

**АДМИНИСТРАЦИЯ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.11.2019

№ 343

**Об утверждении Регламента работы административной
комиссии Сосновского муниципального района
Нижегородской области**

В целях реализации Закона Нижегородской области от 04.08.2011 № 91-3 «Об административных комиссиях в Нижегородской области и о наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Нижегородской области отдельными государственными полномочиями в области законодательства об административных правонарушениях»:

1. Утвердить Регламент работы административной комиссии Сосновского муниципального района Нижегородской области (прилагается).

2. Управлению делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (Е.В.Федина) обеспечить обнародование настоящего постановления путём направления его копии в МБУК «Межпоселенческая централизованная библиотечная система Сосновского муниципального района», а также разместить настоящее постановление в установленном порядке в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области.

3. Рекомендовать главному редактору газеты «Сосновский вестник» (Т.А.Якимова) опубликовать настоящее постановление в районной газете «Сосновский вестник».

4. Ответственность за исполнение настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, начальника управления жилищно-коммунального хозяйства и чрезвычайных ситуаций (Сорокин А.В.).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Сосновского муниципального района

А.С.Зимин

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Сосновского муниципального района
Нижегородской области
от 15.11.2019 № 343

**Регламент
работы административной комиссии Сосновского муниципального района
Нижегородской области**

1. Общие положения

Настоящий Регламент устанавливает единые правила организации работы административной комиссии Сосновского муниципального района Нижегородской области при производстве по делам об административных правонарушениях.

1.1. Административная комиссия создается в Сосновском муниципальном районе Нижегородской области в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Кодексом Нижегородской области об административных правонарушениях, Законом Нижегородской области от 04.08.2011 № 91-З «Об административных комиссиях в Нижегородской области и о наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Нижегородской области отдельными государственными полномочиями в области законодательства об административных правонарушениях».

1.2. Административная комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом, персональный состав которой утверждается правовым актом Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области.

1.3. Административная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кодексом Нижегородской области об административных правонарушениях, Законом Нижегородской области от 04.08.2011 № 91-З «Об административных комиссиях в Нижегородской области и о наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Нижегородской области отдельными государственными полномочиями в области законодательства об административных правонарушениях», иными законами Нижегородской области, Уставом Сосновского муниципального района Нижегородской области и иными нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления Сосновского муниципального района Нижегородской области, а также настоящим Регламентом.

1.4. Полномочия административной комиссии устанавливаются сроком на четыре года. Срок полномочий административной комиссии исчисляется со дня её первого заседания, и продолжается до дня первого заседания административной комиссии нового состава.

1.5. Административная комиссия имеет бланки и печать со своим наименованием. Комиссия не является юридическим лицом.

2. Компетенция административной комиссии

2.1. Административная комиссия рассматривает дела об административных правонарушениях, предусмотренных главой 3 Кодекса Нижегородской области об административных правонарушениях, совершенные на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области.

2.2. Если при подготовке дела об административном правонарушении к рассмотрению будет установлено, что его рассмотрение не относится к компетенции административной комиссии, то административной комиссией

выносятся определение о передаче протокола об административном правонарушении и других материалов дела на рассмотрение по подведомственности.

3. Основные задачи и функции административной комиссии

3.1. Основными задачами административной комиссии являются: своевременное, всестороннее, полное и объективное выяснение обстоятельств каждого дела об административном правонарушении;

рассмотрение дел об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и в пределах полномочий, установленных Кодексом Нижегородской области об административных правонарушениях;

выявление причин и условий, способствующих совершению административных правонарушений.

3.2. Основными функциями административной комиссии являются:

рассмотрение протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных главой 3 Кодекса Нижегородской области об административных правонарушениях;

принятие постановлений, определений и представлений, предусмотренных законодательством об административных правонарушениях;

обобщение практики рассмотрения дел об административных правонарушениях и принятие мер по ее совершенствованию.

4. Права административной комиссии

4.1. Административная комиссия вправе вынести определение об истребовании сведений, необходимых для разрешения дела об административном правонарушении.

4.2. Приглашать должностных лиц и граждан для получения сведений по вопросам, находящимся на рассмотрении в административной комиссии.

