****

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**СОВЕТ ФУРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**СЕДЬМОГО СОЗЫВА**

**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**РЕШЕНИЕ**

**от 26 марта 2020 года № 25**

**г. Фурманов**

**О внесении изменений в Решение Совета Фурмановского муниципального района пятого созыва от 24.11.2010 года N 94 «Об утверждении Положения «Об административной комиссии Фурмановского муниципального района»»**

В целях приведения муниципальных правовых актов Фурмановского муниципального района в соответсвие с Кодексом об административных правонарушениях РФ, руководствуясь Уставом Фурмановского муниципального района, Совет Фурмановского муниципального района,

РЕШИЛ:

1.Внести изменения в Приложение №1 к Решению Совета Фурмановского муниципального района от 24 ноября 2010 N 94 «Об утверждении Положения «Об административной комиссии Фурмановского муниципального района»», изложив его в новой редакции согласно Приложению № 1.

2. Внести изменения в Приложение №2 к Решению Совета Фурмановского муниципального района от 24 ноября 2010 N 94 «Об утверждении Положения «Об административной комиссии Фурмановского муниципального района»», изложив его в новой редакции согласно Приложению №2.

3.Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Опубликовать настоящее Решение в «Вестнике администрации Фурмановского муниципального района и Совета Фурмановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Администрации Фурмановского муниципального района (www.furmanov.su) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.Контроль за исполнением Решения возложить на постоянную комиссию Совета Фурмановского муниципального района по вопросам местного самоуправления.

**И.о.главы Фурмановского**

**муниципального района А.А.Клюев**

**Председатель Совета**

**Фурмановского муниципального района Г.В. Жаренова**

Приложение №1

к Решению

Совета Фурмановского

муниципального района

от 26.03.2020 г. N 25

Приложение № 1

к Решению

Совета Фурмановского муниципального района

от 24.11.2010 № 94

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ ФУРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

Настоящее Положение разработано в соответствии Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", законами Ивановской области от 24.04.2008 № 11-ОЗ "Об административных правонарушениях в Ивановской области", от 07.06.2010 № 52-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Ивановской области отдельными государственными полномочиями в сфере административных правонарушений", Уставом Фурмановского муниципального района, и определяет порядок организации работы административной комиссии Фурмановского муниципального района (далее - Комиссия).

1. Общие положения

1.1. Комиссия является коллегиальным органом, уполномоченным рассматривать дела об административных правонарушениях, отнесенных к ее компетенции Законом Ивановской области от 24.04.2008 № 11-ОЗ "Об административных правонарушениях в Ивановской области".

1.2. Контроль за деятельностью Комиссии осуществляет глава Фурмановского муниципального района.

1.3. Комиссия не является юридическим лицом.

1.4. Комиссия имеет печать со своим наименованием, штампы, бланки, утвержденные постановлением администрации Фурмановского муниципального района.

2. Задачами комиссии являются всестороннее, полное, объективное и своевременное выявление обстоятельств каждого дела, разрешение его в соответствии с законом, а также выявление причин и условий, способствовавших совершению административных правонарушений.

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

2.1.1. Защита законных интересов общества и государства, физических и юридических лиц от административных правонарушений.

2.1.2. Своевременное, всестороннее, полное и объективное выяснение обстоятельств каждого дела об административном правонарушении, предусмотренным действующим законодательством.

2.1.3. Рассмотрение дел об административных правонарушениях, находящихся в компетенции комиссии.

2.1.4. Обеспечение исполнения постановлений по делам об административных правонарушениях.

2.1.5. Укрепление правопорядка и общественной безопасности в Фурмановском муниципальном районе.

2. Состав, порядок создания и организация работы

административной комиссии

2.1. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.2. Перечень должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, утверждается постановлением администрации Фурмановского муниципального района.

2.3. Председатель, заместитель председателя, члены комиссии выполняют свои полномочия без отрыва от основной трудовой деятельности на безвозмездной основе.

2.4. Деятельностью комиссии руководит председатель.

Председатель комиссии:

- возглавляет административную комиссию;

- осуществляет методическое руководство ее работой;

- подписывает постановления и определения по делам об административных правонарушениях, отнесенных к компетенции комиссии;

- совместно с секретарем комиссии подписывает протоколы о рассмотрении дел об административных правонарушениях, отнесенных к компетенции комиссии настоящим Законом;

- ведет прием граждан, рассматривает их предложения, заявления и жалобы и принимает по ним необходимые меры.

