



АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУСОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.02.2020

№ 108

О создании административной комиссии Чусовского городского округа

В соответствии с Законом Пермского края от 01.12.2015 N 576-ПК «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Пермского края по созданию и организации деятельности административных комиссий», Законом Пермского края от 06.04.2015 N 460-ПК «Об административных правонарушениях в Пермском крае», Уставом муниципального образования «Чусовского городского округа»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать административную комиссию Чусовского городского округа.
2. Утвердить прилагаемое Положение об административной комиссии Чусовского городского округа.
3. Установить, что административная комиссия Чусовского городского округа приступает к работе в соответствии с постановлением Правительства Пермского края от 20.06.2016 N 378-п «Об утверждении Порядка предоставления и расходования средств, переданных из бюджета Пермского края органам местного самоуправления на осуществление государственных полномочий Пермского края по созданию и организации деятельности административных комиссий», предусматривающего субвенции бюджету Чусовского городского округа на осуществление государственных полномочий по созданию и организации деятельности административных комиссий.
4. Утвердить состав административной комиссии Чусовского городского округа согласно приложению.
5. Постановление опубликовать в официальном бюллетене муниципального образования «Чусовской городской округ» и разместить в сетевом издании «Официальный сайт администрации Чусовского муниципального района Пермского края».
6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Чусовского городского округа по общественной безопасности и муниципальному контролю.

Глава городского округа – глава
администрации Чусовского городского округа

С.В.Белов

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Чусовского городского округа
от 03.02.2020 N 108

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ ЧУСОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Законом Пермского края от 06.04.2015 N 460-ПК "Об административных правонарушениях в Пермском крае", Законом Пермского края от 01.12.2015 N 576-ПК "О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Пермского края по созданию и организации деятельности административных комиссий" и определяет порядок формирования и ликвидации административной комиссии Чусовского городского округа, порядок (регламент) ее работы и иные вопросы организации и деятельности административной комиссии.

1.2. Административная комиссия Чусовского городского округа (далее - административная комиссия) является коллегиальным органом административной юрисдикции по рассмотрению дел об административных правонарушениях.

1.3. Административная комиссия рассматривает дела об административных правонарушениях, отнесенные к ее подведомственности Законом Пермского края от 06.04.2015 N 460-ПК "Об административных правонарушениях в Пермском крае".

1.4. Административная комиссия рассматривает дела об административных правонарушениях, совершенных на территории Чусовского городского округа.

1.5. В соответствии с задачами законодательства об административных правонарушениях административная комиссия обеспечивает:

1) всестороннее, полное, объективное и своевременное выяснение обстоятельств каждого дела об административном правонарушении, разрешение его в соответствии с действующим законодательством;

2) исполнение вынесенного постановления;

3) выявление причин и условий, способствовавших совершению административных правонарушений;

4) контроль за исполнением своих решений.

1.6. Административная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Законом Пермского края от 06.04.2015 N 460-ПК "Об административных правонарушениях в Пермском крае", иным законодательством Российской Федерации, Пермского края и настоящим Положением.

1.7. Положение об административной комиссии утверждается постановлением администрации Чусовского городского округа.

1.8. Место нахождения комиссии: 618204, Пермский край, г. Чусовой, ул. Сивкова, д. 8б.

1.9. Административная комиссия не является юридическим лицом.

1.10. Административная комиссия имеет печать со своим наименованием,

штампы, бланк письма, бланк определения, бланк постановления.

2. Порядок формирования и состав административной комиссии. Права и обязанности членов административной комиссии

2.1. Административная комиссия формируется администрацией Чусовского городского округа в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов административной комиссии. Количественный состав административной комиссии не может быть менее трех человек.

2.2. Административную комиссию возглавляет председатель. Председатель административной комиссии:

- 1) руководит работой административной комиссии;
- 2) назначает заседания административной комиссии;
- 3) ведет заседания административной комиссии и председательствует на них;
- 4) дает, при необходимости, поручения членам административной комиссии;
- 5) руководит работой секретаря административной комиссии;
- 6) подписывает протоколы о рассмотрении дела об административном правонарушении, постановления, определения, представления административной комиссии и иные документы для работы административной комиссии;
- 7) осуществляет контроль за ведением делопроизводства административной комиссии;
- 8) осуществляет контроль за исполнением решений административной комиссии;
- 9) действует без доверенности от имени административной комиссии, представляет ее в суде, в отношениях со всеми органами и организациями, должностными лицами и гражданами;
- 10) выдает доверенности членам административной комиссии для представления ее в судебных и иных органах;
- 11) вносит предложения о персональном составе административной комиссии;
- 12) вносит предложения о совершенствовании законодательства в сфере административных правонарушений;
- 13) осуществляет иные полномочия (функции) по руководству деятельностью административной комиссии.

