**АДМИНИСТРАЦИЯ МО "ВОЛОДАРСКИЙ РАЙОН"**

**АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| от 10.10.2016г. | N307 |

Об утверждении регламента работы

административной комиссии

Володарского района

Астраханской области

В соответствии с Законом Астраханской области от 08.07.2005 № 38/2005-ОЗ «Об административных комиссиях и наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по образованию и организации деятельности административных комиссий», администрация МО «Володарский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить регламент работы административной комиссии Володарского района Астраханской области согласно приложению (Приложение №1).

2.Ответственному секретарю административной комиссии Володарского района Лаптевой И.А. обеспечить ежеквартальное представление в установленные законом сроки в соответствующие уполномоченные органы отчет установленной формы.

3.Сектору информационных технологий организационного отдела администрации МО «Володарский район» (Лукманов) разместить настоящее постановление на официальном сайте МО «Володарский район».

4.Главному редактору МАУ «Редакция газеты «Заря Каспия» (Шарова) опубликовать настоящее постановление.

5.Постановление администрации МО «Володарский район» от 26.02.2013 г. № 339 признать утратившим силу.

6.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

7.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО «Володарский район» по оперативной работе Магзанова С.И.

Глава администрации Б.Г. Миндиев

Приложение №1

к постановлению администрации

МО «Володарский район»

от 10.10.2016г. №307

РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ

АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ ВОЛОДАРСКОГО РАЙОНА

АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1.Регламент работы административной комиссии Володарского района Астраханской области (далее - Регламент) определяет организацию и порядок деятельности административной комиссии Володарского района (далее - Комиссия). Требования настоящего Регламента обязательны для работы Комиссии.

1.2.Комиссия образуется (создается) главой администрации муниципального образования «Володарский район» в соответствии с Законом Астраханской области от 08.07.2005 № 38/2005-ОЗ (в ред. от 26.12.2014г.) «Об административных комиссиях и наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по образованию и организации деятельности административных комиссий».

1.3.Комиссия является независимым постоянно действующим коллегиальным органом, создаваемым для рассмотрения дел об административных правонарушениях, совершенных на территории Володарского района, в пределах полномочий установленных Законом Астраханской области от 22.06.2016 N 41/2016-ОЗ «Об административных правонарушениях».

1.4.Задачами Комиссии являются:

1.4.1.Всестороннее, полное, объективное и своевременное выяснение обстоятельств каждого дела об административном правонарушении, разрешение его в соответствии с законом.

1.4.2.Обеспечение исполнения вынесенного постановления по делу об административном правонарушении о назначении административного наказания.

1.4.3.Выявление причин и условий, способствующих совершению административных правонарушений.

1.5.Комиссия осуществляет свои полномочия в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Астраханской области и настоящим Регламентом.

1.6.Комиссия самостоятельна в принятии своих решений. Органы государственной власти и органы местного самоуправления не вправе вмешиваться в её деятельность в части установленных законом её полномочий.

1.7.Контроль за осуществлением органами местного самоуправления переданных им государственных полномочий по образованию и организации деятельности административной комиссии осуществляет администрация Губернатора Астраханской области.

Контроль за использованием органами местного самоуправления финансовых средств, предоставленных им для осуществления государственных полномочий по образованию и организации деятельности административных комиссий, осуществляет исполнительный орган государственной власти Астраханской области, уполномоченный в области финансов.

1.8.Вопросы по осуществлению органами местного самоуправления государственных полномочий по образованию и организации деятельности Комиссии, соблюдения законодательства Российской Федерации и Астраханской области подлежат рассмотрению на совещаниях администрации Губернатора Астраханской области.

1.9.На реализацию государственных полномочий по образованию и организации деятельности Комиссии бюджету муниципального образования «Володарский район» предоставляется субвенция из бюджета Астраханской области в размере, определяемом Законом Астраханской области о бюджете.

1.10.Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря и членов административной комиссии. Численный состав Комиссии устанавливается органом местного самоуправления в количестве не менее 5 членов и должен составлять нечетное число.

