**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ДЕМЬЯНОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОДОСИНОВСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14.08.2024 № 90

пгт Демьяново

**Об утверждении Положения об административной комиссии**

**и о создании административной комиссии**

**муниципального образования Демьяновское городское поселение**

**Подосиновского района Кировской области**

 В соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Законом Кировской области от 06.04.2009 № 358-ЗО «Об административных комиссиях в Кировской области» (с изменениями  04.06.2009 № [385-ЗО](http://www.zsko.ru/documents/docs/index.php?ID=4609), от 09.11.2009 № [453-ЗО](http://www.zsko.ru/documents/docs/index.php?ID=5466), от 15.12.2010 № [589-ЗО](http://www.zsko.ru/documents/docs/index.php?ID=7704), от 06.07.2011 № [24-ЗО](http://www.zsko.ru/documents/docs/index.php?ID=8763), от 04.05.2012 № [149-ЗО](http://www.zsko.ru/documents/docs/index.php?ID=10510), от 06.07.2012 № [176-ЗО](http://www.zsko.ru/documents/docs/index.php?ID=11020), от 06.11.2012 № [220-ЗО](http://www.zsko.ru/documents/docs/index.php?ID=11838), от 05.11.2015 № [580-ЗО](http://www.zsko.ru/documents/docs/index.php?ID=18501), от 11.11.2019 № [305-ЗО](http://www.zsko.ru/documents/docs/index.php?ID=29115), от 07.10.2020 № [406-ЗО](http://www.zsko.ru/documents/docs/index.php?ID=30713)), руководствуясь частью 7 статьи 33 Устава муниципального образования Демьяновское городское поселение Подосиновского района Кировской области, утверждённого решением Демьяновской поселковой Думы от 21.03.2013 № 7/24 (с изменениями от 17.03.2015 № 34/115; от 22.09.2016 № 55/199; от 21.01.2020 № 34/134) Администрация Демьяновского городского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать в муниципальном образовании Демьяновское городское

поселение Подосиновского района Кировской области административную комиссию со сроком полномочий 3 (Три) года и утвердить её персональный состав. Приложение № 1.

1. Утвердить Положение об административной комиссии муниципального

образования Демьяновское городское поселение Подосиновского района Кировской области. Приложение № 2.

1. Считать утратившим силу Постановление Администрации

Демьяновского городского поселения Подосиновского района Кировской области от 02.08.2021 № 65 «Об утверждении Положения об административной комиссии и о создании административной комиссии муниципального образования Демьяновское городское поселение Подосиновского района Кировской области».

1. Опубликовать постановление в Информационном бюллетене

Демьяновской поселковой Думы и опубликовать постановление в разделе «Демьяновское городское поселение» на официальном сайте Администрации Подосиновского района: <http://demyanovskoe-r43.gosweb.gosuclugi/ru>,,

Глава Администрации

Демьяновского городского поселения С.Г. Инькова

ПОДГОТОВЛЕНО

Ведущий специалист Администрации

Демьяновского городского поселения Е.Н. Тулупова

 01.08.2021

 Приложение № 1

 УТВЕРЖЕНО

 Постановлением Администрации

 Демьяновского городского поселения

 от 14.08.2024 № 90

**СОСТАВ**

**Административной комиссии муниципального образования**

**Демьяновское городское поселение**

**Подосиновского района Кировской области**

|  |  |
| --- | --- |
| БУРКОВВладислав Валерьевич | Пенсионер,председатель комиссии |
| ИНЬКОВА Светлана Геннадьевна | Глава администрации Демьяновского городского поселения, заместитель председателя комиссии |
| ТРЕТЬЯКОВАТатьяна Михайловна | Специалист по делопроизводству администрации Демьяновского городского поселения, секретарь |
| Члены комиссии: |  |
| ОБРЕЗКОВАТатьяна Викторовна | Специалист по молодежной политике и спорту администрации Демьяновского городского поселения  |
| ТУЛУПОВАЕлена Николаевна | Ведущий специалист администрации Демьяновского городского поселения |
| ЧЕБЫКИНААлена Сергеевна | Ведущий специалист, юрисконсульт администрации Демьяновского городского поселения |
| ЧАЩИНАлександр Анатольевич | Начальник отделения «Юг» команды «Киров» Средневолжского региона ФГУП «УВО Минтрасса России» |

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

Приложение № 2

 УТВЕРЖДЕНО

 Постановлением Администрации

 Демьяновского городского поселения

 от 14.08.2024 № 90

**Положение об административной комиссии**

**муниципального образования Демьяновское городское поселение Подосиновского 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" с изменениями, от 04.12.2007 N 200-ЗО "Об административной ответственности в Кировской области".

1. Общие положения

1.1. Административная комиссия муниципального образования Демьяновское городское поселение Подосиновского 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".

1.2. 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" с изменениями.

1.3. Перечень дел об административных правонарушениях, подведомственных административной комиссии, устанавливаются Законом Кировской области «Об административной ответственности 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.

2. Порядок создания и состав административной комиссии

2.1.  Административная комиссия муниципального образования создается и упраздняется постановлением администрации муниципального образования, которым также утверждается ее персональный состав.

