



**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-
ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ г.ЗАОЗЕРСКА**

184310, Российская Федерация, Мурманской область, город Заозерск, переулок Школьный, дом № 1,
тел. (81556) 3-15-00, факс (81556) 3-15-01, тел/факс (81556) 3-15-02, e-mail:zaozadm@com.mels.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «14» *декабря* 2009г.

№ *375*

**Об утверждении Положения об административной
комиссии при администрации ЗАТО г.Заозерска**

В целях установления порядка организации и деятельности административной комиссии при администрации ЗАТО г.Заозерска в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Законом Мурманской области от 24.06.2003 № 408-01-ЗМО «Об административных комиссиях», руководствуясь Уставом ЗАТО г.Заозерска,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об административной комиссии при администрации ЗАТО г.Заозерска.
2. Постановление Главы администрации ЗАТО г.Заозерска от 20.11.2003 № 855 признать утратившим силу.
3. Настоящее постановление опубликовать в средствах массовой информации.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
5. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава администрации

П.В.Богданович

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ ПРИ АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО г.ЗАОЗЕРСКА

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об административной комиссии при администрации ЗАТО г.Заозерска (далее - Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Законом Мурманской области от 24.06.2003 № 408-01-ЗМО "Об административных комиссиях", Законом Мурманской области от 06.06.2003 № 401-01-ЗМО "Об административных правонарушениях", Уставом ЗАТО г.Заозерска и определяет порядок формирования административной комиссии при администрации ЗАТО г.Заозерска, ее состав, компетенцию и порядок организации ее работы.

1.2. Административная комиссия при администрации ЗАТО г.Заозерска (далее - административная комиссия) является коллегиальным органом административной юрисдикции по рассмотрению дел об административных правонарушениях, совершенных на территории ЗАТО г.Заозерска, отнесенных к их компетенции Законом Мурманской области «Об административных правонарушениях».

1.3. Административная комиссия имеет круглую печать, содержащую её полное наименование, штампы и бланки со своим наименованием.

1.4. В своей деятельности административная комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Законами Мурманской области "Об административных комиссиях", "Об административных правонарушениях", Уставом ЗАТО г.Заозерска и настоящим Положением.

1.5. Основной целью административной комиссии является разрешение вопроса о привлечении к административной ответственности граждан, должностных и юридических лиц, в отношении которых составлены протоколы об административных правонарушениях.

1.6. Задачами административной комиссии являются защита личности, охрана прав и свобод человека и гражданина, защита общественной нравственности, охрана общественного порядка и общественной безопасности, защита законных интересов предприятий, учреждений и организаций от административных правонарушений, а также осуществление работы по предупреждению административных правонарушений.

1.7. Административная комиссия действует на основе полного, объективного и всестороннего выяснения обстоятельств каждого дела, разрешения его в точном соответствии с законодательством Российской Федерации, а также выявления причин и условий, способствующих совершению административных правонарушений.

2. Порядок формирования, состав и организация деятельности административной комиссии

2.1. Административная комиссия образуется при администрации ЗАТО г.Заозерска исполнительным органом государственной власти Мурманской области, осуществляющим функции в сфере государственного строительства и местного самоуправления (далее – уполномоченный орган).

2.2. Состав административной комиссии (изменение состава) утверждается уполномоченным органом по предложению Главы администрации ЗАТО г.Заозерска.

2.3. Административная комиссия подотчетна и подконтрольна в своей работе Главе администрации ЗАТО г.Заозерска.

2.4. Административная комиссия формируется из числа дееспособных граждан Российской Федерации, способных по своим деловым, личным и нравственным качествам, состоянию здоровья выполнять задачи, возложенные на административную комиссию, в составе председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря, а также членов административной комиссии (не менее 5 и не более 15).

2.5. Членом административной комиссии может быть дееспособный гражданин Российской Федерации, достигший возраста 18 лет, не имеющий судимости, не подвергавшийся административному наказанию и давший письменное согласие на включение в состав административной комиссии.