2.3. Заместитель председателя административной комиссии:

- 1) исполняет полномочия (функции) председателя административной комиссии в его отсутствие;
- 2) выполняет поручения председателя административной комиссии, относящиеся к организации деятельности административной комиссии.

2.4. В случае отсутствия на заседании административной комиссии и председателя, и заместителя председателя административной комиссии полномочия (функции) председательствующего возлагаются на одного из присутствующих членов административной комиссии по решению административной комиссии, принятому путем открытого голосования большинством голосов от присутствующих.

2.5. Секретарь административной комиссии осуществляет свои полномочия на постоянной основе и является штатным сотрудником в структуре администрации Чусовского городского округа.

В период временного отсутствия секретаря его полномочия осуществляет один из членов административной комиссии по поручению председателя административной комиссии.

2.6. Секретарь административной комиссии:

- 1) осуществляет свою деятельность под руководством председателя административной комиссии;
- 2) принимает и регистрирует протоколы об административных правонарушениях;
- 3) обеспечивает подготовку материалов дел об административных правонарушениях к рассмотрению на заседании административной комиссии;
- 4) оповещает членов административной комиссии и лиц, участвующих в производстве по делу об административном правонарушении, о времени и месте рассмотрения дела, знакомит их с материалами дел об административных правонарушениях, внесенных на рассмотрение административной комиссии;
- 5) ведет и оформляет в соответствии с законодательством протокол о рассмотрении дела об административном правонарушении и подписывает его совместно с председателем административной комиссии;
- 6) проверяет явку лиц, которые вызывались на заседание административной комиссии, и делает отметку в повестках о времени их нахождения на административной комиссии;
- 7) обеспечивает подготовку и оформление в соответствии с законодательством постановлений, определений и представлений, вынесенных административной комиссией, а также их вручение или направление лицам, в отношении которых они вынесены, их представителям и потерпевшим и (при необходимости) иным лицам;
- 8) обеспечивает вручение копий постановлений, вынесенных административной комиссией, их рассылку в установленные сроки лицам, в отношении которых они вынесены, их представителям, потерпевшему и иным организациям в соответствии с действующим законодательством;
- 9) принимает необходимые меры и осуществляет контроль исполнения вынесенных административной комиссией постановлений;
- 10) осуществляет контроль поступления денежных средств, взысканных в виде штрафов;
- 11) ведет статистический учет в сфере деятельности административной комиссии;
- 12) на основании доверенности, выданной председателем административной комиссии, является ее представителем в судебных и иных органах;
- 13) ведет делопроизводство административной комиссии;
- 14) обеспечивает сохранность дел административной комиссии;
- 15) выполняет иные функции и поручения председателя (заместителя председателя) административной комиссии по организации деятельности административной комиссии.

2.7. Члены административной комиссии вправе:

- 1) предварительно, до заседания административной комиссии, ознакомиться с материалами внесенных на рассмотрение дел об административных правонарушениях;
- 2) ознакомиться с любыми документами административной комиссии;
- 3) задавать вопросы лицам, участвующим в производстве по делу об административном правонарушении;
- 4) участвовать в исследовании письменных и вещественных доказательств по рассматриваемому делу;
- 5) участвовать в обсуждении принимаемых административной комиссией по

рассматриваемым делам постановлений, определений и представлений;

6) участвовать в голосовании при принятии решения по рассмотренным делам;

7) предлагать председательствующему поставить на голосование свой вариант решения вопроса по рассматриваемому делу;

8) вносить свои предложения по разрешению дела.

2.8. Члены административной комиссии обязаны:

1) в своей деятельности руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации;

2) лично участвовать в работе административной комиссии, присутствовать на заседаниях административной комиссии (за исключением случаев, когда отсутствие на заседании вызвано уважительными причинами);

3) выполнять поручения председателя (заместителя председателя) административной комиссии.

2.9. Председатель, заместитель председателя и секретарь административной комиссии имеют права и несут обязанности членов административной комиссии.

