



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ХИСЛАВИЧСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ»
СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «___» 17.01.2025 № П-36

Об утверждении регламента
Административной комиссии
муниципального образования
«Хиславичский муниципальный
округ» Смоленской области

В соответствии с областным законом 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»

Администрация муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый регламент Административной комиссии муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области.

2. Разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области <https://hislav.admin-smolensk.ru/>.

Глава муниципального образования
«Хиславичский муниципальный округ»
Смоленской области



Документ подписан
электронной подписью

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 00AE011655ED4F585324B47EB530FB1139
Владелец: Шапкин Сергей Александрович
Действителен с 13-01-2025 до 08-04-2026

С.А. Шапкин

УТВЕРЖДЕН

постановление Администрации
муниципального образования «Хиславичский
муниципальный округ» Смоленской области
от «___» _____ 20__ № _____

РЕГЛАМЕНТ**Административной комиссии муниципального образования
«Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области****I. Общие положения**

1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, областным законом 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» и определяет порядок деятельности Административной комиссии муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области (далее по тексту – Административная комиссия).

2. Административная комиссия создается и действует в пределах границ муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области.

3. Административная комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом, уполномоченным рассматривать дела об административных правонарушениях, предусмотренных областным законом «Об административных нарушениях на территории Смоленской области», совершенных на подведомственной ей 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 от 25.06.2003 года №28-з «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 муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области.

II. Состав, срок полномочий и основные задачи Административной комиссии

1. Численность Административной комиссии составляет восемь человек.

2. Административная комиссия состоит из председателя Административной комиссии муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области (далее - председатель), заместителя председателя Административной комиссии муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области (далее - заместитель председателя), ответственного секретаря Административной комиссии муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области (далее - ответственный секретарь) и иных членов Административной комиссии.

Председатель, заместитель председателя и иные 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.

3. 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.

4. Административная комиссия обеспечивает выполнение задач, предусмотренных статьей 1.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, и рассмотрение дел об административных правонарушениях в пределах своей компетенции.

5. Административная комиссия реализует свои задачи на основе полного, объективного, всестороннего и своевременного выяснения обстоятельств каждого дела, разрешения его в точном соответствии с требованиями закона.

III. Права Административной комиссии

1. Административная комиссия в целях реализации возложенных на нее задач в соответствии с федеральными в областными законами имеет право:

- вызывать лиц, которым могут быть известны обстоятельства дела, подлежащего рассмотрению;
- запрашивать необходимые для разрешения дела документа, материалы и 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 ее компетенции;
- взаимодействовать с государственными органами 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 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 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

района, 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 деятельность Административной комиссии;
- осуществляет иные полномочия, предусмотренные федеральными и областными законами.

3. Заместитель председателя пользуется полномочиями члена Административной комиссии, а также:

- организует предварительную подготовку дел об административных правонарушениях к рассмотрению на заседаниях Административной комиссии;
- выполняет поручения председателя;
- исполняет обязанности председателя в его отсутствие или при невозможности выполнения им обязанностей.

4. Ответственный секретарь пользуется полномочиями члена Административной комиссии, а также:

- осуществляет подготовку дел об административных правонарушениях к рассмотрению на заседании Административной комиссии;
- выполняет поручения председателя, 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 Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, 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 решениях лицам;
- принимает необходимые меры для обращения к исполнению 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 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;

- получения членом Административной 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.

V. Организация деятельности Административной комиссии

1. Формой работы Административной комиссия является заседание. Разбирательство дел административной комиссией проводится открыто. О дне заседания извещается прокурор Хиславичского района Смоленской области. Заседания Административной комиссии проводятся с периодичностью, обеспечивающей соблюдение установленных законом сроков рассмотрения дел об административных правонарушениях, но не реже одного раза в две недели.

2. При этом рассмотрение дел об административных правонарушениях обеспечивается в сроки, установленные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3. Заседание Административной комиссии является правомочным, если в нем принимает участие не менее пяти ее членов.

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

5. Решения Административной комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов членов Административной комиссии, присутствующих на заседании.

Председательствующий на заседании Административной комиссии голосует последним. Если при принятии решения голоса членов Административной комиссии разделились поровну, голос председательствующего является решающим.

6. Административная комиссия рассматривает дела об административных правонарушениях в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

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 «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области.

4. При подготовке к рассмотрению дела об административных правонарушениях выясняется 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.

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 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 об административных правонарушениях.

9. На заседании Административной комиссии в соответствии со статьей 29.8 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях ведется протокол заседания Административной комиссии о рассмотрении дела об административном правонарушении.

10. По результатам рассмотрения дела об административном правонарушении в соответствии со статьями 29.9 и 29.10 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях выносится постановление.

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 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 поступающих документов;
- журнал регистрации отправляемых документов;
- журнал учета дел, рассмотренных на комиссии;
- документы (постановления, определения, протоколы и др.) заседаний Административной комиссии;
- переписка с органами государственной власти, местного самоуправления, другими организациями по основным направлениям деятельности (входящие документы);
- переписка с органами государственной власти, местного самоуправления, другими организациями по основным направлениям деятельности (исходящие документы);
- квартальные отчеты, справки о работе комиссии;
- квартальные отчеты, справки о работе комиссии.

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

VIII. Ответственность

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