2.6. В состав административной комиссии могут входить представители органов местного

сфере жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства, обеспечения санитарного состояния, учреждений образования, здравоохранения, иных организаций, а также общественных объединений, осуществляющих свою деятельность на территории ЗАТО г.Заозерска.

2.7. Для решения вопроса о включении гражданина Российской Федерации в состав административной комиссии в уполномоченный орган представляется письменное согласие кандидата на включение в состав административной комиссии, копии документов, удостоверяющих личность, образование и место работы кандидата, а также сведения об отсутствии судимости и назначения административного наказания.

2.8. Председатель административной комиссии назначается из числа заместителей Главы Администрации ЗАТО г.Заозерска. Заместитель председателя административной комиссии исполняет полномочия председателя комиссии в период его временного отсутствия.

2.9. Ответственный секретарь административной комиссии работает на постоянной штатной основе в администрации соответствующего муниципального образования.

2.10. Члены административной комиссии работают в административной комиссии на общественных началах.

2.11. В период временного отсутствия ответственного секретаря административной комиссии его полномочия исполняет один из членов административной комиссии, назначаемый по письменному распоряжению председателя административной комиссии.

3. Компетенция административной комиссии

3.1. Административная комиссия рассматривает дела об административных правонарушениях, отнесенные к ее компетенции законом Мурманской области «Об административных правонарушениях».

3.2. Административная комиссия вправе рассматривать дела об административных правонарушениях, если на ее заседании присутствует не менее половины членов от состава административной комиссии.

3.3. Административная комиссия принимает решения в форме постановлений и определений. Решение административной комиссии принимается простым большинством голосов членов административной комиссии, присутствующих на заседании.

3.4. Административной комиссией может быть вынесено представление в соответствующие организации и соответствующим лицам о принятии мер по устранению причин и условий, способствующих совершению административных правонарушений.

3.5. Организации и должностные лица обязаны рассмотреть представление об устранении причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения, в течение месяца со дня его получения и сообщить о принятых мерах в административную комиссию.

3.6. Постановление, определение, представление по рассматриваемому административной комиссией делу об административном правонарушении считается принятым, если за него проголосовало более половины от состава комиссии, присутствующих на заседании.

3.7. При принятии постановлений, определений, представлений члены административной комиссии пользуются равными правами. Если при принятии решения голоса членов административной комиссии разделились поровну, голос председательствующего является решающим. Член комиссии, не согласный с постановлением или определением комиссии, вправе изложить особое мнение, которое прилагается к постановлению или определению.

4. Права административной комиссии

4.1. Административная комиссия имеет право:

- запрашивать у государственных органов, юридических лиц, физических лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, и граждан, документы, необходимые для разрешения рассматриваемого дела;
- вызывать на свои заседания граждан и должностных лиц для получения сведений по вопросам, рассматриваемым административной комиссией;
- применять к правонарушителям меры административного наказания, отнесенные к компетенции административной комиссии законом Мурманской области «Об административных правонарушениях» от 06.06.2003 № 401-013МО;
- вносить предложения о принятии мер, направленных на предупреждение правонарушений, устранение причин и условий, способствующих совершению административных правонарушений;
- в случае, если административная комиссия придет к выводу, что правонарушение по своему характеру содержит признаки преступления, она передает материалы в соответствующие правоохранительные органы.

5. Функции комиссии

5.1. Председатель административной комиссии:

- руководит деятельностью комиссии;
- представляет административную комиссию в отношениях с органами государственной

организациями, общественными объединениями по вопросам, входящим в компетенцию административной комиссии;

- назначает заседания административной комиссии, утверждает повестку дня каждого заседания административной комиссии и ведет заседания административной комиссии;
- подписывает постановления административной комиссии и протоколы ее заседаний;
- несет персональную ответственность за деятельность административной комиссии;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и настоящим Положением.

