



П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
АДМИНИСТРАЦИИ
ЧАЙКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПЕРМСКОГО КРАЯ

07.04.2016

№ 291

Об утверждении
Положения об
административной
комиссии Чайковского
муниципального района

В соответствии со статьей 43 Федерального закона от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, Законов Пермского края от 06 апреля 2015 года №460-ПК «Об административных правонарушениях в Пермском крае» и от 01 декабря 2015 года №576-ПК «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Пермского края по созданию и организации деятельности административных комиссий», Устава Чайковского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать административную комиссию Чайковского муниципального района.
2. Утвердить прилагаемое Положение об административной комиссии Чайковского муниципального района.
3. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.
4. Постановление вступает в силу с момента опубликования.
5. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района, управляющего делами Новикова А.А.

И.о. главы муниципального района-
главы администрации Чайковского
муниципального района

А.А.Новиков

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
администрации Чайковского
муниципального района
от 07.04.2016 № 291

ПОЛОЖЕНИЕ об административной комиссии Чайковского муниципального района

I. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Законом Пермского края от 06 апреля 2015 года №460-ПК «Об административных правонарушениях в Пермском крае» (далее по тексту - Закон Пермского края «Об административных правонарушениях в Пермском крае»), Законом Пермского края от 01 декабря 2015 года №576-ПК «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Пермского края по созданию и организации деятельности административных комиссий» и определяет порядок формирования и упразднения административной комиссии Чайковского муниципального района, порядок (регламент) ее работы и иные вопросы организации и деятельности административной комиссии Чайковского муниципального района.

1.2. Административная комиссия Чайковского муниципального района (далее – административная комиссия) является постоянно действующим коллегиальным органом административной юрисдикции, уполномоченным рассматривать дела об административных правонарушениях, предусмотренных действующим законодательством, в установленном порядке.

1.3. Административная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законами Пермского края от 06 апреля 2015 года №460-ПК «Об административных правонарушениях в Пермском крае», от 01 декабря 2015 года №576-ПК «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Пермского края по созданию и организации деятельности административных комиссий», нормативно - правовыми актами органов местного самоуправления Чайковского муниципального района, принятыми в пределах их компетенции.

1.4. Задачами административной комиссии являются:

1.4.1. применение мер административного воздействия в отношении лиц, совершивших административные правонарушения;

1.4.2. предупреждение административных правонарушений;

1.4.3. выявление причин и условий совершения административных правонарушений.

1.5. В соответствии с возложенными задачами административная комиссия обеспечивает:

1.5.1. своевременное, всестороннее, полное и объективное выяснение обстоятельств каждого дела;

1.5.2. разрешение дела в соответствии с действующим законодательством;

1.5.3. контроль за исполнением вынесенных постановлений.

1.6. Суммы административных штрафов подлежат зачислению в бюджет в полном объеме в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. Порядок формирования и состав административной комиссии.

2.1. Административная комиссия создается на неограниченный срок для осуществления переданных государственных полномочий в соответствии с законодательством Российской Федерации и Пермского края.

2.2. Административная комиссия формируется администрацией Чайковского муниципального района в составе председателя, заместителя председателя и членов комиссии. Количественный состав административной комиссии не может быть менее трех человек. Персональный состав административной комиссии утверждается постановлением администрации Чайковского муниципального района.

2.3. Ответственный секретарь административной комиссии осуществляет свои полномочия по должности на неосвобожденной основе.

В случае отсутствия секретаря на заседании комиссии его функции возлагаются на одного из присутствующих членов комиссии по решению комиссии, принятому путем голосования. В случае отсутствия секретаря в период между заседаниями комиссии вопрос о возложении его обязанностей разрешается в соответствии с трудовым законодательством.

Заместитель председателя комиссии исполняет полномочия председателя комиссии в период его временного отсутствия, выполняет поручения председателя.

2.4. Административная комиссия собирается на свои заседания по мере необходимости.

III. Полномочия, права и обязанности членов административной комиссии.

3.1. Председатель административной комиссии:

3.1.1. осуществляет общее руководство деятельностью административной комиссии;

3.1.2. назначает заседания комиссии и председательствует на них;

3.1.3. подписывает протоколы о рассмотрении дел об административных правонарушениях и постановления по делам об административных

правонарушениях, определения и представления, выносимые на заседании комиссии;

3.1.4.в пределах своей компетенции действует без доверенности от имени административной комиссии, представляет ее во всех учреждениях и организациях;

3.1.5.вносит предложения о персональном/статусном составе комиссии.

3.2.Заместитель председателя административной комиссии:

3.2.1.участвует в заседаниях административной комиссии;

3.2.2.в отсутствие председателя административной комиссии осуществляет его функции.