4.3. При рассмотрении дела об административном правонарушении в случае установления причин административного правонарушения и условий, способствовавших его совершению, вносить в соответствующие организации и соответствующим должностным лицам представление о принятии мер по устранению указанных причин и условий.

4.4. Взаимодействовать с контрольными и правоохранительными органами.

4.5. Освещать работу в средствах массовой информации.

4.6. К лицу, совершившему административное правонарушение, административная комиссия применяет одно из следующих административных наказаний:

предупреждение;

административный штраф.

5. Состав комиссии

5.1. Административная комиссия формируется в составе: председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря и членов комиссии (далее – члены административной комиссии).

5.2. Члены административной комиссии осуществляют свои полномочия на общественных началах.

5.3. Состав административной комиссии не может составлять менее 5 членов и должен составлять нечетное число.

5.4. Членом комиссии может быть гражданин Российской Федерации, достигший 21 года, выразивший свое согласие на включение его в состав комиссии в письменном виде.

Ответственный секретарь комиссии должен иметь высшее юридическое образование.

5.5. Не может быть назначено членом комиссии лицо, признанное решением суда недееспособным или ограничено дееспособным, безвестно отсутствующим или умершим, имеющее неснятую или непогашенную судимость, содержащееся в учреждениях уголовно-исполнительной системы, следственных изоляторах или изоляторах временного содержания и иных местах содержания под стражей.

5.6. Заседания административной комиссии являются правомочными, если в ней принимают участие не менее двух третей от установленного числа ее членов.

5.7. Постановление, определение, представление по делу об административном правонарушении принимаются простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании.

6. Полномочия членов административной комиссии

6.1. Члены административной комиссии обладают равными правами при рассмотрении дела об административном правонарушении.

6.2. Члены административной комиссии уполномочены:

- 1) участвовать в подготовке заседаний административных комиссий;
- 2) предварительно, до начала заседания административных комиссий знакомиться с материалами дела об административных правонарушениях, внесенных на ее рассмотрение;
- 3) вносить председателю административной комиссии предложения об отложении рассмотрения дела в случаях необходимости в дополнительном выяснении обстоятельств дела;
- 4) участвовать в заседании административной комиссии;
- 5) задавать вопросы лицам, участвующим в производстве по делу об административном правонарушении;
- 6) участвовать в обсуждении принимаемых административной комиссией по рассматриваемым делам постановлений, определений и представлений;
- 7) участвовать в голосовании при принятии административной комиссией постановлений, определений и представлений по рассматриваемым делам;
- 8) в случае отсутствия ответственного секретаря по поручению председательствующего составлять протоколы заседаний административной комиссии;
- 9) осуществлять иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации и законодательством Нижегородской области.

6.3. Председатель административной комиссии пользуется полномочиями члена комиссии, а также:

- 1) осуществляет руководство деятельностью административной комиссии;
- 2) председательствует на заседаниях административной комиссии и организует ее работу;
- 3) планирует работу административной комиссии;
- 4) утверждает повестку дня каждого заседания административной комиссии;
- 5) назначает заседания административной комиссии;
- 6) подписывает постановления, определения и представления, принятые на заседании административной комиссии;
- 7) представляет интересы административной комиссии в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, должностными лицами и гражданами;
- 8) несет персональную ответственность за деятельность административной комиссии.

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

- 1) выполняет поручения председателя административной комиссии;

2) исполняет обязанности председателя административной комиссии в его отсутствие или при невозможности выполнения им своих обязанностей.

6.5. Ответственный секретарь административной комиссии пользуется полномочиями члена комиссии, а также:

1) осуществляет подготовку дел об административных правонарушениях к рассмотрению на заседаниях административной комиссии;

2) выполняет поручения председателя административной комиссии, его заместителя;

3) осуществляет техническое обслуживание работы административной комиссии;

4) ведет делопроизводство административной комиссии;

5) оповещает членов комиссии и лиц, участвующих в производстве по делу об административном правонарушении, о времени и месте рассмотрения дела;

6) осуществляет подготовку и оформление в соответствии с требованиями, установленными Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, проектов постановлений, определений и представлений, выносимых административной комиссией по рассматриваемым делам об административных правонарушениях;

7) обеспечивает вручение либо отсылку копий постановлений;

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

7. Порядок организации работы административной комиссии

7.1. Основной формой работы административных комиссий являются заседания.