5.2. Заместитель председателя административной комиссии исполняет обязанности председателя административной комиссии во время его отсутствия.

5.3. Ответственный секретарь административной комиссии, осуществляя свои полномочия в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях:

- обеспечивает подготовку материалов дел об административных правонарушениях к рассмотрению на заседании комиссии;
 - оповещает членов комиссии и лиц, участвующих в производстве по делу об административном правонарушении, о времени и месте рассмотрения дела, знакомит с материалами дел об административных правонарушениях, внесенных на рассмотрение заседания комиссии;
 - ведет и оформляет протокол о рассмотрении дела об административном правонарушении в соответствии с требованиями, установленными Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, и подписывает его после изучения и подписания председательствующим на заседании комиссии;
 - обеспечивает подготовку и оформление текстов постановлений, определений и представлений, вынесенных административной комиссией по рассматриваемым делам об административных правонарушениях, в соответствии с требованиями, установленными Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
 - обеспечивает вручение копий постановлений и определений, вынесенных административной комиссией, а также их рассылку лицам, в отношении которых они вынесены, их представителям и потерпевшим;
 - принимает необходимые меры для обеспечения исполнения вынесенных комиссией постановлений;
 - осуществляет контроль за исполнением лицами, участвующими в производстве по делу, иными физическими и юридическими лицами вынесенных комиссией постановлений, определений;
 - осуществляет иные полномочия в соответствии с требованиями федеральных законов, законов Мурманской области, настоящим Положением;
 - предоставляет информацию о деятельности административной комиссии.
- 5.4. Члены административной комиссии вправе:
- предварительно, до начала заседания административной комиссии, ознакомиться с материалами внесенных на рассмотрение дел об административных правонарушениях;
 - ставить вопрос об отложении рассмотрения дела и об истребовании дополнительных материалов по нему;
 - участвовать в подготовке заседаний комиссии;
 - задавать вопросы лицам, участвующим в производстве по делу об административном правонарушении;
 - участвовать в исследовании письменных и вещественных доказательств по делу;
 - участвовать в обсуждении принимаемых решений;
 - участвовать в голосовании при принятии решений;
 - составлять по поручению председательствующего протокол заседания в случае отсутствия ответственного секретаря.

6. Производство по делам об административных правонарушениях

6.1. Производство по делам об административных правонарушениях осуществляется в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

6.2. Административная комиссия рассматривает дела об административных правонарушениях на открытых заседаниях, за исключением случаев, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

6.3. Административная комиссия рассматривает дела об административных правонарушениях на основании протокола об административном правонарушении и материалов к

6.4. В протоколе об административном правонарушении указывается:

- дата и место составления;
- должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол;
- сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении;
- фамилия, имя, отчество, адреса места жительства свидетелей и потерпевших (если имеются);
- место, время и событие административного правонарушения;
- статья закона Мурманской области, предусматривающая ответственность за административное правонарушение;
- объяснение физического лица или представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело;
- иные сведения, необходимые для разрешения дела.

Протокол подписывается лицом, его составившим, и физическим лицом или представителем юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола в нем делается соответствующая запись. Физическому лицу или представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также потерпевшему по их просьбе вручается под расписку копия протокола об административном правонарушении.

6.5. При подготовке к рассмотрению дела об административном правонарушении выясняются следующие вопросы:

- относится ли к компетенции административной комиссии рассмотрение данного дела;
- имеются ли обстоятельства, исключающие возможность рассмотрения данного дела административной комиссии в данном составе;
- правильно ли составлены протокол об административном правонарушении, а также правильно ли оформлены иные материалы дела;
- имеются ли обстоятельства, исключающие производство по делу;
- имеются ли ходатайства и отводы;
- достаточно ли имеющихся по делу материалов для его рассмотрения по существу.