Персональный состав Комиссии устанавливается решением главы администрации муниципального образования «Володарский район».

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

2. Порядок создания

2.1.Комиссия нового состава образуется (создается) в соответствии с требованиями и порядком, установленным Законом Астраханской области от 08.07.2005 № 38/2005-ОЗ «Об административных комиссиях и наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по образованию и организации деятельности административных комиссий», на основе поступающих предложений по персональному составу, вносимых органами государственной власти Астраханской области, органов местного самоуправления «Володарский район», общественными объединениями.

2.2.Для сбора предложений по персональному составу Комиссии от органов государственной власти Астраханской области, органов местного самоуправления района, общественных объединений в их адрес направляются в установленные сроки соответствующие запросы.

Сообщение о приёме и сборе предложений по новому персональному составу Комиссии публикуется в средствах массовой информации Володарского района:

-в районной газете «Заря Каспия»;

-на официальном сайте администрации муниципального образования «Володарский район».

2.3.Предложения о включении в состав Комиссии направляются на имя главы администрации муниципального образования «Володарский район».

2.4.Приём предложений персональному составу Комиссии осуществляется в течение 30 календарных дней со дня объявления и опубликования об их приёме.

Рассмотрение предложений по персональному составу Комиссии осуществляется после завершения приёма предложений в течение 10 дней после истечения установленного срока приёма предложений.

2.5.Кандидаты, предлагаемые для включения в состав Комиссии должны соответствовать следующим требованиям, установленным Законом Астраханской области от 08.07.2005 № 38/2005-ОЗ «Об административных комиссиях и наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по образованию и организации деятельности административных комиссий»:

-имеющие гражданство Российской Федерации;

-достигшие 21 года;

-имеющие, как правило, высшее образование;

-выразившие в письменной форме согласие на включение в состав Комиссии;

-не признанные решением суда недееспособными или ограниченно дееспособными;

-не имеющие неснятую или непогашенную в установленном законом порядке судимость;

-не содержащиеся в учреждениях уголовно-исполнительной системы, следственных изоляторах или изоляторах временного содержания и иных местах содержания под стражей;

-не имеющие заболевания, которое согласно медицинскому заключению препятствует исполнению ими полномочий члена Комиссии.

2.6.На кандидатов в состав Комиссии представляются (собираются) следующие документы:

-справка о месте работы кандидата (действительная на дату образования Комиссии);

-характеристика на кандидата с места работы при условии работы (действительная на дату образования Комиссии);

-ходатайство (может быть совмещено с характеристикой с места работы) органа власти или общественного объединения о включении кандидата в состав Комиссии (действительное на дату образования Комиссии);

-копия документа, удостоверяющего личность кандидата (действительное на дату образования Комиссии);

-копия документа об образовании кандидата;

-заявление кандидата о согласии на включение его в состав Комиссии (действительное на дату образования Комиссии).

2.7.Документы, поступившие на кандидатов в состав Комиссии, проверяются ответственным секретарем Комиссии на предмет полноты и достоверности указанной в них информации о кандидатах, соответствия кандидатов установленным законом требованиям, которые формируются в дело кандидата.

2.8.При рассмотрении поступивших предложений по персональному составу Комиссии ответственным секретарем Комиссии устанавливаются отсутствие оснований, по которым кандидат не может быть включен в состав Комиссии (лицо, признанное решением суда недееспособным или ограниченно дееспособным, имеющее неснятую или непогашенную в установленном законом порядке судимость, содержащееся в учреждениях уголовно-исполнительной системы, следственных изоляторах или изоляторах временного содержания и иных местах содержания под стражей, имеющее заболевание, которое согласно медицинскому заключению препятствует исполнению им полномочий члена Комиссии).

На каждого кандидата в состав Комиссии ответственным секретарем Комиссии по результатам рассмотрения поступивших предложений, проверки документов и самих кандидатов готовится заключение об отсутствии оснований, по которым кандидат не может быть включен в состав Комиссии.

2.9.Решение о формировании нового состава Комиссии принимается не позднее 15 календарных дней со дня истечения срока полномочий Комиссии прежнего состава и публикуется в средствах массовой информации Володарского района в установленном порядке.

