**ЯГОДНИНСКИЙ РАЙОН МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

686230, поселок Ягодное, Ягоднинский район, Магаданская область, улица Спортивная, дом 6, тел. 23529, 22858, факс 22042, E-mail: yalalova@online.magadan.su

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЯГОДНИНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от «22»ноября 2013 года № 677**

« Об утверждении регламента

работы административной

комиссии при администрации

МО «Ягоднинский муниципальный

район Магаданской области»

Руководствуясь положением об административной комиссии при администрации МО «Ягоднинский муниципальный район Магаданской области» утвержденным Решением Ягоднинского районного Собрания представителей от 29.05.2012г. №25 «Об утверждении Положения об административной комиссии при администрации МО «Ягоднинский муниципальный район Магаданской области» и перечня должностных лиц органов местного самоуправления МО «Ягоднинский муниципальный район Магаданской области», уполномоченных составлять на территории МО «Ягоднинский муниципальный район Магаданской области» протоколы об административных правонарушениях», администрация МО «Ягоднинский муниципальный район Магаданской области»

постановляет:

1.Утвердить Регламент работы административной комиссии при администрации МО «Ягоднинский муниципальный район Магаданской области»,  согласно приложению № 1.

2.Настоящее постановление подлежит опубликованию в районной газете «Северная правда» и размещению на официальном сайте администрации Ягоднинского района: www.yagodnoeadm.ru.

3.Контроль  за  исполнением  настоящего постановления возложить на председателя административной комиссии при администрации МО «Ягоднинский муниципальный район Магаданской области».

 4.Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава района Ф.И.Тренкеншу

Приложение № 1

к Постановлению администрации

МО «Ягоднинский муниципальный

 район Магаданской области»

от 22 ноября 2013г.№677

**Регламент**

 **работы административной комиссии муниципального образования «Ягоднинский муниципальный район Магаданской области»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Регламент работы административной комиссии (далее по тексту - Регламент) регулирует в пределах, установленных действующим законодательством Магаданской области, деятельность административной комиссии, созданной при администрации МО «Ягоднинский муниципальный район Магаданской области» (далее по тексту - административная комиссия).

1.2. Регламент разработан в соответствии с Законом Магаданской области от 15.03.2005 N 583-ОЗ «Об административных правонарушениях в Магаданской области», Законом Магаданской области от 22 декабря 2006 года № 783-ОЗ "Об административных комиссиях в Магаданской области", Законом Магаданской области от 09.06.2011г. №1392-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Магаданской области по созданию и организации деятельности административных комиссий» и Решением Ягоднинского районного Собрания представителей от 29.05.2012г. №25 «Об утверждении Положения об административной комиссии при администрации МО «Ягоднинский муниципальный район Магаданской области» и перечня должностных лиц органов местного самоуправления МО «Ягоднинский муниципальный район Магаданской области», уполномоченных составлять на территории МО «Ягоднинский муниципальный район Магаданской области» протоколы об административных правонарушениях».

1.3. Регламент устанавливает порядок и периодичность созыва заседаний административной комиссии.

1.4. В своей деятельности административная комиссия руководствуется Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и законодательством Магаданской области.

1.5. Подведомственность дел, рассматриваемых административной комиссией, определяется Законом Магаданской области от 15.03.2005 N 583-ОЗ «Об административных правонарушениях в Магаданской области».

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

1.7. Текущий контроль за деятельностью административной комиссии осуществляет председатель административной комиссии при администрации МО «Ягоднинский муниципальный район Магаданской области».

II. СОСТАВ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ

2.1. Численность административной комиссии составляет семь человек.

2.2. Административная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря и иных членов административной комиссии.

Председатель, заместитель председателя и иные члены административной комиссии работают на общественных началах.

Ответственный секретарь исполняет свои обязанности на постоянной оплачиваемой основе.

2.3. Административная комиссия обеспечивает выполнение задач, предусмотренных ст. 1.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, и рассмотрение дел об административных правонарушениях в пределах своей компетенции.

