каждой кандидатуре одно из следующих решений:

- признать кандидатуру, предложенную в состав административной комиссии, соответствующей требованиям, установленным областным законом;

- признать кандидатуру, предложенную в состав административной комиссии, не соответствующей требованиям, установленным областным законом;

- предложить кандидату предоставить необходимую для рассмотрения кандидатуры информацию в указанный ею срок не позднее последнего заседания рабочей группы.

16. Решения рабочей группы принимается большинством голосов от её установленного состава и заносится в протокол заседания рабочей группы, который подписывается руководителем группы.

17. Протокол заседания рабочей группы направляется Главе муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области для принятия окончательного решения (далее по тексту – Глава муниципального образования).

18. После определения Главой муниципального образования кандидатур, постановлением Администрации муниципального образования утверждается персональный состав административной комиссии.

19. Постановление Администрации муниципального образования о назначении членов административной комиссии публикуется на официальном сайте Администрации муниципального образования и районной газете «Знамя».

 3. Организация деятельности административной комиссии её задачи

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

2. Формой работы административной комиссии является заседание. Разбирательство дел административной комиссией проводится открыто. О дне заседания извещается прокурор Ельнинского района. Заседания административной комиссии проводятся с периодичностью, обеспечивающей соблюдение установленных законом сроков рассмотрения дел об административных правонарушениях. При этом рассмотрение дел об административных правонарушениях обеспечивается в сроки, установленные КоАП РФ.

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

4. В результате рассмотрения дела об административных правонарушениях административная комиссия принимает решение, которое оформляется постановлением, определением или представлением, подписываемым председателем и ответственным секретарем административной комиссии.

5. Решения административной комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов членов административной комиссии, присутствующих на заседании. Председательствующий на заседании административной комиссии голосует последним. Если голоса при принятии решения разделились поровну, голос председательствующего является решающим.

6. Административная комиссия рассматривает дела об административных правонарушениях в порядке, установленном КоАП РФ.

7. Основными задачами административной комиссии являются:

- защита личности, охрана прав и свобод человека и гражданина, охрана здоровья граждан, санитарно-эпидемиологического благополучия населения, защита общественной нравственности, охрана окружающей среды, установленного порядка осуществления государственной власти, общественного порядка и общественной безопасности, собственности, защита законных экономических интересов физических и юридических лиц, общества и государства от административных правонарушений, а также предупреждение административных правонарушений, в рамках отнесенных к её компетенции законом Смоленской области от 25.06.2003 № 28-з «Об административных правонарушениях на территории Смоленской области»;

- своевременное, всестороннее, полное и объективное рассмотрение каждого дела об административном правонарушении и разрешение его в точном соответствии с действующим законодательством;

- выявление причин и условий, способствовавших совершению административных правонарушений.

4. Полномочия административной комиссии

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

2. 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 и информацию;

- приглашать должностных лиц и граждан для получения сведений по вопросам, относящимся к их компетенции;

- применять к правонарушителям административные наказания, отнесенные законом Смоленской области от 25.06.2003 № 28-з «Об административных правонарушениях на территории Смоленской области» к ее компетенции;

- взаимодействовать с государственными органами, органами местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции данных органов;

- наделять своим решением члена (членов) административной комиссии правом по составлению протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 20.25 КоАП РФ правонарушениях за неуплату административного штрафа, наложенного административной комиссией;

- осуществлять иные действия, предусмотренные федеральными и областными законами.

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

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

- предупреждение;

- административный штраф.

5. 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 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 должностью 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;

- 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 организацию деятельности 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 заседаниях 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 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 КоАП РФ, 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 постановлениях лицам;

- принимает необходимые меры для исполнения 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.

5. Срок полномочий члена административной комиссии начинается со дня его назначения и прекращается с момента начала работы административной комиссии нового состава за исключением случаев, указанных в [пункте 6](#P161) настоящего раздела.

6. Полномочия члена административной комиссии прекращаются досрочно в случаях:

- 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;

- заболевания, которое согласно медицинскому заключению препятствует исполнению им своих полномочий;

- смерти члена административной комиссии;

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

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

6. 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 КоАП РФ, другими федеральными законами.

2. Основанием для рассмотрения административной комиссией дела об административном правонарушении является протокол об административном правонарушении, составленный в соответствии с КоАП РФ, законом Смоленской области от 25.06.2003 № 28-з «Об административных правонарушениях на территории Смоленской области».

3. При подготовке к рассмотрению дела 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.

4. 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.

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. В случае необходимости совершаются другие процессуальные действия в соответствии с КоАП РФ.

7. На заседании административной комиссии в соответствии со статьей 29.8 КоАП РФ ведется протокол заседания административной комиссии о рассмотрении дела об административном правонарушении.

8. По результатам рассмотрения дела об административном правонарушении в соответствии со статьями 29.9 и 29.10 КоАП РФ выносится постановление.

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

10. 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.

11. Постановления административной комиссии по делам об административных правонарушениях могут быть обжалованы в сроки и порядке, которые определены положениями главы 30 КоАП РФ.

12. Исполнение постановлений административной комиссии по делам об административных правонарушениях осуществляется в соответствии с положениями раздела 5 КоАП РФ.

13. При отсутствии документа, свидетельствующего об уплате административного штрафа, и информации об уплате административного штрафа в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, по истечении срока, указанного в ч. 1 ст. 32.2 КоАП РФ, постановление административной комиссии о наложении административного штрафа направляется судебному приставу-исполнителю для исполнения в порядке, предусмотренном федеральным законодательством. Кроме того, уполномоченное лицо административной комиссии, составляет протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 20.25 КоАП РФ, в отношении лица, не уплатившего административный штраф.

7. Делопроизводство

1. Для решения вопросов, отнесенных законодательством к компетенции административной комиссии по рассмотрению дел об административных правонарушениях, в обязательном порядке ведется следующая документация:

- журнал входящей и исходящей корреспонденции административной комиссии;

- журнал учёта дел об административных правонарушениях с отражением в нем вынесенного по каждому рассмотренному делу постановления административной комиссии и результатов исполнения;

- материалы протоколов заседаний административной комиссии;

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

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

8. Ответственность

Должностные лица, не выполняющие возложенные на них законом функции, несут персональную дисциплинарную, административную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.