Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Малмыжского района

от 20.06.2022 № 393

**РЕГЛАМЕНТ**

**работы административной комиссии муниципального образования Малмыжский муниципальный район Кировской области**

1. Общие положения

1.1. Административная комиссия муниципального образования Малмыжский муниципальный район Кировской области (далее – административная комиссия) является постоянно действующим коллегиальным органом, уполномоченным рассматривать дела об административных правонарушениях, предусмотренных Законом Кировской области от 04.12.2007 № 200-ЗО «Об административной ответственности в Кировской области».

1.2. Задачами административной комиссии при производстве по делам об административных правонарушениях является всестороннее, полное, объективное и своевременное выяснение обстоятельств каждого административного дела, разрешение его в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, обеспечение исполнения вынесенного постановления, а также выявление причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения.

1.3. Перечень дел об административных правонарушениях, подведомственных административной комиссии, устанавливается Законом Кировской области от 04.12.2007 № 200-ЗО «Об административной ответственности в Кировской области».

1.4. Порядок рассмотрения дел об административных правонарушениях, подведомственных административной комиссии, обжалование решений административной комиссии устанавливаются Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

1.5. Финансирование деятельности административной комиссии осуществляется за счет предоставляемой местному бюджету субвенции из областного бюджета.

2. Порядок создания и состав административной комиссии

2.1. Административная комиссия создается в составе председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря и иных членов административной комиссии, состав административной комиссии утверждается постановление администрации Малмыжского района.

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

2.3. Членами административной комиссии могут быть назначены граждане Российской Федерации, достигшие возраста 21 года, имеющие высшее или среднее специальное образование, давшие письменное согласие на осуществление полномочий в административной комиссии и не имеющие неснятую или непогашенную судимость.

Лицо не может быть назначено членом административной комиссии, если признано решением суда, вступившим в законную силу, недееспособным или ограниченно недееспособным.

2.4. Срок полномочий административной комиссии – три года.

2.5. Полномочия члена административной комиссии прекращаются досрочно в случаях:

подачи членом письменного заявления о прекращении своих полномочий;

вступления в законную силу обвинительного приговора суда в отношении члена административной комиссии;

прекращение гражданства Российской Федерации;

признание члена административной комиссии решением суда, вступившим в законную силу, недееспособным, ограниченно дееспособным, безвестно отсутствующим или умершим;

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

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

совершения правонарушения порочащего честь члена административной комиссии;

смерти члена административной комиссии;

прекращения полномочий административной комиссии муниципального образования в случае его преобразования.

3. Полномочия председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря и иных членов административной комиссии

3.1. Председатель административной комиссии:

осуществляет руководство деятельностью административной комиссии;

председательствует на заседаниях комиссии и организует ее работу;

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

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

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

осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством об административных правонарушениях.

3.2. 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.

3.3. Ответственный секретарь административной комиссии:

обеспечивает подготовку материалов дел об административных правонарушениях к рассмотрению и на заседаниях административной комиссии;

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

составляет протокол заседания и подписывает его;

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

ведет делопроизводство;

осуществляет свою деятельность под руководством председателя и и заместителя председателя административной комиссии.

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

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

ставят вопрос об отложении рассмотрения дела и об истребовании дополнительных материалов по нему при наличии оснований;

участвуют в заседаниях административной комиссии;

участвуют в обсуждении принимаемых решений;

участвуют в голосовании при принятии решений;

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

осуществляют иные полномочия, предусмотренные законодательством об административных правонарушениях.

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

4. Производство по делам об административных правонарушениях

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

4.2. Заседания административной комиссии проводятся два раза в месяц. В случае отсутствия материалов для рассмотрения – по мере необходимости.

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

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

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

5. Порядок ведения делопроизводства

5.1. Председатель административной комиссии руководит делопроизводством и отвечает за его состояние.

Председатель административной комиссии и по его поручению заместитель председателя систематически проверяют состояние делопроизводства в административной комиссии и своевременно принимают меры к исправлению выявленных ошибок и недостатков.

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

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

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

обеспечивает правильность оформления документации административной комиссии;

направляет извещения лицам, привлекаемым к административной ответственности, и другим лицам, вызываемым на заседание административной комиссии;

проверяет явку лиц, которые вызывались на заседание административной комиссии, и делает отметку в извещениях о времени их нахождения на административной комиссии;

оформляет протоколы заседаний административной комиссии;

оформляет дела об административных правонарушениях после их рассмотрения;

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

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

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

готовит и сдает в архив законченные дела, журналы.

5.3. Порядок приема и отправления почты.

Все документы, поступающие в административную комиссию, принимаются, а также отправляются по назначению ответственным секретарем административной комиссии.

Ответственный секретарь административной комиссии вскрывает пакеты, проверяет соответствие присланных документов и проставляет дату поступления документа. Если при вскрытии пакетов будет обнаружено отсутствие какого-либо документа или приложения к нему, об этом немедленно докладывается председателю административной комиссии.

Об отсутствии документа составляется акт, один экземпляр которого посылается отправителю, а второй приобщается к полученным документам.

5.4. Поступившие в административную комиссию документы регистрируются в журнале регистрации и учета дел об административных правонарушениях согласно прилагаемой к настоящему Регламенты форме.

Записи в журналах учета производятся ручкой. Всякое исправление должно быть оговорено и заверено подписью исправляющего. Подчистки не допускаются.

5.5. Административные дела, материалы дела хранятся в папке, на которой указываются фамилия, имя отчество лица, в отношении которого рассматривалось дело, наименование дела, дата поступления дела и дата его рассмотрения.

5.6. На всех подшитых в папку документах в правом верхнем углу проставляется порядковый номер. Чистые листы не нумеруются.

Лист, сложенный и подшитый за середину, нумеруется как два отдельных листа. Лист, сложенный в несколько раз и прошитый за один край, нумеруется на верхней вкладке как один лист.

Карты, схемы, чертежи, фотоснимки и другие материалы, которые невозможно или нецелесообразно подшивать в папку, могут храниться в отдельных пакетах (конвертах) и прилагаться к папке.

При подшивке документов металлические скрепления (зажимы, скрепки и т.п.) удаляются.

Подшивка черновиков и лишних экземпляров не допускается.

5.7. Извещения о времени и месте проведения заседания административной комиссии должны быть направлены заблаговременно.

5.8. В тех случаях, когда направленное извещение окажется не врученным адресату, секретарь административной комиссии обязан немедленно по возращению его почтой или рассыльными выяснить причины невручения, доложить об этом председателю административной комиссии и по указанию последнего принять меры, обеспечивающие своевременное вручение извещения.

5.9. Обращение к исполнению постановления о наложении административного взыскания производится в соответствии с действующим законодательством об административных правонарушениях.

5.10. Административное дело считается законченным и подлежит списанию в архив:

5.10.1. При применении предупреждения – по истечении одного года со дня вступления постановления в законную силу.

5.10.2. При применении штрафа – по истечении одного года со дня поступления квитанции о его уплате или копии постановления с отметками судебного пристава-исполнителя о его принудительном взыскании.

5.10.3. В случае внесения представления об устранении причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения, - по истечении одного года со дня получения сообщения о принятых мерах по данному представлению.

5.10.4. При прекращении производства по делу об административном правонарушении – по истечении одного года со дня вынесения постановления.

5.10.5. Дело передается в архив после проверки председателем административной комиссии с соблюдением всех перечисленных условий.

5.11. Вопросы, не урегулированные настоящим Регламентом, разрешаются в соответствии с действующим законодательством.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_