2.10.Проект решения о персональном составе Комиссии вместе с делами на кандидатов представляются главе администрации муниципального образования «Володарский район».

Решение о включении конкретного кандидата в состав Комиссии из общего числа претендующих кандидатов по поступившим предложениям принимается главой администрации муниципального образования «Володарский район».

2.11.При досрочном прекращении полномочий члена Комиссии новый член Комиссии назначается главой администрации муниципального образования «Володарский район» не позднее чем в месячный срок со дня принятия решения о досрочном прекращении полномочий.

Новый член Комиссии может быть назначен из числа ранее рассмотренных кандидатов в состав Комиссии.

3. Организация работы

3.1.Организационное обеспечение деятельности Комиссии, в том числе ведение делопроизводства, осуществляется ответственным секретарем административной комиссии, который исполняет свои обязанности на постоянной оплачиваемой основе.

3.2.Финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется администрацией муниципального образования «Володарский район» за счет средств, передаваемых из бюджета Астраханской области, а также за счет материальных ресурсов и финансовых средств органов местного самоуправления Володарского района.

Администрация муниципального образования «Володарский район» обеспечивает Комиссию помещением, мебелью, средствами связи, а также осуществляет правовое и информационное обеспечение Комиссии, включая использование имеющихся систем связи и коммуникаций, доступ к сети Интернет и справочно-правовым системам «Консультант Плюс», «Гарант».

3.3.Руководство деятельностью Комиссии осуществляет её председатель, который несет персональную ответственность за работу Комиссии.

3.4.Деятельность Комиссии осуществляется по утвержденному председателем комиссии плану. В план работы Комиссии включаются вопросы организационно-управленческого, профилактического, правоприменительного характера и другие организационные мероприятия.

3.5.Дела об административных правонарушениях рассматриваются Комиссией на её заседаниях в порядке и на условиях, установленных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.6.Заседания Комиссии по рассмотрению дел об административных правонарушениях проводятся с учетом поступивших административных материалов, с периодичностью, обеспечивающей соблюдение установленных законом сроков рассмотрения дел об административных правонарушениях, как правило, в установленные дни недели (вторник).

3.7.Дела об административном правонарушении, передаваемые для рассмотрения в Комиссию, принимаются при условии соблюдения установленных законом сроков их рассмотрения и должны быть оформлены в соответствии с установленными требованиями делопроизводства.

В случае несвоевременного поступления в Комиссию материалов дела об административном правонарушении они возвращаются исполнителю без рассмотрения.

Дела об административном правонарушении, оформленные с нарушением установленных требований делопроизводства, не принимаются к рассмотрению и возвращаются инициатору на доработку. Срок доработки возвращенного дела об административном правонарушении не должен превышать установленного законом срока его рассмотрения.

3.8.Дела об административном правонарушении не относящиеся к компетенции Комиссии или не подведомственные административным комиссиям передается для рассмотрения по подведомственности.

3.9.Комиссией обеспечивается сохранность материалов дела об административном правонарушении до разрешения дела по существу, а также принимается решение о них по окончании рассмотрения дела.

3.10.Заседание Комиссии является правомочным, если в нем принимает участие не менее двух третей от установленного числа ее членов.

3.11.В Комиссии осуществляется учет и ведение базы данных лиц, привлеченных к административной ответственности.

3.12.При подготовке материалов для рассмотрения на заседании Комиссии дел об административных правонарушениях осуществляется проверка лиц, в отношении которых составлен административный материал, по учетам Комиссии и отдела Министерства внутренних дел России по Володарскому району (если это не было сделано ранее) в целях получения информации об их личности и установления факта повторности совершения правонарушения.

3.13.Комиссия осуществляет текущий контроль за исполнением административного наказания лицами, привлеченными к административной ответственности. В случае уклонения лиц от исполнения административного наказания в установленный законом срок к ним принимаются меры по обеспечению исполнения административного наказания.