7.2. Заседания административной комиссии проводятся с периодичностью, обеспечивающей соблюдение сроков рассмотрения дел об административных правонарушениях.

7.3. Заседания административной комиссии по поручению председателя административной комиссии созывается ответственным секретарем, а в его отсутствие – членами комиссии, на которых возложены исполнение обязанностей ответственного секретаря.

7.4. Заседания административной комиссии являются правомочными, если в них принимают участие не менее двух третей от установленного числа их членов.

7.5. На заседаниях административной комиссии председательствует председатель административной комиссии. В случае отсутствия на заседании административной комиссии председателя, полномочия председательствующего возлагаются на заместителя председателя, а в случае одновременного отсутствия председателя и его заместителя - на одного из членов комиссии, выбираемого простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании.

7.6. При наличии обстоятельств, исключающих возможность рассмотрения дела об административном правонарушении, член административной комиссии обязан заявить самоотвод, а лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, потерпевший, законный представитель физического или юридического лица, защитник, представитель, прокурор вправе заявить отвод указанному члену комиссии.

Заявление об отводе (самоотводе) рассматривается административной комиссией, по результатам рассмотрения выносится определение об удовлетворении заявления либо об отказе в его удовлетворении.

7.7. Порядок созыва заседаний административной комиссии определяются председателем административной комиссии.

7.8. Материально-техническое обеспечение деятельности административной комиссии осуществляется в соответствии с Законом Нижегородской области от

04.08.2011 № 91-3 «Об административных комиссиях в Нижегородской области и о наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Нижегородской области отдельными государственными полномочиями в области законодательства об административных правонарушениях».

Обязанность по материально-техническому обеспечению деятельности административной комиссии (помещениями, оргтехникой, средствами связи, канцтоварами и т.п.) возложить на Администрацию Сосновского муниципального района Нижегородской области.

8. Порядок подготовки рассмотрения дел об административных правонарушениях

Производство по делам об административных правонарушениях осуществляется в соответствии с положениями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

9.1. Рассмотрение административной комиссией дела об административном правонарушении производится в соответствии с положениями главы 29 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях. Административная комиссия рассматривает дело в открытом заседании.

9.2. Дело об административном правонарушении рассматривается в 15-дневный срок со дня получения административной комиссией протокола об административном правонарушении и других материалов дела.

9.3. 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 административной комиссией, но не более чем на один месяц.

9.4. Дело об административном правонарушении рассматривается с участием лица, привлекаемого к административной ответственности. Административная комиссия вправе провести заседание в отсутствие лица, привлекаемого к административной ответственности, в случаях, если данное лицо надлежащим образом уведомлено о месте и времени рассмотрения дела и, если от лица не поступило ходатайство об отложении рассмотрения дела, либо если такое ходатайство оставлено без удовлетворения.

9.5. При рассмотрении дела об административном правонарушении ведется протокол заседания административной комиссии, который подписывается председательствующим на заседании и ответственным секретарем административной комиссии.

9.6. По результатам рассмотрения дела об административном правонарушении административная комиссия принимает решение, которое оформляется постановлением. Решение по рассматриваемому административной комиссией делу об административном правонарушении считается принятым, если за него проголосовало более половины от числа членов комиссии, присутствующих на заседании.

Постановление по делу об административном правонарушении подписывается председательствующим на заседании административной комиссии.

10. Назначение административного наказания

Назначение административного наказания административной комиссией производится в соответствии с положениями главы 4 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

11. Порядок обжалования постановлений по делам об административных правонарушениях

Постановления административной комиссии по делам об административных правонарушениях могут быть обжалованы в соответствии с положениями главы 30 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях в десятидневный срок со дня вручения или получения копии постановления.

12. Порядок исполнения постановления по делу об административном правонарушении

12.1. Постановление административной комиссии об административном правонарушении обязательно для исполнения всеми органами государственной власти, органами местного самоуправления, должностными лицами, гражданами и их объединениями, юридическими лицами.

12.2. Исполнение постановления административной комиссии производится в соответствии с положениями глав 31 и 32 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.