

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУРАШИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МУРАШИНСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.07.2020

№ 150

г. Мураши

**О создании административной комиссии
муниципального образования Мурашинское городское поселение
Мурашинского района Кировской области**

В соответствии с Законом Кировской области от 06.04.2009 № 358 «Об административных комиссиях в Кировской области» администрация Мурашинского городского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать в муниципальном образовании Мурашинское городское поселение Мурашинского района Кировской области административную комиссию со сроком полномочий 3 (три) года и утвердить её персональный состав. Приложение №1.

2. Утвердить Положение об административной комиссии муниципального образования Мурашинское городское поселение Мурашинского района Кировской области. Приложение № 2.

3. Настоящее постановление вступает в силу с 01.08.2020 года.

4. Признать утратившим силу постановление главы администрации Мурашинского городского поселения от 27.12.2016 № 440 «О создании административной комиссии муниципального образования Мурашинское городское поселение Мурашинского района Кировской области».

5. Опубликовать постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальной странице Мурашинского городского поселения сайта Мурашинского района.

Глава администрации
Мурашинского городского поселения



С.В. Чудиновских

СОСТАВ
административной комиссии
муниципального образования Мурашинское городское поселение
Мурашинского района Кировской области

ЧУДИНОВСКИХ Светлана Васильевна	глава администрации Мурашинского городского поселения, председатель комиссии
СМОЛЬНИКОВА Ольга Васильевна	ведущий специалист администрации Мурашинского городского поселения, заместитель председателя комиссии
МАЛЫХИН Андрей Юрьевич	заместитель главы администрации Мурашинского городского поселения, секретарь комиссии
Члены комиссии:	
КРЮКОВ Дмитрий Викторович	инженер по благоустройству администрации Мурашинского городского поселения
ПЕСТРИКОВА Наталья Александровна	начальник ОДУУП и ПДН МО МВД России «Мурашинский» (по согласованию)
СОЛОМЕННИКОВА Елена Владимировна	главный специалист в области охраны окружающей среды и экологической безопасности по Мурашинскому району (по согласованию).

ПОЛОЖЕНИЕ
об административной комиссии
муниципального образования Мурашинское городское поселение
Мурашинского района Кировской области

Настоящее Положение разработано в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Законами Кировской области от 06.04.2009 N 358-ЗО "Об административных комиссиях в Кировской области", от 04.12.2007 N 200-ЗО "Об административной ответственности в Кировской области".

1. Общие положения

1.1. Административная комиссия имеет наименование:

Полное - административная комиссия муниципального образования Мурашинское городское поселение Мурашинского района Кировской.

Сокращенное - административная комиссия Мурашинского городского поселения.

Использование полного и сокращенного наименования административной комиссии в документах имеет равную юридическую силу.

1.2. Административная комиссия муниципального образования Мурашинское городское поселение Мурашинского района Кировской области (далее - административная комиссия) является постоянно действующим коллегиальным органом, образуемым для рассмотрения дел об административных правонарушениях, предусмотренных Законом Кировской области «Об административной ответственности в Кировской области».

1.3. Общие правовые основы создания и деятельности административной комиссии устанавливаются Законом Кировской области от 06.04.2009 N 358-ЗО "Об административных комиссиях в Кировской области".

1.4. Порядок рассмотрения дел об административных правонарушениях, подведомственных административной комиссии, устанавливается Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

1.5. Деятельность административных комиссий основывается на принципах:

- равенства всех перед законом;

- законности;
- коллегиальности;
- гласности.

1.6. Административная комиссия вправе использовать печать для удостоверения подписи, подлинности документов или соответствия копий документов административной комиссии подлинникам.

2. Порядок создания и состав административной комиссии

2.1. Административная комиссия создается и упраздняется постановлением администрации Мурашинского городского поселения в составе председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря и иных членов административной комиссии.

2.2. Численный состав административной комиссии не может быть менее пяти и более девяти человек.

2.3. Административная комиссия правомочна начать свою работу, если в ее состав назначено не менее двух третей членов комиссии.

2.4. Полномочия действующего состава административной комиссии прекращаются с момента назначения не менее двух третей от установленного числа членов нового состава административной комиссии.

3. Требования к членам административной комиссии

3.1. Членом административной комиссии может быть гражданин Российской Федерации, достигший возраста 21 года, имеющий высшее или среднее специальное образование, давший письменное согласие на осуществление полномочий в административной комиссии.

3.2. Лицо не может быть назначено членом административной комиссии, если:

- 1) признано решением суда, вступившим в законную силу, недееспособным или ограниченно дееспособным;
- 2) имеет неснятую или непогашенную судимость.

4. Прекращение полномочий члена административной комиссии

4.1. Полномочия члена административной комиссии прекращаются досрочно в случаях:

- 1) подачи членом административной комиссии письменного заявления о прекращении своих полномочий;
- 2) вступления в законную силу обвинительного приговора суда в отношении члена административной комиссии;
- 3) прекращения гражданства Российской Федерации;
- 4) признания члена административной комиссии решением суда,

вступившим в законную силу, недееспособным, ограниченно дееспособным, безвестно отсутствующим или умершим;

5) обнаружившейся невозможности исполнения членом административной комиссии своих обязанностей по состоянию здоровья;

6) невыполнения обязанностей члена административной комиссии, выражающегося в систематическом уклонении без уважительных причин от работы в заседаниях комиссии;

7) совершения правонарушения, порочащего честь члена административной комиссии;

8) смерти члена административной комиссии;

9) прекращения полномочий административной комиссии муниципального образования в случае его преобразования.