3.14.По вопросам обеспечения исполнения административных наказаний лицами, уклоняющимися от их исполнения, Комиссией проводятся регулярные сверки (один раз в квартал) со службой судебных приставов.

3.15.В процессе подготовки и рассмотрения дел об административных правонарушениях Комиссией проводится работа по выявлению причин и условий, способствующих совершению административных правонарушений, в адрес должностных лиц органов местного самоуправления, юридических хозяйствующих субъектов направляются представления об их устранении.

В отношении должностных лиц, не принимающих мер по устранению причин и условий, способствующих совершению административных правонарушений, направляются обращения в прокуратуру о привлечении их к ответственности.

3.16.В процессе своей деятельности Комиссия осуществляет взаимодействие со средствами массовой информации в части информирования населения о результатах своей деятельности и о состоянии правопорядка в муниципальных образованиях района.

3.17.Комиссия размещает информацию о своей деятельности на официальном сайте администрации муниципального образования «Володарский район».

В информации о деятельности Комиссии содержатся сведения: о наименовании, о почтовом адресе, об адресе электронной почты (при наличии), а также сведения о руководителях, номера их телефонов.

3.18.В Комиссии осуществляется приём, рассмотрение устных и письменных обращений граждан в соответствии с порядком, установленным законом по вопросам, относящимся к деятельности Комиссии, порядка подготовки и рассмотрения дел об административных правонарушениях, ознакомления с документами и материалами дел об административных правонарушениях, а также получения копий документов по ним.

3.19.Информация о состоянии осуществления муниципальным образованием Володарского района переданных ему государственных полномочий ежеквартально обобщается и анализируется.

В процессе данной работы обобщаются сведения о соблюдении органами местного самоуправления законодательства Российской Федерации и Астраханской области, о результатах работы Комиссии по рассмотрению дел об административных правонарушениях, о результатах работы должностных лиц, исполнительно-распорядительных органов муниципальных образований района, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, по выявлению и пресечению административных правонарушений, о расходовании передаваемых из бюджета Астраханской области финансовых средств.

Результаты анализа доводятся до главы администрации муниципального образования «Володарский район» и глав муниципальных образований поселений.

3.20.По информации Комиссии администрацией муниципального образования «Володарский район» ежеквартально представляются в соответствующие уполномоченные органы в установленные законом сроки отчеты установленной формы:

-об осуществлении переданных государственных полномочий – в администрацию Губернатора Астраханской области;

-о расходовании финансовых средств, предоставляемых для осуществления переданных государственных полномочий – в министерство финансов Астраханской области.

3.21.Комиссия осуществляет консультативно-методическую работу с должностными лицами органов местного самоуправления района по вопросам, отнесенным к её компетенции. В целях оказания методической помощи специалистам, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях, оформляет для них макеты дел об административных правонарушениях с перечнем образцов заполненных документов.

4. Порядок подготовки и проведения заседаний

4.1.Основаниями для созыва и проведения заседания Комиссии являются:

-план работы Комиссии и мероприятия, требующие принятия решения Комиссии организационно-управленческого характера;

-поступившие в Комиссию административные материалы в соответствии с установленными законом сроками их рассмотрения.

4.2.Заседания Комиссии созываются ответственным секретарем Комиссии по согласованию с председателем Комиссии.

4.3.При подготовке к заседанию Комиссии определяются место (помещение), дата и время его проведения. Решение о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии принимаются ее председателем, а в его отсутствии – заместителем председателя, по мере поступления материалов об административных правонарушениях.

4.4.На заседание Комиссии готовятся следующие документы:

-повестка дня заседания с вопросами, подлежащими рассмотрению с указанием лиц выступающих по ним;

-список членов Комиссии;

-список участвующих и приглашенных лиц на заседание Комиссии по каждому из вопросов, включенных в повестку дня;

-дела об административных правонарушениях, которые подлежат рассмотрению (при рассмотрении дел об административных правонарушениях);

-бланки документов для ознакомления с текстом, разъясняющим права и обязанности участников рассмотрения дел об административных правонарушениях (при рассмотрении дел об административных правонарушениях);

-другие документы и материалы, имеющих отношение к рассматриваемым делам об административных правонарушениях (Нормативные правовые акты органов местного самоуправления муниципального района (Правила благоустройства и т.д.), копии судебных решений, обзоры судебной практики).

