



АДМИНИСТРАЦИЯ ШАРЬИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«01» августа 2022 года № 310

**Об утверждении Положения об административной комиссии
Шарьинского муниципального района Костромской области**

В целях реализации положений закона Костромской области № 354-4-ЗКО «Кодекс Костромской области об административных правонарушениях», в соответствии со статьями 3, 4 Закона Костромской области от 28 апреля 2007 года № 136-4-ЗКО «Об административных комиссиях», руководствуясь ст. 37, 52 Устава муниципального образования Шарьинский муниципальный район, администрация Шарьинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об административной комиссии Шарьинского муниципального района Костромской области (Приложение)
2. Признать утратившим силу постановление администрации Шарьинского муниципального района от 30.12.2011 года № 621 «Об утверждении Положения об административной комиссии Шарьинского муниципального района».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации.
4. Настоящее постановление вступает в силу после опубликования в информационном бюллетене «Вестник Шарьинского района».

Глава Шарьинского
муниципального района

Н.С.Глушаков

ПОЛОЖЕНИЕ
об административной комиссии
Шарьинского муниципального района
Костромской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об административной комиссии Шарьинского муниципального района (далее - Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Законами Костромской области от 20 апреля 2019 года № 536-6-ЗКО «Кодекс Костромской области об административных правонарушениях», от 21.07.2008 года № 354-4-ЗКО «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Костромской области по составлению протоколов об административных правонарушениях», от 28.04.2007 года № 136-4-ЗКО «Об административных комиссиях», и регламентирует порядок работы, права, задачи и функции административной комиссии Шарьинского муниципального района, правила производства по делам об административных правонарушениях, рассматриваемых комиссией.

1.2. Основными задачами административной комиссии являются:

1) 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 и муниципальной власти, общественного порядка и общественной безопасности, собственности, защита законных экономических интересов физических и юридических лиц, общества и государства от административных правонарушений, воспитание у населения уважения к действующему законодательству, а также предупреждение административных правонарушений;

2) своевременное, всестороннее, полное и объективное выяснение обстоятельств дел об административных правонарушениях и их разрешение в соответствии с законодательством;

3) выявление причин и условий, способствовавших совершению административных правонарушений;

4) содействие укреплению законности и предупреждению административных правонарушений;

5) рассмотрение подведомственных административной комиссией дел об административных правонарушениях.

1.3. Административная комиссия осуществляет свою деятельность на основе принципов законности, независимости членов, равенства юридических и физических лиц перед законом, презумпции невиновности.

1.4. Административная комиссия Шарьинского муниципального района Костромской области (далее - Комиссия) является постоянно действующим коллегиальным органом административной юрисдикции по рассмотрению дел об административных правонарушениях, отнесенных к их компетенции федеральным, областным законодательством и нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления.

1.5. Комиссия осуществляет свою деятельность на основе наделения органами государственной власти органов местного самоуправления государственными

полномочиями по образованию и организации деятельности административных комиссий.

1.6. Комиссия принимает решения коллегиально, на ее заседаниях вправе присутствовать Глава Шарьинского муниципального района, депутаты Собрания депутатов Шарьинского муниципального района, представители прокуратуры, представители МО МВД России «Шарьинский», либо лица, уполномоченные ими, руководители органов, уполномоченных контролировать осуществление органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по образованию и организации деятельности административных комиссий, либо лица, ими уполномоченные, а также другие граждане, за исключением случаев, предусмотренных [Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях](#).

1.7. Подведомственность дел, рассматриваемых Административной комиссией, определяется [Кодексом Костромской области об административных правонарушениях](#).

2. Состав и порядок образования административной комиссии

2.1. Административная комиссия образуется распоряжением губернатора Костромской области в составе 7 человек.

2.2. Комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, ответственного секретаря комиссии и иных членов комиссии. Председатель комиссии, заместитель председателя комиссии и ответственный секретарь избираются из числа членов Комиссии, замещающих муниципальные должности и (или) должности муниципальной службы путем голосования простым большинством голосов на первом заседании Комиссии.

2.3. В состав Комиссии входят представители администрации Шарьинского муниципального района, депутаты Собрания депутатов Шарьинского муниципального района, представители общественности.

2.4. В составе Комиссии обязательно наличие не менее одного лица, имеющего высшее юридическое образование.

3. Полномочия Административной комиссии

3.1. Деятельностью административной комиссии руководит председатель административной комиссии.

Председатель административной комиссии обладает следующими полномочиями:

- 1) планирует, организует и руководит деятельностью комиссий;
- 2) председательствует на заседании комиссии;
- 3) подписывает протоколы заседаний, постановления, определения, выносимые комиссией, а также необходимые документы для работы административной комиссии;
- 4) оказывает содействие членам Комиссии в исполнении ими своих полномочий;
- 5) вносит от имени административной комиссии предложения главе Шарьинского муниципального района по вопросам деятельности административной комиссии;
- 6) представляет Комиссию в отношениях с органами государственной власти и местного самоуправления, судами, населением, органами территориального общественного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями, общественными объединениями по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;
- 7) подписывает и направляет отчеты, связанные с деятельностью Административной комиссии, в органы, осуществляющие контроль за осуществлением органами местного самоуправления переданных государственных полномочий.
- 8) осуществляет другие полномочия, установленные действующим законодательством.