2.5. Секретарь Комиссии:

- проверяет полноту материалов, поступающих в Комиссию;

- готовит проекты решений председателя Комиссии о назначении дел к рассмотрению, вызове лиц, истребовании дополнительных материалов;

- готовит проекты решений Комиссии по делам об административных правонарушениях;

- ведет протоколы заседаний Комиссии;

- осуществляет подготовку исполнительных документов для предъявления к принудительному исполнению в подразделения службы судебных приставов;

- контролирует сроки их предъявления и результаты исполнительного производства;

- рассматривает и готовит проекты ответов на ходатайства и иные обращения граждан и юридических лиц по вопросам административной практики;

- осуществляет анализ и обобщение результатов деятельности Комиссии, на основании данного анализа готовит предложения председателю Комиссии по вопросам ее деятельности;

- готовит доклады в вышестоящие органы по вопросам деятельности Комиссии;

- информирует председателя Комиссии о текущих проблемах в деятельности административной комиссии;

- осуществляет координацию деятельности Комиссии и правоохранительных органов, готовит переписку за подписью председателя Комиссии с правоохранительными органами, органами прокуратуры, судебными органами и другими организациями по вопросам деятельности Комиссии;

- исполняет обязанности по ведению делопроизводства в Комиссии, в соответствии с инструкцией по ведению делопроизводства в администрации Фурмановского муниципального района, отвечает за сохранность дел об административных правонарушениях и других документов Комиссии.

2.6. Комиссия рассматривает материалы по делам об административных правонарушениях, подготовленные и направленные на комиссию уполномоченными лицами.

2.7. Рассмотрение дел об административных правонарушениях осуществляется на заседаниях комиссии, которые проводятся не реже одного раза в неделю. В случае необходимости возможно проведение внеочередных заседаний.

2.8. Комиссия вправе рассматривать дела об административных правонарушениях, если на ее заседании присутствует не менее половины членов ее состава.

2.9. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов от числа членов комиссии, присутствующих на заседании. В случае разделения голосов поровну, голос Председателя (в случае его отсутствия – заместителя Председателя) является решающим.

2.10. В случае досрочного прекращения полномочий членов Комиссии, председатель Комиссии направляет главе Фурмановского муниципального района представление о назначении новых членов Комиссии.

2.11. Новые члены Комиссии исполняют свои обязанности до окончания срока, на который создана Комиссия.

3. Компетенция и права комиссии

3.1. В компетенцию комиссии входит рассмотрение дел об административных правонарушениях, отнесенных к ведению комиссии Законом Ивановской области от 24.04.2008 № 11-ОЗ "Об административных правонарушениях в Ивановской области".

3.2. Комиссия рассматривает дела об административных правонарушениях:

- в отношении физических, должностных и юридических лиц по постановлениям прокурора, по протоколам, составленным уполномоченными должностными лицами, определенными главой 11 Закона Ивановской области № 11-ОЗ от 24.04.2008 «Об административных правонарушениях в Ивановской области»;

- в отношении должностных и юридических лиц в случае удовлетворения ходатайства в порядке части 1 ст. 29.5 КоАП РФ,

3.3. Комиссия назначает следующие административные наказания:

- предупреждение;

- административный штраф.

3.4. Комиссия вправе:

- выносить постановления по делу об административном правонарушении, обязательные для исполнения всеми органами государственной власти, органами местного самоуправления, должностными лицами, гражданами и их объединениями и юридическими лицами;

- требовать от организаций предоставления документов, необходимых для правильного рассмотрения дела, а также вызывать должностных лиц и граждан для получения сведений по вопросам, рассматриваемым комиссией;

- в случае необходимости назначать экспертизу и вызывать для участия в рассмотрении дела эксперта (специалиста) или переводчика;

- вносить предложения об устранении установленных в ходе рассмотрения дел причин и условий, способствующих совершению административных правонарушений;

- возвращать протокол об административном правонарушении и другие материалы 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.

4. Порядок рассмотрения дел

об административных правонарушениях

4.1. Дела об административных правонарушениях рассматриваются на основании протоколов об административных правонарушениях, составленных должностными

лицами органов, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях.

4.2. При подготовке к рассмотрению дела об административном правонарушении разрешаются следующие вопросы, по которым в случае необходимости выносится определение:

1) о назначении времени и места рассмотрения дела;

2) о вызове лиц, указанных в статьях 25.1 - 25.10 КоАП РФ, об истребовании необходимых дополнительных материалов по делу, о назначении экспертизы;

3) об отложении рассмотрения дела;

4) 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;

5) о передаче протокола об административном правонарушении и других материалов дела на рассмотрение по подведомственности, если рассмотрение дела не относится к компетенции органа, к которому протокол об административном правонарушении и другие материалы дела поступили на рассмотрение.

4.3. Участники производства по делу об административном правонарушении извещаются о времени и месте его рассмотрения в установленном порядке.

4.4. Дело об административном правонарушении рассматривается в присутствии лица, привлекаемого к административной ответственности. В случае отсутствия лица, привлекаемого к административной ответственности, дело может быть рассмотрено лишь в случае, когда имеются данные о надлежащем его извещении, о месте и времени рассмотрения дела.

4.5. Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии со ст. 25.1 КоАП РФ.

4.6. Дело об административном правонарушении рассматривается в пятнадцатидневный срок со дня получения комиссией протокола об административном правонарушении. В случае поступления ходатайств от участников по делу об административном правонарушении либо в случае необходимости в дополнительном выяснении обстоятельств дела, срок рассмотрения дела может быть продлен органом, рассматривающим дело, но не более чем на один месяц. О продлении срока выносится мотивированное определение.