4.5.При поступлении в Комиссию материалов об административных правонарушениях и подготовке к рассмотрению дела об административном правонарушении выясняются следующие вопросы, предусмотренные статьей 29.1. Кодекса:

1)относится ли к компетенции Комиссии рассмотрение данного дела;

2)имеются ли обстоятельства, исключающие возможность рассмотрения данного дела судьей, членом коллегиального органа, должностным лицом;

3)правильно ли составлены протокол об административном правонарушении и другие протоколы, предусмотренные настоящим Кодексом, а также правильно ли оформлены иные материалы дела;

4)имеются ли обстоятельства, исключающие производство по делу;

5)достаточно ли имеющихся по делу материалов для его рассмотрения по существу;

6)имеются ли ходатайства и отводы.

4.6.При поступлении в Комиссию материалов для рассмотрения вопросов организационно-управленческого характера, выясняются следующие вопросы:

1)относится ли к компетенции Комиссии рассмотрение данного вопроса;

2)имеются ли основания для рассмотрения данного вопроса на заседании;

3)правильно ли оформлены поступившие документы;

4)достаточно ли имеющихся материалов для рассмотрения данного вопроса.

4.7.В повестку дня заседания Комиссии включаются вопросы подлежащие рассмотрению (с указанием лиц выступающих по ним). Повестка дня заседания Комиссии принимается (утверждается) большинством голосов членов Комиссии непосредственно на заседании.

4.8.При формировании повестки дня Комиссии с вопросами о рассмотрении дел об административных правонарушениях в ней указываются: реквизиты дел об административных правонарушениях; сведения о лицах, в отношении которых рассматриваются дела; квалификация совершенных административных правонарушений и дата их совершения; дата поступления в Комиссию административных материалов дела.

4.9.По каждому из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов приглашаются лица, имеющие непосредственное отношение к его рассмотрению.

4.10.Члены Комиссии и участники заседания (рассмотрения дел) оповещаются о месте, дне времени заседания не менее чем за 3 дня до его проведения. Оповещение членов Комиссии и участников заседания (рассмотрения дел) осуществляется по различным каналам связи (телефону, факсу, почте, электронной почте). Результаты оповещения фиксируются и докладываются председателю Комиссии.

4.11.Члены Комиссии прибывают на заседание за 15 минут до его проведения и знакомятся с повесткой дня и материалами дел об административных правонарушениях.

4.12.Перед проведением заседания Комиссии проверяется явка и осуществляется регистрация членов Комиссии и участников заседания (рассмотрения дел), а также их полномочия (документы, удостоверяющие личность и подтверждающие статус).

4.13.В случае невозможности обеспечения кворума (не менее двух третей от общего числа членов Комиссии) принимается решение о переносе даты проведения заседания с установлением нового ближайшего срока и информировании об этом участников заседания (рассмотрения дел).

4.14.В процессе подготовки заседания Комиссии администрацией муниципального образования «Володарский район» обеспечивается готовность помещения для его проведения, организуется уборка помещения, работа средств связи и усиления речи (при необходимости), осуществляется обеспечение членов Комиссии канцелярскими товарами и расходными материалами.

4.15.На заседании Комиссии председательствует её председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя.

Рассматриваемые на заседании Комиссии вопросы докладываются председательствующим в соответствии с принятой (утвержденной) повесткой дня.

На заседании Комиссии принимается (утверждается) регламент проведения заседания, в котором устанавливается очередность рассмотрения вопросов, общее время работы, время для рассмотрения каждого вопроса, выступления участников и обсуждения вопросов.

4.16.Заседания Комиссии проводятся открыто. На заседаниях Комиссии с разрешения председательствующего разрешается присутствовать представителям средств массовой информации, разрешается фото-, видео-, аудиозапись.

4.17.Рассмотрение дел об административных правонарушениях осуществляется в соответствии с порядком рассмотрения, установленным Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – Кодекс).