5. Полномочия председателя административной комиссии, заместителя председателя административной комиссии

5.1. Председатель административной комиссии:

1) осуществляет руководство деятельностью административной комиссии;

2) председательствует на заседаниях административной комиссии и организует ее работу;

3) участвует в голосовании при вынесении постановления или определения по делу об административном правонарушении;

4) подписывает протоколы заседаний, постановления и определения, выносимые административной комиссией;

5) вносит от имени административной комиссии предложения должностным лицам органов государственной власти области и органов местного самоуправления по вопросам профилактики административных правонарушений;

6) осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством об административных правонарушениях.

5.2. Заместитель председателя административной комиссии осуществляет по поручению председателя административной комиссии отдельные его полномочия и замещает его в случае отсутствия или невозможности осуществления им своих полномочий.

6. Полномочия ответственного секретаря административной комиссии

6.1. Ответственный секретарь административной комиссии осуществляет работу по ведению делопроизводства в административной комиссии:

1) обеспечивает подготовку материалов дел об административных

правонарушениях к рассмотрению на заседаниях административной комиссии;

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

3) составляет протокол заседания и подписывает его;

4) обеспечивает рассылку решений, вынесенных административной комиссией, лицам, в отношении которых они вынесены, их представителям и потерпевшим;

5) ведет учет поступившей корреспонденции в журнале регистрации и учета дел об административных правонарушениях;

6) организует работу по учету и хранению административных дел, других материалов;

7) обеспечивает правильность оформления документации административной комиссии;

8) готовит списки дел, назначенных к рассмотрению административной комиссией;

9) проверяет явку лиц, которые вызывались на заседание административной комиссии;

10) отмечает в журнале регистрации и учета дел об административных правонарушениях результаты их рассмотрения;

11) осуществляет контроль за исполнением постановлений по делам об административных правонарушениях, вынесенных административной комиссией;

12) ведет регистрацию и учет документов, переданных на исполнение судебным приставам-исполнителям;

13) выдает подлинники документов из дела по распоряжению председателя административной комиссии;

14) готовит и сдает в архив журналы;

15) несет ответственность за состояние делопроизводства;

6.2. Осуществляет свою деятельность под руководством председателя и заместителя председателя административной комиссии.

7. Полномочия членов административной комиссии

7.1. Члены административной комиссии, в том числе председатель, заместитель председателя и ответственный секретарь:

1) предварительно, до начала заседаний административной комиссии, знакомятся с материалами внесенных на рассмотрение дел об административных правонарушениях;

2) ставят вопрос об отложении рассмотрения дела и об истребовании

дополнительных материалов по нему при наличии оснований;

3) участвуют в заседаниях административной комиссии;

4) участвуют в обсуждении принимаемых решений;

5) участвуют в голосовании при принятии решений;

6) составляют по поручению председательствующего протокол заседания в случае отсутствия ответственного секретаря;

7) осуществляют иные полномочия, предусмотренные законодательством об административных правонарушениях;

7.2. Член административной комиссии, составивший протокол об административном правонарушении, не вправе принимать участие в его рассмотрении.

8. Заседания административной комиссии

8.1. Дела об административных правонарушениях рассматриваются административной комиссией на заседаниях.

8.2. Рассмотрение административных дел комиссией проводится во второй и четвертый вторник каждого месяца (с учетом соблюдения сроков, предусмотренных для рассмотрения дел, установленных КоАП РФ) в 15:00 ч. в здании администрации Мурашинского городского поселения по адресу: г. Мураши, ул. К.Маркса, 28, кабинет № 110. Для решения текущих вопросов административная комиссия собирается на свои заседания по мере необходимости.

8.3. Заседание административной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от установленного числа членов комиссии.

8.4. Решение по делу об административном правонарушении принимается большинством голосов от числа членов административной комиссии, участвующих в его рассмотрении.

8.5. В случае равенства голосов при принятии решения по рассматриваемому делу мнение председательствующего является решающим.

9. Компетенция и права административной комиссии

9.1. Административная комиссия вправе рассматривать дела об административных правонарушениях, отнесенных к ее ведению Законом Кировской области от 04.12.2007 № 200-ЗО «Об административной ответственности в Кировской области».

9.2. Административная комиссия вправе вносить предложения о принятии мер, направленных на предупреждение правонарушений, выявление и устранение причин и условий, способствующих их совершению,

координировать свою деятельность на территории Мурашинского городского поселения с правоохранительными органами.

9.3. Административная комиссия вправе:

1) выносить постановления о назначении административного наказания либо о прекращении производства по делу об административном правонарушении;

2) выносить определения о передаче дела судье, в орган, должностному лицу, уполномоченным назначать административные наказания иного вида или размера либо применять иные меры воздействия, а также о передаче дела на рассмотрение по подведомственности, если выяснено, что рассмотрение дела не относится к компетенции комиссии.

10. Производство по делам об административных правонарушениях и исполнение постановлений о наложении административных взысканий

10.1. Производство по делам об административных правонарушениях и исполнение постановлений о наложении административных взысканий осуществляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

11. Порядок ведения делопроизводства

11.1. Организация и ведение делопроизводства в административной комиссии осуществляются в соответствии с ГОСТ Р.6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Требования к оформлению документов».

Номенклатура дел, заводимых в административной комиссии, разрабатывается ответственным секретарем комиссии с учетом деятельности комиссии и утверждается председателем административной комиссии.