3.3.Ответственный секретарь:

3.3.1.осуществляет работу по ведению делопроизводства административной комиссии;

3.3.2.обеспечивает подготовку материалов дел об административных правонарушениях к рассмотрению на заседании административной комиссии;

3.3.3.по распоряжению председателя административной комиссии осуществляет организацию проведения заседаний административной комиссии;

3.3.4.приглашает членов административной комиссии и лиц, привлекаемых к административной ответственности, свидетелей, пострадавших и других лиц, необходимых для справедливого разрешения дела;

3.3.5.ведет и оформляет протоколы о рассмотрении дел об административных правонарушениях и подписывает их;

3.3.6.обеспечивает подготовку и оформление постановлений, определений и представлений, вынесенных административной комиссией, а также их вручение или направление лицам, в отношении которых они вынесены, их представителям и потерпевшим;

3.3.7.осуществляет контроль за исполнением лицами, участвующими в производстве по делу, иными физическими и юридическими лицами вынесенных комиссией постановлений, определений и представлений.

3.4.Член административной комиссии обязан:

3.4.1.в своей деятельности руководствоваться законами Российской Федерации, Пермского края и нормативными правовыми актами Чайковского муниципального района, настоящим Положением;

3.4.2.лично участвовать в работе административной комиссии, присутствовать на всех заседаниях административной комиссии;

3.4.3.выполнять поручения административной комиссии и ее должностных лиц.

3.5.Член административной комиссии имеет право:

3.5.1.знакомиться предварительно с материалами дел, назначенных административной комиссией на рассмотрение;

3.5.2.принимать участие в рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию административной комиссии;

3.5.3.участвовать в исследовании материалов дела, в обсуждении решений, принимаемых административной комиссией, в голосовании по ним.

IV. Компетенция и права административной комиссии.

4.1. Административная комиссия рассматривает дела об административных правонарушениях, отнесенных к ее компетенции Законом Пермского края «Об административных правонарушениях в Пермском крае».

4.2. Административная комиссия вправе вносить предложения о принятии мер, направленных на предупреждение правонарушений, выявление и устранение причин и условий, способствующих их совершению, координировать свою деятельность с правоохранительными органами.

4.3. На лиц, совершивших административное правонарушение, административная комиссия налагает следующие взыскания:

4.3.1. предупреждение;

4.3.2. административный штраф.

4.4. Административная комиссия направляет материалы в органы полиции или прокуратуру, если будет установлено, что нарушение подпадает под признаки преступления.

4.5. Административная комиссия вправе:

4.5.1. выносить постановления о наложении административного взыскания либо о прекращении производства по делу об административном правонарушении;

4.5.2. выносить определение о передаче дела в суд, в орган либо должностному лицу, уполномоченным назначать административные наказания иного вида или размера либо применять иные меры воздействия в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также на рассмотрение по подведомственности, если оно не относится к компетенции административной комиссии;

4.5.3. привлекать лиц в качестве специалиста, эксперта, переводчика, понятого;

4.5.4. назначать экспертизы;

4.5.5. осуществлять поручения и запросы по делам об административных правонарушениях;

4.5.6. истребовать сведения, необходимые для разрешения дела;

4.5.7. применять меры обеспечения производства по делу;

4.5.8. вносить представления об устранении причин и условий, способствующих совершению административного правонарушения.

Административная комиссия обладает также иными полномочиями в соответствии с действующим законодательством.

V. Производство по делам об административных правонарушениях.

5.1. Основанием для рассмотрения дела об административном правонарушении является протокол или постановление, составленное уполномоченным на то должностным лицом.

Административная комиссия рассматривает дела об административных правонарушениях, совершенных на территории сельских поселений

Чайковского муниципального района с численностью населения менее 10000 человек и на территории поселений Чайковского муниципального района с численностью населения более 10000 человек, в которых административная комиссия не создана, до ее создания и организации ее деятельности.

5.2. Дело об административном правонарушении рассматривается в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

5.3. Дела об административном правонарушении подлежат открытому рассмотрению, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 1 статьи 24.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

5.4. При подготовке к рассмотрению дела об административном правонарушении председатель административной комиссии разрешает следующие вопросы, по которым выносит определения:

5.4.1. о назначении времени и места рассмотрения дела;

5.4.2. о вызове лиц, в отношении которых ведется производство об административном правонарушении, и других необходимых для рассмотрения участников производства;

5.4.3. об отложении рассмотрения дела;

5.4.4. о возвращении протокола об административном правонарушении в соответствии с пунктом 4 статьи 29.4 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

5.4.5. о передаче протокола об административном правонарушении в соответствии с пунктом 5 статьи 29.4 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

5.5. Лица, участвующие в рассмотрении дела, заблаговременно извещаются о времени и месте его рассмотрения путем направления им повесток. Повестка доставляется по адресу, указанному в протоколе об административном правонарушении или постановлении об административном правонарушении. Повестки доставляются по почте, вручаются под подпись или при необходимости передаются телефонограммой.

5.6. Дело об административном правонарушении рассматривается в присутствии лица, привлекаемого к административной ответственности.

В отсутствие этого лица дело может быть рассмотрено лишь в случаях, когда имеются данные о своевременном его извещении, о времени и месте рассмотрения, и если от него не поступило ходатайство об отложении рассмотрения дела, либо такое ходатайство оставлено без удовлетворения.

