

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОГОРСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 03.02.2023г № 26
п.г.т. Красная Гора

«Об утверждении Положения
об административной комиссии
в Красногорском муниципальном районе
Брянской области»

В соответствии с законом Брянской области № 84-З от 15.06.2007 года «Об административных комиссиях в муниципальных образованиях в Брянской области»(в редакции Закона Брянской области №41-З от 27.05.2022г)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Постановление от 22.12.2022 года № 719 «Об утверждении Положения об административной комиссии в Красногорском муниципальном районе Брянской области, уполномоченной рассматривать дела об административных правонарушениях» признать утратившим силу.
2. Утвердить Положение «Об административной комиссии в Красногорском муниципальном районе Брянской области».
3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Красногорского района Брянской области» и на сайте администрации Красногорского района Брянской области в сети Интернет.

Глава администрации района С.С.Жилинский

Утверждено:
постановлением администрации
Красногорского района
от « 03 » февраля 2023г. № 26

ПОЛОЖЕНИЕ

Об административной комиссии администрации Красногорского района уполномоченной рассматривать дела об административных правонарушениях

Настоящее Положение разработано в соответствии с Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации, Законами Брянской области «Об административных правонарушениях на территории Брянской области» от 15.06.2007 года №88-З, «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по созданию административных комиссий и определению порядка их деятельности» от 15.06.2007 года №87-З, «Об административных комиссиях в муниципальных образованиях в Брянской области» от 15.06.2007 года №84-З и определяет порядок формирования и организации деятельности административной комиссии в администрации Красногорского района

Основные задачи комиссии

1.1 Административная комиссия является коллегиальным органом по рассмотрению дел об административных правонарушениях, предусмотренных статьями Закона Брянской области № 88-З от 15 июня 2007 г. «Об административных правонарушениях на территории Брянской области» совершенных на территории Красногорского муниципального района Брянской области.

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

1.2. Основные задачи и функции административной комиссии являются:

- подготовка к рассмотрению дела об административном правонарушении;

- своевременное, всестороннее, полное и объективное выяснение обстоятельств каждого дела об административном правонарушении;

- рассмотрение дела об административном правонарушении в точном соответствии с действующим законодательством;

- выявление и предупреждение причин и условий, способствующих совершению административных правонарушений.

- рассмотрение протоколов об административных правонарушениях, составленных уполномоченными органами и должностными лицами;

- принятие по результатам рассмотрения протоколов и других материалов дела об административном правонарушении соответствующего решения.

- обеспечение исполнения вынесенного административной комиссией постановления, определения;

Административная комиссия осуществляет иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Брянской области.

2. Состав и порядок формирования комиссии

2.2. Состав административной комиссии может формироваться из числа депутатов представительного органа муниципального образования, представителя местной администрации муниципального образования, представителя общественности, а также представителей государственных органов (по согласованию).

2.3. Административная комиссия формируется в составе председателя комиссии, заместителя комиссии, ответственного секретаря и 6 членов комиссии. Общий состав комиссии 9 человек.

2.5. Персональный состав административной комиссии утверждается главой администрации Красногорского района Брянской области.

2.6. Кандидатура председателя административной комиссии утверждается главой администрации Красногорского района Брянской области.

2.7. Заместителя председателя административной комиссии избирается членами административной комиссии из своего состава путем голосования большинством голосов от общего числа членов административной комиссии.

2.8. Ответственный секретарь административной комиссии назначается главой администрации Красногорского района Брянской области и осуществляет свои полномочия на постоянной основе.

2.9. Председатель, заместитель председателя и члены комиссии осуществляют свои полномочия на общественных началах.

2.10. Полномочия членов комиссии могут быть досрочно прекращены в следующих случаях:

- подачи членом комиссии заявления в письменной форме о прекращении своих полномочий.

- прекращения гражданства Российской Федерации.

- вступления в законную силу обвинительного приговора суда в отношении члена комиссии или судебного решения о применении к нему принудительных мер медицинского характера.

- признания члена комиссии решением суда, вступившим в законную силу, недееспособным, ограниченно дееспособным, безвестно отсутствующим или умершим.
- смерти члена комиссии.

3. Права и обязанности административной комиссии

3.1 Для осуществления своих полномочий административная комиссия имеет право:

- в пределах своей компетенции рассматривать дела об административных правонарушениях;
- запрашивать от должностных лиц органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципального образования и организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, находящихся на территории муниципального образования, документы, необходимые для рассмотрения дела об административном правонарушении, приглашать указанных должностных и иных лиц на свои заседания для получения сведений по рассматриваемым делам;
- приглашать должностных лиц и граждан для получения сведений по вопросам относящимся к их компетенции;
- взаимодействовать с органами государственной власти и местного самоуправления, общественными объединениями и гражданами по вопросам, относящимся к их компетенции;
- применять к лицу, совершившему административное правонарушение, одно из административных наказаний – предупреждение и штраф;
- в случае необходимости проверять существо дела до его рассмотрения путем сбора необходимых сведений.
- принимать решение о временном возложении обязанностей ответственного секретаря комиссии в случае его отсутствия на одного из членов комиссии.