4.7. При рассмотрении дела об административном правонарушении:

- выносится определение об отложении рассмотрения дела в случае:

а) поступления заявления о самоотводе или отводе члена коллегиального органа, рассматривающего дело, если 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;

- выносится определение о приводе лица, участие которого признается обязательным при рассмотрении дела в соответствии с частью 3 статьи 29.4 КоАП РФ;

- выносится определение о передаче дела на рассмотрение по подведомственности в соответствии со статьей 29.5 КоАП РФ.

4.8. Секретарем комиссии ведется протокол о рассмотрении дела об административном правонарушении, в котором указываются:

- дата и место рассмотрения дела;

- наименование и состав коллегиального органа;

- событие и состав рассматриваемого административного правонарушения;

- сведения, полномочия, явка лиц, участвующих в рассмотрении дела, об извещении отсутствующих лиц в установленном порядке;

- отводы, ходатайства и результаты их рассмотрения;

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

- документы, исследованные при рассмотрении дела.

4.9. По результатам рассмотрения дела об административном правонарушении комиссия выносит одно из следующих постановлений:

- о назначении административного наказания;

- о прекращении производства по делу об административном правонарушении.

4.10. В постановлении по делу об административном правонарушении должны быть указаны:

1) наименование и состав коллегиального органа, вынесшего 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 закона Ивановской области, предусматривающая административную ответственность за совершение административного правонарушения, либо основания прекращения производства по делу;

6) мотивированное решение по делу;

7) срок и порядок обжалования постановления.

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

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.

4.11. Постановление по делу об административном правонарушении может быть обжаловано в судебном порядке в течение десяти суток со дня вручения или получения копии постановления.

5. Исполнение постановлений

о наложении административных взысканий

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

5.2. Постановление по делу об административном правонарушении вступает в силу по истечении срока, установленного для его обжалования или опротестования.

5.3. Административный штраф должен быть уплачен лицом, привлеченным к административной ответственности, не позднее шестидесяти дней со дня вступления постановления о наложении административного штрафа в законную силу либо со дня истечения срока отсрочки или срока рассрочки.

5.4. При отсутствии документа, свидетельствующего об уплате административного штрафа, по истечении шестидесяти дней со срока, указанного в п.5.3 настоящего Положения, орган, вынесший постановление, направляет соответствующие материалы судебному приставу-исполнителю для взыскания суммы административного штрафа в порядке, предусмотренном законодательством.

5.5. Постановление о наложении штрафа с отметкой об исполнении или с указанием причины невозможности исполнения возвращается в комиссию.

6. Финансовое и материально-техническое

обеспечение Комиссии

6.1. Финансовое и материально-техническое обеспечение комиссии осуществляется администрацией Фурмановского муниципального района за счет субвенций бюджету муниципального образования, в соответствии с Законом Ивановской области № 52-ОЗ от 07.06.2010 "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Ивановской области отдельными государственными полномочиями в сфере административных правонарушений". Органы местного самоуправления вправе дополнительно использовать собственные материальные ресурсы и финансовые средства для осуществления переданных государственных полномочий в случаях и порядке, предусмотренных Уставом Фурмановского муниципального района.

Общий объем субвенций и их распределение устанавливается законом об областном бюджете на очередной финансовый год.

7. Заключительные положения

7.1. При внесении изменений в федеральное и областное законодательство, регулирующее вопросы деятельности комиссии, до внесения соответствующих изменений в настоящее Положение в деятельности комиссии применяется настоящее Положение в объеме, не противоречащем внесенным в законодательство изменениям.

Приложение № 2

к Решению

Совета Фурмановского

муниципального района

от 2020 г. N

Приложение № 2

к Решению

Совета Фурмановского муниципального района

от 24.11.2010 № 94

**СОСТАВ**

**АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ**

**ФУРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

|  |  |
| --- | --- |
| Попов Денис Викторович | Заместитель главы администрации Фурмановского муниципального района, председатель Комиссии |
| Забалуева  Яна Владиславовна | Начальник юридического отдела администрации Фурмановского муниципального района, заместитель председателя Комиссии |
| Чижова Анастасия Михайловна | Главный специалист отдела по жилищным вопросам администрации Фурмановского муниципального района, секретарь Комиссии |
| **ЧЛЕНЫ КОМИССИИ** | |
| Иртегова  Людмила Валентиновна | Начальник отдела по жилищным вопросам администрации Фурмановского муниципального района |
| Горбачева  Любовь Генриховна | Начальник отдела экономического развития и торговли администрации Фурмановского муниципального района |
| Чистяков  Владимир Николаевич | Начальник отдела архитектуры администрации Фурмановского муниципального района |
| Корунов  Андрей Владимирович | Заместитель начальника отдела ЖКХ и благоустройства администрации Фурмановского муниципального района |
| Диндарова Анна Владимировна | Заместитель начальника юридического отдела администрации Фурмановского муниципального района |