2.2. В состав административной комиссии входят председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь и иные члены административной комиссии.

2.3. Члены административной комиссии могут выполнять свои полномочия без отрыва от основной трудовой деятельности на безвозмездной основе.

2.4. Ответственный секретарь административной комиссии может исполнять свои полномочия на постоянной профессиональной основе.

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

2.6. Срок полномочий административной комиссии – три года.

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

2.8. 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:

а) признано решением суда, вступившим в законную силу, недееспособным или ограниченно дееспособным;

б) имеет неснятую или непогашенную судимость.

4. Прекращение полномочий члена административной комиссии

4.1. Полномочия члена административной комиссии прекращаются досрочно в случаях:

4.1.1. Подачи членом административной комиссии письменного заявления о прекращении своих полномочий.

 4.1.2. Вступления в законную силу обвинительного приговора суда в отношении члена административной комиссии.

4.1.3. Прекращения гражданства Российской Федерации.

4.1.4. Признания члена административной комиссии решением суда, вступившим в законную силу, недееспособным, ограниченно дееспособным, безвестно отсутствующим или умершим.

4.1.5. Обнаружившейся невозможности исполнения членом административной комиссии своих обязанностей по состоянию здоровья.

4.1.6. Невыполнения обязанностей члена административной комиссии, выражающегося в систематическом уклонении без уважительных причин от работы в заседаниях комиссии.

4.1.7. Совершения правонарушения, порочащего честь члена административной комиссии.

4.1.8. Смерти члена административной комиссии.

4.1.9. Прекращения полномочий административной комиссии муниципального образования в случае его преобразования.

5. Полномочия председателя административной комиссии,

заместителя председателя административной комиссии

5.1. Председатель административной комиссии:

5.1.1. Осуществляет руководство деятельностью административной комиссии.

5.1.2. Председательствует на заседаниях административной комиссии и организует ее работу.

5.1.3. Участвует в голосовании при вынесении постановления или определения по делу об административном правонарушении.

5.1.4. Подписывает протоколы заседаний, постановления и определения, выносимые административной комиссией.

5.1.5. Вносит от имени административной комиссии предложения должностным лицам органов государственной власти области и органов местного самоуправления по вопросам профилактики административных правонарушений.

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

6.1.1. Обеспечивает подготовку материалов дел об административных правонарушениях к рассмотрению на заседаниях административной комиссии.

6.1.2. Извещает членов административной комиссии и лиц, участвующих в производстве по делу об административном правонарушении, о времени и месте рассмотрения дела.

6.1.3. Составляет протокол заседания и подписывает его.

6.1.4. Обеспечивает рассылку решений, вынесенных административной комиссией, лицам, в отношении которых они вынесены, их представителям и потерпевшим.

6.1.5. Ведет учет поступившей корреспонденции в журнале регистрации и учета дел об административных правонарушениях.

6.1.6. Организует работу по учету и хранению административных дел, других материалов.

6.1.7. Обеспечивает правильность оформления документации административной комиссии.

6.1.8. Готовит списки дел, назначенных к рассмотрению административной комиссией.

6.1.9. Проверяет явку лиц, которые вызывались на заседание административной комиссии.

6.1.10. Отмечает в журнале регистрации и учета дел об административных правонарушениях результаты их рассмотрения.

6.1.11. Осуществляет контроль за исполнением постановлений по делам об административных правонарушениях, вынесенных административной комиссией.

6.1.12. Ведет регистрацию и учет документов, переданных на исполнение судебным приставам-исполнителям.

6.1.13. Выдает подлинники документов из дела по распоряжению председателя административной комиссии.

6.1.14. Готовит и сдает в архив журналы.

6.1.15. 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:

7.1.1. Предварительно, до начала заседаний административной комиссии, знакомятся с материалами внесенных на рассмотрение дел об административных правонарушениях.

7.1.2. Ставят вопрос об отложении рассмотрения дела и об истребовании дополнительных материалов по нему при наличии оснований.

7.1.3. Участвуют в заседаниях административной комиссии.

7.1.4. Участвуют в обсуждении принимаемых решений.

7.1.5. Участвуют в голосовании при принятии решений.

7.1.6. Составляют по поручению председательствующего протокол заседания в случае отсутствия ответственного секретаря.

7.1.7. 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 в последний понедельник каждого месяца (с учётом соблюдения сроков, предусмотренных для рассмотрения дел, установленных КоАП РФ) в 16:00 часов в здании Администрации Демьяновского городского поселения по адресу: пгт Демьяново Подосиновский район ул. Советская, 25. 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 N 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 Демьяновского городского поселения с правоохранительными органами.

9.3. Административная комиссия вправе:

9.3.1. Выносить постановления о назначении административного наказания либо о прекращении производства по делу об административном правонарушении.

9.3.2. 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" и нормативными документами администрации Демьяновского городского поселения.

Номенклатура дел, заводимых в административной комиссии, разрабатывается ответственным секретарём комиссии с учётом деятельности комиссии и утверждается председателем административной комиссии.

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