При рассмотрении каждого дела председательствующим проводятся обязательные процедуры, предусмотренные статьей 29.7. Кодекса:

1)объявляется, кто рассматривает дело, какое дело подлежит рассмотрению, кто и на основании какого закона привлекается к административной ответственности;

2)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, за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 28.6 Кодекса, а также иных лиц, участвующих в рассмотрении дела;

3)проверяются полномочия законных представителей физического или юридического лица, защитника и представителя;

4)выясняется, извещены ли участники производства по делу в установленном порядке, выясняются причины неявки участников производства по делу и принимается решение о рассмотрении дела в отсутствие указанных лиц либо об отложении рассмотрения дела;

5)разъясняются лицам, участвующим в рассмотрении дела, их права и обязанности;

6)рассматриваются заявленные отводы и ходатайства;

7)выносится определение об отложении рассмотрения дела в случае:

а)поступления заявления о самоотводе или об отводе судьи, члена коллегиального органа, должностного лица, рассматривающих дело, если их отвод препятствует рассмотрению дела по существу;

б)отвода специалиста, эксперта или переводчика, если указанный отвод препятствует рассмотрению дела по существу;

в)необходимости явки лица, участвующего в рассмотрении дела, истребования дополнительных материалов по делу или назначения экспертизы;

8)выносится определение о приводе лица, участие которого признается обязательным при рассмотрении дела, в соответствии с частью 3 статьи 29.4 Кодекса;

9)выносится определение о передаче дела на рассмотрение по подведомственности в соответствии со статьей 29.5 Кодекса.

4.18.В процессе рассмотрения дел об административных правонарушениях председательствующий руководит заседанием, способствуя полному выяснению всех обстоятельств дела, обеспечивает соблюдение в ходе заседания надлежащего порядка:

-лицу, в отношении которого рассматривается дело об административном правонарушении (его представителю), разъясняются его права в соответствии со статьей 51 Конституции Российской Федерации, а также права, предусмотренные статьями 24.2., 25.1., 30.1. Кодекса;

-лицо, в отношении которого рассматривается дело об административном правонарушении (его представитель) расписываются об ознакомлении с зачитанными ему правами на специальном бланке;

-заслушиваются объяснения лица (или его законного представителя), в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении;

-свидетели по рассматриваемому делу об административном правонарушении, предупреждаются об административной ответственности за дачу ложных показаний в соответствии со статьей 17.9. Кодекса;

-свидетелям разъясняются их права, предусмотренные статьей 25.6. Кодекса;

-свидетели расписываются об ознакомлении с зачитанными им правами и обязанностями на специальном бланке;

-заслушиваются показания других лиц, участвующих в производстве по делу, пояснения специалиста и заключение эксперта;

-заслушиваются заключение прокурора (в случае участия его в рассмотрении дела);

-исследуются иные доказательства.

4.19.По делу об административном правонарушении Комиссией выясняются обстоятельства, подлежащие выяснению по делу, предусмотренные статьёй 26.1 Кодекса:

1)наличие события административного правонарушения;

2)лицо, совершившее противоправные действия (бездействие), за которые Кодексом или законом субъекта Российской Федерации предусмотрена административная ответственность;

3)виновность лица в совершении административного правонарушения;

4)обстоятельства, смягчающие административную ответственность, и обстоятельства, отягчающие административную ответственность;

5)характер и размер ущерба, причиненного административным правонарушением;

6)обстоятельства, исключающие производство по делу об административном правонарушении;

7)иные обстоятельства, имеющие значение для правильного разрешения дела, а также причины и условия совершения административного правонарушения.

При рассмотрении дела об административном правонарушении члены Комиссии оценивают доказательства по своему внутреннему убеждению, основанному на всестороннем, полном и объективном исследовании всех обстоятельств дела в их совокупности.

4.20.Перед принятием решения члены Комиссии переходят к обсуждению рассматриваемого дела об административном правонарушении или иного вопроса организационно-управленческого характера. В ходе обсуждения высказываются мнения и предложения членов Комиссии по рассматриваемым вопросам.