3.2. К полномочиям заместителя председателя административной комиссии относятся:

- 1) организация предварительной подготовки дел об административных правонарушениях к рассмотрению на заседаниях административной комиссии;
- 2) выполнение поручений председателя комиссии;
- 3) осуществление полномочий, установленных действующим законодательством.

В период отсутствия председателя административной комиссии заместитель осуществляет его полномочия.

3.3. Деятельность административной комиссии обеспечивается ответственным секретарем административной комиссии.

Ответственный секретарь административной комиссии:

- 1) обеспечивает подготовку материалов дел об административных правонарушениях к рассмотрению на заседаниях административной комиссии;
- 2) оповещает в установленные сроки членов комиссий и лиц, участвующих в производстве по делу об административном правонарушении, о времени и месте рассмотрения дела;
- 3) ведет и оформляет в соответствии с требованиями действующего законодательства протокол заседания административной комиссии и подписывает его;
- 4) обеспечивает подготовку и оформление в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством, решений, вынесенных административной комиссией;
- 5) обеспечивает вручение копии постановлений, определений, вынесенных административной комиссией, а также рассылку в установленные сроки лицам, в отношении которых они вынесены, их представителям;
- 6) содействует председателю административной комиссии в организации заседаний административной комиссии;
- 7) принимает необходимые меры к исполнению вынесенных административной комиссией постановлений о назначении административных наказаний;
- 8) ведет учет налагаемых и взысканных штрафов;
- 9) обеспечивает подготовку статистической отчетности о работе Комиссии, готовит проекты отчетов о ходе осуществления переданных государственных полномочий и расходования финансовых средств, полученных на эти цели, по форме и в сроки, установленные уполномоченным органом исполнительной власти Костромской области;
- 10) осуществляет свою деятельность под руководством председателя и заместителя председателя комиссии.

3.4. Члены административной комиссии вправе:

- 1) предварительно, до начала заседаний административных комиссий, знакомиться с материалами внесенных на рассмотрение дел об административных правонарушениях;
- 2) ставить вопрос об отложении рассмотрения дела и об истребовании дополнительных материалов по нему;
- 3) участвовать в работе административной комиссии на равных правах;
- 4) задавать вопросы лицам, участвующим в производстве по делу об административном правонарушении;
- 5) участвовать в исследовании доказательств по делу;
- 6) участвовать в обсуждении выносимых административной комиссией по рассмотренным делам постановлений, определений;
- 7) принимать участие в голосовании при вынесении комиссией постановлений, определений по рассмотренным делам;
- 8) в случае невозможности личного участия в заседании, проинформировать председателя Комиссии и может направить своего представителя для участия в заседании в качестве специалиста.

Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия другим лицам.

3.5. Председатель комиссии, заместитель председателя комиссии не вправе ограничивать процессуальную самостоятельность и независимость членов комиссии при

рассмотрении конкретных дел об административных правонарушениях.

3.6. В соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Законом Костромской области «Кодекс Костромской области об административных правонарушениях» к лицам, совершившим административное правонарушение, Комиссия может применить одно из следующих административных наказаний:

- предупреждение;
- административный штраф.

3.7. Производство по делам об административных правонарушениях, исполнение постановлений по делам об административных правонарушениях, обжалование постановлений, определений осуществляется в порядке, установленном административным законодательством.

4. Порядок деятельности Административной комиссии

4.1. Основной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся регулярно, как правило, в установленный день недели и определенное время. Заседания созываются председателем Комиссии таким образом, чтобы рассмотрение дел об административных правонарушениях было обеспечено в установленные законодательством сроки.

4.2. Протокол об административном правонарушении направляется в Административную комиссию Шарьинского муниципального района в течение трех суток с момента составления протокола об административном правонарушении.

Заседание Комиссии правомочно при наличии не менее половины членов от установленного его состава.

4.3. Решение Комиссии по делу об административном правонарушении принимается простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании, и подписывается председательствующим на заседании Комиссии и секретарем.

4.4. Дело об административном правонарушении рассматривается в срок, установленный законодательством РФ и Костромской области. Течение этого срока начинается со дня получения протокола в Административной комиссии.

4.5. Комиссия при подготовке к рассмотрению дела об административном правонарушении разрешает следующие вопросы:

- а) относится ли к их компетенции рассмотрение данного дела;
- б) имеются ли обстоятельства, исключающие возможность рассмотрения данного дела Комиссией;
- в) правильно ли составлен протокол об административном правонарушении и иные материалы дела, предусмотренные Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации;
- г) имеются ли обстоятельства, исключающие производство по делу;
- д) достаточно ли имеющихся по делу материалов для его рассмотрения по существу;
- е) имеются ли ходатайства, отводы.