2.4. Административная комиссия реализует свои задачи на основе полного, объективного, всестороннего и своевременного выяснения обстоятельств каждого дела, разрешения его в точном соответствии с требованиями закона.

III. ПРАВА АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ

3.1. Административная комиссия в целях реализации возложенных на нее задач в соответствии с федеральными и областными законами имеет право:

- вызывать лиц, которым могут быть известны обстоятельства дела, подлежащего рассмотрению;

- запрашивать необходимые для разрешения дела документы, материалы и информацию;

- взаимодействовать с государственными органами по вопросам, относящимся к их компетенции;

 - рассматривать дела об административных правонарушениях, предусмотренных статьями Закона Магаданской области от 15.03.2005 № 583-ОЗ «Об административных правонарушениях в Магаданской области», а именно:

• статьей 2.4 Непредставление в органы местного самоуправления сведений (информации);

• статьей 3.15 Нарушение правил охраны жизни людей на водных объектах;

• статьей 3.18 Нестационарное осуществление торговли, оказание услуг общественного питания и бытовых услуг вне мест, установленных органами местного самоуправления;

• статьей 4.1 Нарушение порядка использования символики Магаданской области или муниципального образования;

• статьей 4.4 Воспрепятствование осуществлению депутатской деятельности депутатами Магаданской областной Думы и депутатами представительных органов местного самоуправления;

• статьей 6.4 Нарушение правил благоустройства территории поселения (городского округа);

• статьей 6.13 Нарушение правил благоустройства, содержания территории населенных пунктов при строительстве;

• статьей 6.15 Нарушение правил размещения, установки и содержания малых архитектурных форм и элементов внешнего благоустройства;

• статьей 6.16 Нарушение порядка проведения мероприятий по подготовке городского хозяйства или хозяйства других населенных пунктов к работе в осенне-зимний и весенне-летний период;

• статьей 6.18 Хранение разукомплектованных транспортных средств в не установленных для этих целей местах;

• статьей 6.19 Непринятие мер по установке на фасадах зданий указателей с названиями улиц и номерами домов;

• статьей 9.1 Нарушение правил торговли на специально отведенных территориях (рынках);

 - осуществлять иные действия, предусмотренные федеральными и областными законами.

 3.2. Административная комиссия рассматривает дела об административных правонарушениях, за которые предусмотрена административная ответственность в виде предупреждения или административного штрафа на граждан, должностных лиц и юридических лиц.

 3.3. Административная комиссия при установлении виновности лица выносит: физическим лицам предупреждение в письменной форме или постановление о наложении административного штрафа, а должностным и юридическим лицам постановление о наложении административного штрафа. В постановлении должна быть указана информация о получателе штрафа (орган направивший дело на рассмотрение), необходимая в соответствии с правилами заполнения расчетных документов на перечисление суммы административного штрафа.

IV. ПОЛНОМОЧИЯ ЧЛЕНОВ АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ

 4.1. Члены административной комиссии обладают равными правами при рассмотрении дела об административном правонарушении. Члены административной комиссии вправе:

 - участвовать в подготовке заседаний административной комиссии;

 -предварительно, до заседания административной комиссии, знакомиться с материалами, внесенными на ее рассмотрение дел об административных правонарушениях;

 -вносить председателю административной комиссии предложение об отложении рассмотрения дела и о запросе дополнительных материалов по нему;

 -участвовать в рассмотрении дела об административном правонарушении;

 -участвовать в заседании административной комиссии с правом решающего голоса;

 -задавать вопросы лицам, участвующим в производстве по делу об административном правонарушении;

 -участвовать в исследовании письменных и вещественных доказательств по делу;

 -участвовать в обсуждении принимаемых административной комиссией по рассматриваемым делам постановлений, определений и представлений;

 -участвовать в голосовании при принятии административной комиссией постановлений, определений и представлений по рассматриваемым делам;

 -вносить предложения по рассматриваемому делу об административном правонарушении;

 -осуществлять иные полномочия, предусмотренные федеральным и областным законодательством и связанные с их деятельностью как членов административной комиссии.