3.2 Для осуществления своих полномочий административная комиссия обязана:

- соблюдать законодательство об административных правонарушениях, одно из административных наказаний – предупреждение или штраф;
- предоставлять сведения и отчеты о деятельности комиссии;
- предоставлять государственным органам необходимую информацию и документы, связанные с осуществлением комиссией своих полномочий;
- применять в пределах своей компетенции меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих совершению административных правонарушений.

4. Члены Комиссии

4.1 Члены комиссии вправе:

Члены административной комиссии вправе:

- участвовать в подготовке заседаний административной комиссии;
- предварительно, до начала заседания административной комиссии, знакомиться с материалами внесенных на рассмотрение дел об административных правонарушениях;
- 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 рассматриваемых административной комиссией дел, вносить предложения по обсуждаемым вопросам, в том числе в порядке контроля за исполнением принятых административной комиссией решений;
- участвовать в голосовании при принятии постановлений и определений по рассмотренным делам.

4.2 Члены административной комиссии самостоятельны и независимы при рассмотрении дела об административном правонарушении и правомочны вносить предложения по обсуждаемым вопросам, в том числе в порядке контроля за исполнением принятых комиссией решений.

4.3 Члены административной комиссии не вправе разглашать сведения конфиденциального характера, ставшие им известными в связи с рассмотрением дел об административных правонарушениях.

5. Председатель и заместитель председателя комиссии

5.1 Председатель административной комиссии:

- руководит деятельностью комиссии;
 - председательствует на заседаниях комиссии;
 - организует работу комиссии;
 - осуществляет общий контроль за исполнением принятых решений, в порядке и сроки, установленные в соответствии с законодательством;
 - представляет в уполномоченный государственный орган исполнительной власти отчеты о деятельности административной комиссии;
 - действует без доверенности от имени комиссии;
 - определяет повестку дня;
- подписывает протокол о рассмотрении об административном правонарушении;

- подписывает постановления;
- готовит отзывы в судебные инстанции при обжаловании постановлений;
- готовит ответы на запросы органов надзора;
- составляет протоколы об административных правонарушениях , предусмотренных частью 1 20:25 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях , в связи с неуплатой административного штрафа в срок , предусмотренный Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, лицом, подвергнутым административному штрафу по решению административной комиссии;
- осуществляет иные полномочия, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и областным законом «Об административных правонарушениях»

5.2. Заместитель председателя административной комиссии пользуется полномочиями члена административной комиссии , а также:

- организует подготовку дел об административных правонарушениях к рассмотрению на заседании комиссии;
- исполняет обязанности председателя административной комиссии во время его отсутствия;
- осуществляет иные полномочия, установленные для члена административной комиссии.

6. Ответственный секретарь комиссии

6.1. Ответственный секретарь комиссии исполняет свои обязанности на постоянной основе и пользуется полномочиями члена административной комиссии.

6.2. Ответственный секретарь:

- регистрирует, оформляет и ведет учет дел об административных правонарушениях, входящей и отправляемой корреспонденции.
- осуществляет предварительную подготовку к рассмотрению дел об административных правонарушениях;
- оповещает должным образом членов административной комиссии и лиц, участвующих в производстве по делу об административном правонарушении, о времени и месте рассмотрения дела, знакомит их с материалами дел об административных правонарушениях, внесенных на рассмотрение административной комиссии;
- ведет и оформляет в соответствии с требованиями действующего законодательства протокол заседания административной комиссии и подписывает его;

- осуществляет подготовку и оформление в соответствии с требованиями, установленными Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, постановлений, определений, представлений, вынесенных административной комиссией;
- обеспечивает вручение копий постановлений, определений и представлений, вынесенных административной комиссией, а также их рассылку в установленные сроки лицам, в отношении которых они вынесены, их представителям, потерпевшему в соответствии с действующим законодательством;
- осуществляет контроль, за исполнением вынесенных административной комиссией постановлений, определений, представлений;
- ведет делопроизводство административной комиссии;
- осуществляет техническое обслуживание работы административной комиссии;
- осуществляет подготовку отчетности по работе административной комиссии;
- составляет протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 20.25 КоАП РФ, в отношении лиц, не уплативших административный штраф, и направляет их мировому судье для рассмотрения;
- осуществляет взаимодействие с правоохранительными судебными органами по вопросам исполнения решений административной комиссии о привлечении граждан, должностных и юридических лиц к административной ответственности;
- готовит ответы на запросы, жалобы, письма, обращения по вопросам, относящимся к его компетенции;
- представляет и защищает по доверенности интересы административной комиссии во всех предприятиях, организациях, учреждениях, а также органах государственной власти и местного самоуправления, в том числе в нотариальных конторах, органах внутренних дел, в прокуратуре, в арбитражном суде, в суде общей юрисдикции по всем вопросам в пределах своей компетенции;
- подготавливает информацию по вопросам деятельности административной комиссии для размещения в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации Красногорского района;