4.21.Члены Комиссии обладают равными правами при рассмотрении вопросов, вынесенных на заседание.

4.22.Ход рассмотрения вопросов отражается:

-в протоколе заседания Комиссии – при рассмотрении вопросов организационно-управленческого характера;

-в протоколе о рассмотрении дела об административном правонарушении – при рассмотрении дел об административном правонарушении.

4.23.По результатам рассмотрения по каждому вопросу (делу) принимается решение Комиссии. Решения Комиссии принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

Члены Комиссии, имеющие особое мнение по рассматриваемому вопросу, вправе требовать отразить его в протоколе Комиссии.

4.24.По результатам рассмотрения дела об административном правонарушении Комиссией принимается решение: постановление или определение.

Принятое решение Комиссии по делу об административном правонарушении объявляется на заседании немедленно по окончании рассмотрения дела.

4.25.Решение Комиссии при рассмотрении вопросов организационно-управленческого характера может отражаться непосредственно в протоколе заседания Комиссии.

5. Оформление протоколов и решений

5.1.Протоколы и решения Комиссии ведутся и оформляются ответственным секретарем Комиссии в соответствии с установленными требованиями делопроизводства.

5.2.Оформление и подписание протоколов Комиссии осуществляется в течение двух дней со дня проведения заседаний. Протоколы Комиссии подписываются председательствующим и ответственным секретарем Комиссии.

5.3.В протоколе заседания Комиссии по вопросам организационно-управленческого характера указывается:

-дата и место проведения заседания, регистрационный номер протокола;

-наименование и состав коллегиального органа (фамилия, инициалы), председательствовавший (должность, инициалы и фамилия);

-сведения о явке лиц, участвующих в заседании и рассмотрении вопросов;

-рассмотренные вопросы (наименование, тема);

-информация о докладчиках и выступивших лицах по рассмотренному вопросу;

-принятое решение;

-результаты голосования при принятии решения.

Данный протокол состоит из преамбулы и распорядительной части, которые располагаются после каждого отраженного в протоколе вопроса и фамилий лиц, выступивших по нему.

В преамбуле в сжатой форме излагается ход рассмотрения вопроса, в распорядительной части – принятые решения и поручения организационно-распорядительного характера с указанием сроков и лиц (подразделений), ответственных за их исполнение.

5.4.Копии протоколов заседаний Комиссии по вопросам организационно-управленческого характера направляется заинтересованным лицам для исполнения.

5.5.В протоколе о рассмотрении дела об административном правонарушении, в соответствии со статьёй 29.8. Кодекса указываются:

1)дата и место рассмотрения дела;

2)наименование и состав коллегиального органа, рассматривающего дело;

3)событие рассматриваемого административного правонарушения;

4)сведения о явке лиц, участвующих в рассмотрении дела, об извещении отсутствующих лиц в установленном порядке;

5)отводы, ходатайства и результаты их рассмотрения;

6)объяснения, показания, пояснения и заключения соответствующих лиц, участвующих в рассмотрении дела;

7)документы, исследованные при рассмотрении дела.

Помимо указанных сведений, в протоколе о рассмотрении дела об административном правонарушении указывается следующая информация:

-реквизиты рассматриваемого дела об административном правонарушении (дата, номер), оглавление дела (сведения о лице, в отношении которого рассматривается дело и краткая фабула правонарушения);

-о привлечении ранее к административной ответственности лица, в отношении которого рассматривается дело (и дата привлечения), его материальное положение;

-о выступивших лицах по делу об административном правонарушении;

-об особом мнении членов Комиссии по делу об административном правонарушении;

-о принятом решении по делу об административном правонарушении;

-результаты голосования при принятии решения.

5.6.Копии протоколов Комиссии о рассмотрении дел об административном правонарушении направляется по запросам заинтересованных лиц по решению председателя Комиссии.

5.7.Оформление (и подписание) постановлений по делам об административном правонарушении осуществляется в течение трех дней со дня их принятия. Постановления по делу об административном правонарушении подписываются председательствующим в заседании: председателем Комиссии или его заместителем.