 4.2. Председатель административной комиссии пользуется полномочиями члена административной комиссии, а также:

 - осуществляет руководство деятельностью административной комиссии;

 - председательствует на заседаниях административной комиссии и организует ее работу;

 - планирует работу административной комиссии;

 - утверждает повестку каждого заседания административной комиссии;

 - назначает заседания административной комиссии;

 - подписывает постановления, определения и представления, принятые на заседаниях административной комиссии;

 - подписывает протоколы заседаний административной комиссии;

 -представляет интересы административной комиссии в органах государственной власти и иных государственных органах, органах местного самоуправления, перед должностными лицами и гражданами;

 - несет персональную ответственность за деятельность административной комиссии;

 -осуществляет иные полномочия, предусмотренные федеральным и областным законодательством.

 4.3. Заместитель председателя административной комиссии пользуется полномочиями члена административной комиссии, а также:

 - выполняет поручения председателя административной комиссии;

 - исполняет обязанности председателя административной комиссии в его отсутствие или при невозможности выполнения им обязанностей.

 4.4. **О**тветственный секретарь административной комиссии пользуется полномочиями члена административной комиссии, а также:

 -осуществляет подготовку дел об административных правонарушениях к рассмотрению на заседании административной комиссии;

 - выполняет поручения председателя административной комиссии, его заместителя;

 - осуществляет техническое обслуживание работы административной комиссии;

 - ведет делопроизводство административной комиссии;

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

 -осуществляет подготовку и оформление в соответствии с требованиями, установленными Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Законом Магаданской области от 15.03.2005 N 583-ОЗ «Об административных правонарушениях в Магаданской области», текстов постановлений, определений и представлений, выносимых административной комиссией по рассматриваемым делам об административных правонарушениях;

 -обеспечивает вручение или отсылку копий постановлений, вынесенных административной комиссией, а также их рассылку;

 -принимает необходимые меры для обращения к исполнению вынесенных административной комиссией постановлений о назначении административных наказаний;

 - осуществляет контроль за исполнением лицами, участвующими в производстве по делу, иными физическими и юридическими лицами вынесенных административной комиссией постановлений, определений и представлений;

 -осуществляет иные полномочия, предусмотренные федеральным и областным законодательством.

 4.5. Срок полномочий члена административной комиссии начинается со дня первого заседания.

 4.6. Полномочия члена административной комиссии прекращаются досрочно в случаях:

 - подачи членом административной комиссии письменного заявления о прекращении своих полномочий;

 - вступления в законную силу обвинительного приговора суда в отношении лица, являющегося членом административной комиссии;

 - признания лица, являющегося членом административной комиссии, решением суда, вступившим в законную силу, недееспособным, ограниченно дееспособным, безвестно отсутствующим или умершим;

 - систематического невыполнения обязанностей члена административной комиссии, выражающегося в систематическом, не менее трех раз, уклонении без уважительных причин от работы в заседаниях комиссии;

 - наличия заболевания, которое согласно медицинскому заключению препятствует исполнению членом административной комиссии своих полномочий;

 - утраты членом административной комиссии гражданства Российской Федерации.

 - смерти члена административной комиссии.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ

5.1. Формой работы административной комиссии является заседание. Разбирательство дел административной комиссией проводится открыто. О дне заседания извещается прокурор района.

 5.2. Заседания административной комиссии проводятся по мере поступления административных дел в пятнадцатидневный срок со дня их поступления, но не реже одного раза в две недели, в здании администрации МО «Ягоднинский муниципальный район Магаданской области» по адресу: п. Ягодное, ул. Спортивная 6.

 5.3. Созывает заседания административной комиссии и председательствует на них председатель комиссии. По поручению председателя административной комиссии секретарь административной комиссии уведомляет членов комиссии о дате и времени заседания.

5.4. Заседание административной комиссии является правомочным, если в нем принимает участие более половины ее членов.

5.5. В результате рассмотрения дела об административном правонарушении административная комиссия принимает решение, которое оформляется постановлением, определением или представлением об устранении причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения, подписываемым председателем и ответственным секретарем административной комиссии.

5.6. Решения административной комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов членов административной комиссии, присутствующих на заседании.

Председательствующий на заседании административной комиссии голосует последним. Если при принятии решения голоса членов административной комиссии разделились поровну, голос председательствующего является решающим.

5.7. Административная комиссия рассматривает дела об административных правонарушениях в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и Законом Магаданской области от 15.03.2005 N 583-ОЗ «Об административных правонарушениях в Магаданской области».

VI. ПРОИЗВОДСТВО ПО ДЕЛАМ ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ В АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ

6.1. Производство по делам об административных правонарушениях в административной комиссии осуществляется в соответствии с общими положениями и процессуальными правилами, установленными Кодексом Российской Федерации и Законом Магаданской области об административных правонарушениях, другими областными законами.

6.2. Основанием для рассмотрения административной комиссией дела об административном правонарушении является протокол об административном правонарушении, составленный в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и Законом Магаданской области от 15.03.2005 N 583-ОЗ «Об административных правонарушениях в Магаданской области».

6.3. Административная комиссия рассматривает подведомственные ей дела об административных правонарушениях, совершенных на подведомственной ей территории.

6.4. 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 комиссией;

- правильно ли составлен протокол об административном правонарушении, а также правильно ли оформлены иные материалы дела;

- имеются ли обстоятельства, исключающие производство по делу;

- достаточно ли имеющихся по делу материалов для его рассмотрения по существу;

- имеются ли ходатайства и отводы.

6.5. Дело об административном правонарушении рассматривается в пятнадцатидневный срок со дня получения административной комиссией протокола об административном правонарушении и других материалов дела. В случаях, предусмотренных п.2 ст.29.6. КоАП РФ, срок рассмотрения может быть продлен на один месяц, о продлении срока рассмотрения административная комиссия выносит мотивированное определение.

6.6. При рассмотрении дела об административном правонарушении:

- объявляется, кто рассматривает дело, какое дело подлежит рассмотрению, кто и на основании какого нормативного правового акта 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 производства по делу и принимается решение о рассмотрении дела в отсутствие указанных лиц либо об отложении рассмотрения дела;

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

- рассматриваются заявленные отводы и ходатайства.

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

6.8. На заседании административной комиссии в соответствии со статьей 29.8 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях ведется протокол заседания административной комиссии о рассмотрении дела об административном правонарушении.

6.9. По результатам рассмотрения дела об административном правонарушении в соответствии со статьями 29.9 и 29.10 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях выносится постановление.

6.10. Постановление по делу об административном правонарушении объявляется немедленно по окончании рассмотрения дела.

6.11. При установлении в ходе рассмотрения дела об административном правонарушении причин и условий, способствовавших совершению правонарушения, административной комиссией направляются предложения соответствующим организациям и должностным лицам о принятии мер по устранению этих причин и условий. Указанные организации и лица обязаны в течение месяца со дня поступления предложения сообщить административной комиссии о принятых мерах.

6.12. Постановления административной комиссии по делам об административных правонарушениях могут быть обжалованы в порядке и сроки, которые определены положениями главы 30 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

6.13. Исполнение постановлений административной комиссии по делам об административных правонарушениях осуществляется в соответствии с положениями раздела V Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

6.14. В случае неуплаты в установленный срок нарушителем административного штрафа постановление административной комиссии о наложении административного штрафа направляется для принудительного исполнения в соответствующие подразделения службы судебных приставов.

VII. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Для решения вопросов, отнесенных законодательством к компетенции административной комиссии по рассмотрению дел об административных правонарушениях, в обязательном порядке ведется следующая документация:

- журнал регистрации материалов, поступающих на рассмотрение административной комиссии, с отражением в нем вынесенного по каждому рассмотренному делу постановления административной комиссии и результатов исполнения;

- материалы протоколов заседаний административной комиссии;

-материалы постановлений по делам об административных правонарушениях, вынесенных административной комиссией.

При необходимости председателем административной комиссии может быть признано целесообразным ведение иной документации, способствующей улучшению организации работы административной комиссии.