6.5. При подготовке к рассмотрению дела об административном правонарушении разрешаются следующие вопросы, по которым, в случае необходимости, выносятся определения:

- о назначении времени и места рассмотрения дела;
- о вызове лиц, участвующих в деле, об истребовании необходимых дополнительных материалов по делу, о назначении экспертизы;
- об отложении рассмотрения дела;
- о возвращении протокола об административном правонарушении и других материалов дела в орган, должностному лицу, которые составили протокол, в случае составления протокола и оформления других материалов дела неправомочными лицами, неправильного составления протокола и оформления других материалов дела либо неполноты представленных материалов, которая не может быть восполнена при рассмотрении дела;
- о передаче протокола об административном правонарушении и других материалов дела на рассмотрение по подведомственности, если рассмотрение дела не относится к компетенции административной комиссии, к которой протокол об административном правонарушении и другие материалы дела поступили на рассмотрение.

6.6. Определение по делу об административном правонарушении оформляется в соответствии с требованиями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

6.7. Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

6.8. Лица, участвующие в рассмотрении дела, заблаговременно извещаются о времени и месте его рассмотрения. Дело об административном правонарушении рассматривается в присутствии лица, привлекаемого к административной ответственности. В отсутствие указанного лица дело может быть рассмотрено лишь в случаях, если имеются данные о надлежащем извещении лица о месте и времени рассмотрения дела либо если такое ходатайство оставлено без удовлетворения.

6.9. Дела об административных правонарушениях рассматриваются в пятнадцатидневный срок со дня получения комиссией протокола об административном правонарушении.

В случае поступления ходатайств от участников производства по делу об административном правонарушении либо в случае необходимости в дополнительном выяснении обстоятельств дела

один месяц. О продлении срока рассмотрения дела комиссия выносит мотивированное определение.

6.10. Административная комиссия осуществляет производство по делам об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

6.12. Порядок рассмотрения дела об административном правонарушении:

- объявляется, кто рассматривает дело, какое дело подлежит рассмотрению, кто и на основании какого закона Мурманской области привлекается к административной ответственности;

- 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, а также иных лиц, участвующих в рассмотрении дела;

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

- выясняется, извещены ли участники производства по делу в установленном порядке, выясняются причины неявки участников;

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

- рассматриваются заявленные отводы и ходатайства;

- выносятся определения об отложении рассмотрения дела в случаях:

поступления заявления о самоотводе или об отводе члена административной комиссии, если их отвод препятствует рассмотрению дела по существу;

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

выносятся определения о передаче дела на рассмотрение по подведомственности.

6.13. При рассмотрении дела об административном правонарушении оглашается протокол об административном правонарушении, а при необходимости и иные материалы дела. Заслушиваются объяснения физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, показания других лиц, участвующих в производстве по делу, пояснения специалиста, исследуются иные доказательства, а в случае участия прокурора в рассмотрении дела заслушивается его заключение.

6.14. Обстоятельства, подлежащие выяснению по делу об административном правонарушении:

- наличие события административного правонарушения;

- лицо, совершившее противоправные действия (бездействие), за которые законом Мурманской области предусмотрена административная ответственность;

- виновность лица в совершении административного правонарушения;

- обстоятельства, смягчающие административную ответственность, и обстоятельства, отягчающие административную ответственность;

- характер и размер ущерба, причиненного административным правонарушением;

- обстоятельства, исключающие производство по делу об административном правонарушении;

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

6.15. В протоколе о рассмотрении дела об административном правонарушении указываются:

- дата и место рассмотрения дела;

- состав административной комиссии;

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

- отводы, ходатайства и результаты их рассмотрения;

- событие рассматриваемого административного правонарушения;

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

- документы, исследованные при рассмотрении дела;

- сведения об оглашении принятого административной комиссией постановления и разъяснения порядка его обжалования.

Протокол о рассмотрении дела об административном правонарушении подписывается председательствующим в заседании административной комиссии и ответственным секретарем заседания административной комиссии.