5.8.В постановлении по делу об административном правонарушении в соответствии со статьёй 29.10. Кодекса должны быть указаны:

1)наименование и состав коллегиального органа, вынесших постановление, его адрес;

2)дата и место рассмотрения дела;

3)сведения о лице, в отношении которого рассмотрено дело;

4)обстоятельства, установленные при рассмотрении дела;

5)статья Кодекса или закона субъекта Российской Федерации, предусматривающая административную ответственность за совершение административного правонарушения, норма нормативного правового акта муниципального образования, которая нарушена, либо основания прекращения производства по делу;

6)мотивированное решение по делу;

7)срок и порядок обжалования постановления.

5.9.В случае наложения административного штрафа в постановлении по делу об административном правонарушении, помимо указанных сведений, должна быть указана информация о получателе штрафа, необходимая в соответствии с правилами заполнения расчетных документов на перечисление суммы административного штрафа.

5.10.Копия постановления по делу об административном правонарушении вручается под расписку физическому лицу, или законному представителю физического лица, или законному представителю юридического лица, в отношении которых оно вынесено, а также потерпевшему по его просьбе либо высылается указанным лицам по почте заказным почтовым отправлением в течение трех дней со дня вынесения указанного постановления.

5.11.Контроль за исполнением протоколов и принятых Комиссией решений осуществляет ответственный секретарь Комиссии.

6. Делопроизводство

6.1.Делопроизводство (ведение и хранение дел) в Комиссии и его порядок осуществляются ответственным секретарем Комиссии в соответствии с номенклатурой дел и установленным в администрации муниципального образования «Володарский район» порядком делопроизводства, исключающим утрату документов.

6.2.В номенклатуру дел включаются все дела, которые необходимы и используются в деятельности Комиссии.

Номенклатура дел Комиссии в конце каждого года согласовывается с архивным учреждением, утверждается председателем Комиссии и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

6.3.При смене должностных лиц Комиссии: председателя, ответственного секретаря дела Комиссии передаются вновь назначенным лицам по акту приема-передачи дел.

В акте приема-передачи дел указываются все дела, включенные в номенклатуру дел Комиссии, в том числе все дела об административных правонарушениях, находящихся на хранении.

6.4.Бланки документов, необходимые для осуществления производства по делам об административных правонарушениях утверждаются решением главы администрации муниципального образования «Володарский район».

6.5.В Комиссии в обязательном порядке ведется журнально-картотечный учет поступивших административных материалов и рассмотренных дел об административных правонарушениях.

6.6.В дела об административных правонарушениях приобщаются все документы, относящиеся к данному делу. В деле об административном правонарушении должны быть следующие основные документы:

-обложка дела с оглавлением и реквизитами дела и указанием наименования коллегиального органа (Комиссии);

-опись документов дела;

-протокол об административном правонарушении;

-материалы, прилагаемые к протоколу об административном правонарушении (фотографии и схемы с места правонарушения, показания свидетелей);

-заключения специалистов (экспертов и др.), иные материалы, относящиеся к делу;

-справка о результатах проверки лица, в отношении которого рассматривалось дело по информационно-справочным учетам с информацией о наличии или отсутствии фактов повторности совершения им административных правонарушений;

-протокол о рассмотрении дела об административном правонарушении;

-решения по делу об административном правонарушении (постановления, определения);

-переписка по делу об административном правонарушении;

-квитанции о направлении заказных писем;

-лист замечаний по результатам проверки дела об административном правонарушении надзорными органами.

Дела об административных правонарушениях прошиваются и опечатываются, листы в деле нумеруются.

6.7.Запрещается выдача дел об административных правонарушениях заявителям до вынесения решения Комиссии по делу, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

6.8.Хранение дел осуществляется в металлических шкафах, исключающих доступ посторонних лиц, в соответствии со сроками установленными номенклатурой дел.

6.9.Дела Комиссии, в том числе дела об административных правонарушениях, производство по которым окончено, по истечении установленного срока уничтожаются по акту.

Верно: