



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГУСЬ-ХРУСТАЛЬНЫЙ РАЙОН
(МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН) ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.12.2020

№ 1199

**Об административной комиссии
муниципального образования
Гусь-Хрустальный район**

В соответствии с Законами Владимирской области от 30.12.2002 № 141-ОЗ «Об административных комиссиях», от 12.06.2006 № 96-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления Владимирской области отдельными государственными полномочиями по вопросам административного законодательства», на основании Устава Гусь-Хрустального района

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Создать административную комиссию муниципального образования Гусь-Хрустальный район (далее комиссия) сроком на 4 года.
2. Утвердить состав Комиссии (приложение 1) и Положение о Комиссии (приложение 2).
3. Признать утратившим силу постановление администрации района от 12.12.2016 № 1112 «О создании административной комиссии».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района, управделами.
5. Настоящее постановление вступает в силу 01 января 2021 года, подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте администрации района.

Глава администрации района

А.В. Кабенкин

СОСТАВ
административной комиссии муниципального образования
Гусь-Хрустальный район

Основной состав:

- | | |
|------------------------------------|---|
| Яковлева
Елена Вениаминовна | – заместитель главы администрации района,
управделами |
| Сагань
Людмила Васильевна | – заведующий отделом организационно-
контрольной работы, кадров и делопроиз-
водства администрации района |
| Почтарь
Ольга Анатольевна | – главный специалист, ответственный секретарь
комиссии |
| Карзанова
Ирина Алексеевна | – заведующий отделом по земельным ресурсам
комитета по управлению муниципальным иму-
ществом, градостроительству и архитектуре
администрации района |
| Мерзликина
Ольга Александровна | – консультант отдела муниципального земель-
ного контроля комитета по управлению муни-
ципальным имуществом, градостроительству и
архитектуре администрации района |
| Михайлова
Валентина Анатольевна | – консультант отдела организационно-контроль-
ной работы, кадров и делопроизводства адми-
нистрации района |
| Симонова
Татьяна Анатольевна | – заведующий юридическим отделом админи-
страции района |
| Скворцов
Евгений Алексеевич | – начальник муниципального казенного учре-
ждения «Управление по вопросам развития
промышленности, сельского хозяйства и пред-
принимательства муниципального образова-
ния Гусь-Хрустальный район» |
| Трынков
Роман Владимирович | – начальник муниципального казенного учре-
ждения «Отдел жилищно-коммунального хо-
зяйства муниципального образования Гусь-
Хрустальный район» |

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБ- РАЗОВАНИЯ ГУСЬ-ХРУСТАЛЬНЫЙ РАЙОН

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административная комиссия муниципального образования Гусь-Хрустальный район (далее - комиссия) является коллегиальным органом, наделенным полномочиями по рассмотрению дел об административных правонарушениях, предусмотренных законами Владимирской области.

1.2. Правовой основой деятельности комиссии являются следующие нормативные правовые акты:

1.2.1. Конституция Российской Федерации.

1.2.2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (далее КоАП РФ).

1.2.3. Закон Владимирской области от 30.12.2002 № 141-ОЗ "Об административных комиссиях".

1.2.4. Закон Владимирской области от 12.07.2006 № 96-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления Владимирской области отдельными государственными полномочиями по вопросам административного законодательства".

1.2.5. Закон Владимирской области от 14.02.2003 № 11-ОЗ "Об административных правонарушениях во Владимирской области".

1.2.6. Настоящее Положение.

1.3. Комиссия осуществляет производство по делам об административных правонарушениях, предусмотренных частью 2 статьи 14 Закона Владимирской области от 14.02.2003 № 11-ОЗ «Об административных правонарушениях во Владимирской области».

1.4. Руководство и контроль за деятельностью комиссии осуществляют органы местного самоуправления муниципального образования Гусь-Хрустальный район.

1.5. Комиссия имеет штампы, бланки со своим наименованием.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КОМИССИИ

2.1. Основными задачами комиссии являются:

2.1.1. Защита законных интересов общества и государства, физических и юридических лиц от административных правонарушений.

2.1.2. Своевременное, всестороннее, полное и объективное выяснение обстоятельств каждого дела об административном правонарушении, предусмотренном законом Владимирской области

2.1.3. Разрешение дел об административных правонарушениях, преду-

смотренных законами Владимирской области, в точном соответствии с федеральными законами и законами Владимирской области.

2.1.4. Исполнение и обеспечение исполнения постановлений по делам об административных правонарушениях.

2.1.5. Укрепление правопорядка и общественной безопасности.

2.1.6. Воспитание граждан в духе исполнения законов.

3. СОСТАВ КОМИССИИ

3.1. Комиссия формируется в составе председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря и членов комиссии.

3.2. Председатель, заместитель председателя избираются на заседании комиссии из числа членов комиссии.

3.3. Члены комиссии, кроме ответственного секретаря комиссии, осуществляют свои полномочия без отрыва от основной трудовой деятельности на безвозмездной основе.

3.4. Ответственный секретарь комиссии работает на постоянной, оплачиваемой основе с финансированием за счёт субвенций из областного бюджета бюджету муниципального района.

3.5. В период временного отсутствия ответственного секретаря комиссии его обязанности исполняет один из членов комиссии, назначаемый председателем комиссии.

4. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ПОЛНОМОЧИЙ КОМИССИИ

4.1. Персональный состав комиссии, а также изменение количественного состава комиссии утверждается постановлением администрации района, с учётом требований закона Владимирской области от 30.12.2002 № 141-ОЗ «Об административных комиссиях».

4.2. В состав комиссии в обязательном порядке назначаются: один из заместителей главы администрации района; руководители либо заместители руководителей структурных подразделений администрации района, муниципальных казенных учреждений, к функциям которых отнесены вопросы правового обеспечения, благоустройства и содержания территорий, жилищно-коммунального хозяйства, развития предпринимательства (потребительского рынка).

4.3. В состав комиссии могут входить депутаты Совета народных депутатов района, муниципальные служащие, должностные лица муниципальных учреждений и организаций района, представители областных и федеральных структур (по согласованию), а также имеющие высшее юридическое образование представители зарегистрированных в установленном законом порядке общественных объединений.

4.4. Полномочия членов комиссии могут быть досрочно прекращены в случаях:

4.4.1. Прекращения гражданства Российской Федерации.

4.4.2. Вступления в законную силу обвинительного приговора суда в от-

ношении члена комиссии или судебного решения о применении к нему принудительных мер медицинского характера.

4.4.3. Признания члена комиссии решением суда, вступившим в законную силу, недееспособным, ограниченно дееспособным, безвестно отсутствующим или умершим.

4.4.4. Поддачи членом комиссии заявления в письменной форме о прекращении своих полномочий.

4.4.5. Смерти члена комиссии.

4.4.6. Прекращение полномочий депутата, прекращение государственной или муниципальной службы; прекращение трудовых отношений с организацией или учреждением района, а для представителей общественного объединения - выход из общественного объединения.

4.5. В случае досрочного прекращения полномочий членов комиссии, назначаются новые члены комиссии в течение десяти дней после прекращения полномочий.

4.6. Новые члены комиссии исполняют свои обязанности до окончания срока, на который создана комиссия.

4.7. Полномочия комиссии прекращаются постановлением администрации района по истечении срока, на который она была создана, либо досрочно – в случае систематического нарушения законодательства в части, касающейся компетенции комиссии.

5. ПОЛНОМОЧИЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ, ЗАМЕСТИТЕЛЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ КОМИССИИ

Председатель Комиссии:

5.1. Руководит деятельностью комиссии.

5.2. Представляет комиссию в отношениях с органами государственной власти, местного самоуправления, судами, населением, органами территориального общественного самоуправления, организациями, общественными объединениями по вопросам, входящим в компетенцию комиссии.

5.3. Осуществляет подготовку и ведет заседания комиссии.

5.4. Подписывает постановления, определения, представления комиссии и протоколы ее заседаний.

5.5. Оказывает содействие членам комиссии в исполнении ими своих полномочий.

5.6. Осуществляет контроль за соблюдением установленных сроков и порядка рассмотрения дел об административных правонарушениях.

5.7. Составляет протокол об административном правонарушении, ответственность за которого предусмотрена частью 1 статьи 20.25 КоАП РФ в отношении лица, не уплатившего своевременно административный штраф, наложенный комиссией.

5.8. Вносит предложения по совершенствованию областного законодательства об административных правонарушениях и по реализации переданных государственных полномочий по вопросам административного законодательства.

5.9. Ежеквартально в срок до 10 числа месяца, следующего за отчётным периодом, представляет сведения о результатах деятельности комиссии главе района.

5.10. Информировывает главу администрации района о проблемах, возникающих при реализации переданных государственных полномочий по вопросам административного законодательства.

5.2. Заместитель председателя комиссии:

5.2.1. Осуществляет функции председателя комиссии в случае отсутствия председателя или невозможности выполнения им своих обязанностей.

5.2.2. Участвует в подготовке заседаний комиссии.

5.2.3. Участвует в обсуждении и принятии решений комиссии.

6. ПОЛНОМОЧИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО СЕКРЕТАРЯ КОМИССИИ

6.1. Осуществляет подготовку материалов к рассмотрению дел об административных правонарушениях.

6.2. Решает организационные вопросы проведения заседаний комиссии.

6.3. Ведет и оформляет протоколы заседаний комиссии. Подписывает протоколы комиссии.

6.4. Участвует в обсуждении и принятии решений комиссии.

6.5. Обеспечивает подготовку и оформление в соответствии с требованиями КоАП РФ проектов постановлений, определений, представлений.

6.6. Обращает к исполнению постановления о наложении административного взыскания.

7. Принимает жалобы на постановления по делам об административных правонарушениях.

6.8. Оформляет документы, необходимые для рассмотрения жалоб на постановления комиссии, и направляет их в соответствующие суды.

6.9. Ведет делопроизводство в комиссии.

6.10. Ведет учет и оформление дел об административных правонарушениях и других материалов.

6.11. Осуществляет хранение дел об административных правонарушениях и других материалов.

6.12. Ведет учет документов, переданных на исполнение судебным приставам.

6.13. Ежеквартально, в установленные законом сроки оформляет акты сверок принудительного исполнения постановлений комиссии с территориальными Управлениями Федеральной службы судебных приставов по Владимирской области.

6.14. Готовит отчеты по итогам работы комиссии по форме, определяемой департаментом безопасности Владимирской области, государственной инспекцией административно-технического надзора Владимирской области.

6.15. Принимает меры по организационно-техническому обеспечению деятельности комиссии.

6.16. Выполняет поручения председателя комиссии.

7. ПОЛНОМОЧИЯ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

7.1. Участвуют в подготовке заседаний комиссии.

7.2. Участвуют в обсуждении рассматриваемых комиссией дел и принятии по ним решений.

7.3. Осуществляют полномочия по исполнению постановлений, принятых комиссией

7.4. Исполняют иные полномочия, предусмотренные настоящим Положением.

8. ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ

8.1. Административная комиссия вправе в пределах своей компетенции:

- рассматривать дела об административных правонарушениях;
- исполнять и обеспечивать исполнение постановлений по делам об административных правонарушениях;
- осуществлять взаимодействие с государственными и муниципальными органами и учреждениями, а также с иными юридическими лицами независимо от форм собственности по вопросам предупреждения административных правонарушений.

8.2. За совершение административного правонарушения может применяться один из следующих наказаний:

- предупреждение;
- административный штраф.

9. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ КОМИССИИ

9.1. Рассмотрение дел об административных правонарушениях, принятие постановлений, определений и представлений осуществляется комиссией только на заседаниях.

9.2. Заседания комиссии проводятся не реже одного раза в месяц согласно плану-графику, утверждаемому председателем комиссии и размещенному на официальном сайте администрации района. В случае необходимости может быть назначено дополнительное заседание комиссии. О времени и месте проведения заседания комиссии ответственный секретарь извещает членов комиссии и приглашенных лиц не менее чем за три дня до заседания.

9.3. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от назначенного числа членов комиссии.

9.5. В случае отсутствия на заседании председателя комиссии, исполнение его полномочий возлагается на заместителя председателя.

9.6. Постановление, определение, представление по рассматриваемому комиссией делу об административном правонарушении, считается принятыми, если за него проголосовало более половины от числа членов комиссии, присутствующих на заседании.

10. ПРОИЗВОДСТВО ПО ДЕЛАМ ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ

10.1. Основанием для рассмотрения дел об административных правонарушениях являются поступившие в комиссию протоколы об административных правонарушениях, составленные в соответствии с действующим законодательством, или постановление прокурора о возбуждении дела об административном правонарушении.

10.2. Производство по делам об административных правонарушениях, а также исполнение постановлений по делам об административных правонарушениях осуществляется в порядке, установленном КоАП РФ.

11. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО КОМИССИИ

11.1. Делопроизводство комиссии ведется в соответствии с инструкцией по работе с документами в администрации района и номенклатурой дел.

12. ФИНАНСОВОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ КОМИССИИ

12.1. Финансовое и материально-техническое обеспечение комиссии осуществляется администрацией района за счет субвенций бюджету муниципального района из областного бюджета. Администрация района вправе дополнительно использовать собственные материальные ресурсы и финансовые средства для осуществления переданных государственных полномочий в случаях и порядке, предусмотренных Уставом района.

Общий объём субвенций и их распределение устанавливается законом об областном бюджете на очередной финансовый год.

Порядок предоставления и расходования субвенций, выделяемых из областного бюджета на осуществление органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий по вопросам административного законодательства, определяется постановлением администрации Владимирской области.

13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1. При внесении изменений в федеральное и областное законодательство, регулирующие вопросы деятельности комиссии, до внесения соответствующих изменений в настоящее Положение, в деятельность комиссии применяется настоящее Положение в части, не противоречащей внесенным в законодательство изменениям.