- оказывает консультационную и методическую помощь должностным лицам, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях;
- выполняет поручения председателя административной комиссии.

7.Порядок и сроки рассмотрения административной комиссией дела об административном правонарушении

7.1.Заседания административной комиссии по поручению председателя комиссии созываются ответственным секретарём, а в его отсутствие – членом комиссии, на которого возложено исполнение обязанностей ответственного секретаря и проходят по мере поступления протоколов об административных правонарушениях с учетом установленного законодательства сроком для рассмотрения дел об административных правонарушениях. О дате и времени проведения заседания административной комиссии ее члены извещаются заблаговременно.

7.2. Административная комиссия вправе рассматривать дело об административном правонарушении, если на её заседании присутствует более половины от общего числа членов комиссии.

7.3.Производство по делам об административных правонарушениях, исполнение постановлений комиссии по делам об административных правонарушениях осуществляется в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Административная комиссия рассматривает дело в открытом заседании.

7.4. Дело об административном правонарушении рассматривается в пятнадцатидневный срок со дня получения комиссией протокола об административном правонарушении и других материалов, полученных с применением работающих в автоматическом режиме специальных технических средств, имеющих функции фото – и киносъемки, видеозаписи, или средств фото- киносъемки, видеозаписи.

7.5. В случае получения ходатайств 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.О продлении указанного срока административная комиссия, рассматривающие дело, выносят мотивированное определение.

7.6. Дело об административном правонарушении рассматривается при участии лица, привлекаемого к административной ответственности, ему обеспечивается право ознакомления с актом, на основании которого

возбуждено дело, и другими материалами, относящимися к делу, право давать объяснения по существу нарушения, заявлять ходатайство, а также случаи, предусмотренные ч.3 ст.28.6 КоАП РФ и другие права, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

В отсутствие этого лица дело может быть рассмотрено лишь в случаях, когда имеются достоверные данные об его надлежащем извещении о времени и месте рассмотрения дела и отсутствует ходатайство об отложении рассмотрения дела либо если такое ходатайство остановлено без удовлетворения.

7.7. При рассмотрении дела об административном правонарушении ведётся протокол заседания комиссии, в протоколе указываются :

- дата и место рассмотрения дела,
- наименование и состав коллегиального органа, рассматривающего дело,
- событие рассматриваемого административного правонарушения,
- сведения рассматриваемого административного правонарушения,
- отводы, ходатайства и результаты их рассмотрения,
- объяснения, показания, пояснения и заключения соответствующих лиц, участвующих в рассмотрении дела,
- документы, исследованные при рассмотрении дела.

Протокол подписывается председательствующим на заседании и ответственным секретарём комиссии.

7.8. По результатам рассмотрения дела об административном правонарушении административная комиссия принимает решение, которое оформляется постановлением. Решение по рассматриваемому комиссией делу об административном правонарушении считается принятым, если за него проголосовало более половины от числа членов комиссии, присутствующих на заседании. В случае равного распределения голосов решающим голосом обладает председатель комиссии.

Производство по делам об административных правонарушениях, исполнение постановлений комиссии по делам об административных правонарушениях осуществляется в соответствии с главами 31 и 32 Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях , распределение суммы штрафов в соответствии с Бюджетным кодексом и иными Законами РФ.

8. Порядок обжалования постановлений по делам об административных правонарушениях

8.1. Постановление административной комиссии по делу об административном правонарушении может быть обжаловано лицом, в отношении которого оно вынесено, в течение 10 суток со дня вручения или получения копии постановления.

В случае пропуска указанного срока по уважительным причинам этот срок по ходатайству лица, в отношении которого вынесено постановление, может быть восстановлен судьей, правомочным рассматривать жалобу.

8.2. Постановление административной комиссии по делу об административном правонарушении может быть обжаловано в суд в соответствии с подведомственностью.

8.3. Постановление по делу об административном правонарушении может быть опротестовано прокурором.

9. Порядок контроля за осуществлением органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий

9.1 Контроль за осуществлением органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий, а также за исполнением предоставленных на эти цели финансовых средств и материальных ресурсов осуществляется департаментом региональной безопасности Брянской области.