4.6. О времени и месте рассмотрения дела не позднее, чем за 3 дня до дня заседания административной комиссией уведомляются нарушитель, свидетели, представители органов местного самоуправления, которых Комиссия считает необходимым привлечь к рассмотрению дела.

4.7. Дело к рассмотрению готовит ответственный секретарь либо один из членов Комиссии и рассматривается административной комиссией в порядке, установленном законодательством РФ и Костромской области.

4.8. Рассмотрение дела начинается с объявления состава Административной комиссии. Председательствующий на заседании комиссии сообщает, какое дело

рассматривается, кто привлекается к административной ответственности, разъясняет участникам заседания их права и обязанности, оглашает протокол об административном правонарушении. На заседании заслушиваются лица, участвующие в рассмотрении дела, исследуются доказательства и разрешаются ходатайства.

На заседании Административной комиссии ведется протокол, в который заносятся следующие сведения:

- дата и место заседания;
- наименование и состав административной комиссии, рассматривающей дело;
- содержание рассматриваемого дела;
- сведения о явке лиц, участвующих в деле;
- объяснения лиц, участвующих в рассмотрении дела, их ходатайства, результаты их рассмотрения;
- документы и вещественные доказательства, исследованные при рассмотрении дела;
- постановление административной комиссии;
- сведения об оглашении принятого постановления и разъяснении порядка и сроков его обжалования.

Протокол заседания Комиссии подписывается председательствующим на заседании Комиссии и секретарем Комиссии.

4.9. Дело рассматривается при участии лица, привлекаемого к административной ответственности, которому разъясняются его права и обязанности, предусмотренные Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации.

Рассмотрение дела об административном правонарушении возможно в отсутствие лица, привлекаемого к административной ответственности, при наличии ходатайства о рассмотрении материалов в его отсутствие либо имеются данные о надлежащем извещении лица о времени и месте рассмотрения дела; этим лицом не заявлено ходатайство об отложении рассмотрения дела либо такое ходатайство оставлено без удовлетворения.

4.10. Члены Комиссии, лицо, в отношении которого ведется производство по делу, другие участники заседания вправе задавать вопросы, давать справки, заключения, иным образом обосновывать свою позицию по отношению к правонарушителю.

4.11. Административная комиссия принимает решения в форме постановлений и определений. Постановление или определение комиссии считается принятым, если за него проголосовало не менее половины членов комиссии, принимающих участие в заседании.

По результатам рассмотрения дела об административном правонарушении комиссия выносит постановление о наложении административного взыскания либо о прекращении дела производством. Постановление административной комиссии подписывается председательствующим на заседании комиссии и ответственным секретарем комиссии.

Постановление по делу выносится и объявляется немедленно по окончании его рассмотрения, его копия в течение трех дней вручается или высылается лицу, в отношении которого оно вынесено, может быть выдано или направлено потерпевшему по его просьбе.

5. Обжалование и исполнение постановления (определений) о наложении административного взыскания

5.1. Порядок обжалования постановлений и определений Комиссии, исполнение административных наказаний осуществляется в порядке, установленном Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации.

5.2. Постановление о назначении административного наказания в виде предупреждения исполняется административной комиссией Шарьинского

муниципального районе путем вручения или направления копии постановления нарушителю.

5.3. Административный штраф должен быть уплачен лицом, привлеченным к административной ответственности, не позднее шестидесяти дней со дня вступления постановления о наложении административного штрафа в законную силу. Сумма административного штрафа вносится или перечисляется лицом, привлеченным к административной ответственности, в банк или иную кредитную организацию.

5.5. При отсутствии документа, свидетельствующего об уплате административного штрафа, по истечении шестидесяти дней со дня вступления постановления в законную силу, Комиссия направляет соответствующие материалы судебному приставу-исполнителю для взыскания суммы административного штрафа в порядке, предусмотренном федеральным законодательством. Кроме того, лицо, не уплатившее административный штраф в установленный срок, несет ответственность в соответствии с частью 1 статьи 20.25 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

6. Обеспечение деятельности Административной комиссии

6.1. Финансовое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется за счет предоставляемых бюджету Шарьинского муниципального района субвенций из средств областного бюджета, в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Допускается дополнительное использование материальных ресурсов и финансовых средств муниципального образования для осуществления переданных государственных полномочий в случае и порядке, предусмотренных Уставом муниципального образования Шарьинский муниципальный район.

7. Контроль и надзор за деятельностью

7.1. Контроль за деятельностью Комиссии осуществляют уполномоченные органы в соответствии с действующим законодательством

8. Заключительные положения

8.1. Во всем, что не предусмотрено настоящим положением административная комиссия Шарьинского муниципального района руководствуется положениями [Кодекса](#) об административных правонарушениях и действующего законодательства Российской Федерации, Костромской области и правовых актов органов местного самоуправления.