Лицо, привлекаемое к административной ответственности, вправе знакомиться с материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства, обжаловать постановление по делу, пользоваться иными процессуальными правами в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

5.7. Дела об административных правонарушениях рассматриваются в пятнадцатидневный срок со дня получения административной комиссией протокола (постановления) об административном правонарушении, но в

пределах срока установленного статьей 4.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Срок рассмотрения дела может быть продлен, о продлении срока комиссия выносит мотивированное определение.

5.8.Административная комиссия правомочна рассматривать дела об административных правонарушениях, если на заседании административной комиссии присутствует не менее половины количественного состава комиссии.

5.9.При рассмотрении дела об административном правонарушении ответственным секретарем административной комиссии ведется протокол о рассмотрении дела об административном правонарушении, в котором указываются:

5.9.1.дата и место рассмотрения дела;

5.9.2.наименование и состав коллегиального органа, рассматривающего дело;

5.9.3.событие рассматриваемого административного правонарушения;

5.9.4.сведения о явке лиц, участвующих в рассмотрении дела, об извещении отсутствующих лиц в установленном порядке;

5.9.5.отводы, ходатайства и результаты их рассмотрения;

5.9.6.объяснения, показания, пояснения и заключения соответствующих лиц, участвующих в рассмотрении дела;

5.9.7.документы, исследованные при рассмотрении дела.

Протокол о рассмотрении дела об административном правонарушении подписывается председательствующим на заседании административной комиссии и ответственным секретарем заседания административной комиссии.

5.10.По результатам рассмотрения дела об административном правонарушении административная комиссия выносит одно из следующих постановлений:

5.10.1.о назначении административного наказания;

5.10.2.о прекращении производства по делу об административном правонарушении.

5.11.В постановлении по делу об административном правонарушении должны быть указаны:

5.11.1.наименование и состав коллегиального органа, рассмотревшего дело;

5.11.2.дата и место рассмотрения дела;

5.11.3.сведения о лице, в отношении которого рассмотрено дело;

5.11.4.обстоятельства, установленные при рассмотрении дела;

5.11.5.статья Закона Пермского края «Об административных правонарушениях в Пермском крае», предусматривающая административную ответственность за совершение административного правонарушения, либо основания прекращения производства по делу;

5.11.6.мотивированное решение по делу;

5.11.7.срок и порядок обжалования постановления.

5.12. Постановление принимается простым большинством голосов членов административной комиссии, присутствовавших на заседании, и подписывается председателем и ответственным секретарем административной комиссии.

5.13. Постановление объявляется немедленно по окончании рассмотрения дела.

Копия постановления вручается под расписку физическому лицу, или законному представителю физического лица, или законному представителю юридического лица, в отношении которых оно вынесено, а также потерпевшему по его просьбе либо высылается указанным лицам в течение трех дней со дня вынесения указанного постановления.

5.14. Постановление по делу об административном правонарушении может быть обжаловано или опротестовано в установленном законом порядке в Чайковском городском суде Пермского края.

VI. Исполнение постановления о наложении административного взыскания.

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

6.2. Постановление по делу об административном правонарушении подлежит исполнению с момента его вступления в законную силу.

6.3. Административный штраф должен быть уплачен лицом, привлеченным к административной ответственности, не позднее шестидесяти календарных дней со дня вступления постановления о наложении административного штрафа в законную силу.

VII. Порядок ведения делопроизводства

7.1. Председатель комиссии осуществляет контроль за ведением делопроизводства комиссии и отвечает за его состояние.

Председатель комиссии или по его поручению заместитель председателя систематически проверяет состояние делопроизводства в комиссии и своевременно принимает меры к исправлению выявленных ошибок и недостатков.

7.2. Ответственный секретарь комиссии осуществляет работу по ведению делопроизводства, в частности:

7.2.1. ведет учет поступившей корреспонденции в журнале регистрации и учета дел об административных правонарушениях;

7.2.2. ведет папки с делами об административных правонарушениях;

7.2.3. организует работу по учету и хранению дел, других материалов;

7.2.4. обеспечивает правильность оформления документации комиссии;

7.2.5. обеспечивает рассылку извещений (повесток), вызовов;

7.2.6.проверяет явку лиц, которые вызывались на заседание комиссии, и делает отметку в повестках о времени их нахождения на комиссии;

7.2.7.делает отметки о результатах рассмотрения дел об административных правонарушениях;

7.2.8.осуществляет контроль исполнения постановлений, определений по делам об административных правонарушениях, вынесенных комиссией;

7.2.9.выдает подлинники документов из дела по распоряжению председателя комиссии;

7.2.10.готовит и сдает в архив законченные дела, журналы;

7.2.11.выполняет иные функции по ведению делопроизводства.

7.3.Организация делопроизводства и документооборота в комиссии осуществляется в соответствии с действующим законодательством и решениями комиссии.

VIII.Упразднение административной комиссии.

8.1.Административная комиссия упраздняется на основании постановления администрации Чайковского муниципального района в соответствии с требованиями действующего законодательства.

8.2.При упразднении административной комиссии документы, подлежащие хранению, сдаются в архивный отдел администрации Чайковского муниципального района.