6.16. По результатам рассмотрения дела об административном правонарушении может быть вынесено постановление:

- о назначении административного наказания;

- о прекращении производства по делу об административном правонарушении. Постановление о прекращении производства по делу об административном правонарушении выносится в случае наличия хотя бы одного из обстоятельств, исключающих производство по делу, предусмотренных статьей 24.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, а также в случае прекращения производства по делу и передачи материалов дела прокурору, в орган предварительного следствия или в орган дознания в случае, если в действиях (бездействии) содержатся признаки преступления.

Постановление административной комиссии подписывается председательствующим на заседании административной комиссии.

6.17. Постановление по делу об административном правонарушении объявляется немедленно по окончании рассмотрения дела. 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 в течение трех дней со дня вынесения указанного постановления.

6.18. Постановление по делу об административном правонарушении может быть обжаловано в Заозерском городском суде в течение 10 дней со дня вручения или получения копии постановления.

Постановление по делу об административном правонарушении, совершенном юридическим лицом или лицом, осуществляющим предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, обжалуется в арбитражный суд в соответствии с арбитражным процессуальным законодательством.

7. Исполнение постановлений по делам об административных правонарушениях

7.1. Постановление по делу об административном правонарушении вступает в законную силу после истечения срока, установленного для обжалования постановления по делу об административном правонарушении, если указанное постановление не было обжаловано или опротестовано.

7.2. Постановление по делу об административном правонарушении обязательно для исполнения всеми должностными лицами, гражданами и их объединениями, юридическими лицами.

7.3. Постановление по делу об административном правонарушении подлежит исполнению с момента его вступления в законную силу.

7.4. Исполнение постановления о назначении административного наказания с учетом материального положения лица, привлеченного к административной ответственности, уплата административного штрафа могут быть рассрочены на срок до трех месяцев.

7.5. Постановление о назначении административного наказания не подлежит исполнению в случае, если это постановление не было приведено в исполнение в течение года со дня его вступления в законную силу. Течение срока давности прерывается в случае, если лицо, привлеченное к административной ответственности, уклоняется от исполнения постановления о назначении административного наказания. Исчисление срока давности в этом случае возобновляется со дня обнаружения указанного лица либо его вещей, доходов, на которые в соответствии с постановлением о назначении административного наказания может быть обращено административное взыскание. В случае отсрочки или приостановления исполнения постановления о назначении административного наказания течение срока давности приостанавливается до истечения срока отсрочки или срока приостановления. В случае рассрочки исполнение постановления о назначении административного наказания течение срока давности продлевается на срок рассрочки.

7.6. Административный штраф должен быть уплачен лицом, привлеченным к административной ответственности, не позднее тридцати дней со дня вступления постановления о наложении административного штрафа в законную силу либо со дня истечения срока отсрочки или рассрочки, предусмотренных статьей 31.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

7.7. Сумма административного штрафа вносится или перечисляется лицом, привлеченным к административной ответственности, в банк или в иную кредитную организацию и подлежит зачислению в местный бюджет ЗАТО г.Заозерска..

7.8. При отсутствии документа, свидетельствующего об уплате административного штрафа, по истечении со срока вступления постановления в законную силу либо со дня отсрочки или срока рассрочки, предусмотренных статьей 31.5 Кодекса об административных правонарушениях, административная комиссия направляет соответствующие материалы

8. Обеспечение деятельности административной комиссии

8.1. Материально-техническое обеспечение деятельности административной комиссии осуществляется за счет субвенций из регионального фонда компенсаций, образованного в составе областного бюджета.

8.2. Организационное обеспечение деятельности административной комиссии осуществляется ответственным секретарем административной комиссии в соответствии с должностными обязанностями.

8.3. Документация административной комиссии, дела о рассмотрении административных правонарушений хранятся в административной комиссии в течение срока, определенного номенклатурой дел.

Управляющий делами
администрации ЗАТО г.Заозерска



Ю.М.Герасимов