2.10. Все члены административной комиссии, председатель и заместитель председателя, за исключением секретаря, работают в административной комиссии на безвозмездной основе и общественных началах.

3. Порядок работы административной комиссии

3.1. Формой работы административной комиссии является заседание. Заседания административной комиссии проводятся по мере необходимости с учетом соблюдения сроков рассмотрения дел об административных правонарушениях, установленных действующим законодательством, поступивших в комиссию.

3.2. О времени и месте проведения заседания административной комиссии члены административной комиссии уведомляются по телефону. Извещение или вызов лиц, участвующих в производстве по делу об административном правонарушении, а также свидетелей, экспертов, специалистов и переводчиков осуществляется в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.3. За день, предшествующий дню заседания административной комиссии, секретарь составляет список дел, назначенных к рассмотрению, и доводит его до сведения членов административной комиссии.

3.4. Место заседания административной комиссии - помещение администрации Чусовского городского округа. Административная комиссия вправе назначить и провести выездное заседание в ином месте.

3.5. Заседание административной комиссии считается правомочным, если в нем принимает участие не менее половины ее состава.

3.6. Административная комиссия в соответствии с законодательством Российской Федерации и Пермского края:

1) рассматривает дела об административных правонарушениях, отнесенные Законом Пермского края от 06.04.2015 N 460-ПК "Об административных правонарушениях в Пермском крае" к ее подведомственности;

2) назначает административные наказания;

3) выносит постановления (определения);

4) передает материалы дела прокурору, в орган предварительного следствия или в орган дознания в случае, если в действиях (бездействии) содержатся признаки

преступления;

5) принимает иные решения в пределах своей компетенции.

3.7. Административная комиссия рассматривает дела об административных правонарушениях на основании протоколов (постановлений прокурора), составленных уполномоченными должностными лицами и направленными в административную комиссию с соблюдением требований Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.

3.8. Решение по рассмотренному административной комиссией делу об административном правонарушении принимается простым большинством голосов членов административной комиссии, присутствующих на заседании.

3.9. Результаты голосования подсчитывает секретарь административной комиссии, в случае его отсутствия - секретарь заседания, назначаемый председателем административной комиссии для ведения протокола заседания.

3.10. При равенстве голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании.

3.11. При рассмотрении административной комиссией дела составляется протокол о рассмотрении дела об административном правонарушении в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.12. Постановление, определение по делу об административном правонарушении подписывается председательствующим в заседании административной комиссии.

3.13. На лиц, совершивших административное правонарушение, административная комиссия налагает взыскания, предусмотренные Законом Пермского края от 06.04.2015 N 460-ПК "Об административных правонарушениях в Пермском крае", в виде предупреждения, административного штрафа.

3.14. Рассмотрение административной комиссией дел об административных правонарушениях производится в соответствии с положениями главы 29 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

4. Исполнительное производство по делам об административных правонарушениях

4.1. Административная комиссия обращает к исполнению постановления по делу об административном правонарушении в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

4.2. Постановление административной комиссии по делу об административном правонарушении обязательно для исполнения всеми органами и должностными лицами, гражданами, организациями вне зависимости от форм собственности.

4.3. Исполнение постановления административной комиссии производится в соответствии с положениями глав 31 и 32 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

4.4. Размер штрафа определяется в пределах, предусмотренных статьями Закона Пермского края от 06.04.2015 N 460-ПК "Об административных правонарушениях в Пермском крае".

4.5. Квитанция об уплате штрафа по делу об административном правонарушении предъявляется секретарю административной комиссии.

4.6. В случае неуплаты штрафа лицом, привлеченным к административной ответственности, в установленный законом срок постановление по делу об

административном правонарушении направляется в службу судебных приставов для удержания суммы штрафа в принудительном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5. Делопроизводство административной комиссии

5.1. Председатель административной комиссии осуществляет контроль за ведением делопроизводства административной комиссии и отвечает за его состояние.

Председатель административной комиссии или, по его поручению, заместитель председателя систематически проверяет состояние делопроизводства в административной комиссии и своевременно принимает меры к исправлению выявленных ошибок и недостатков.

5.2. Секретарь административной комиссии осуществляет работу по ведению делопроизводства, в том числе:

- 1) регистрирует входящую и исходящую корреспонденцию;
- 2) ведет и оформляет дела и наряды (папки с делами об административных правонарушениях);
- 3) ведет алфавитную книгу;
- 4) организует работу по учету и хранению дел, других материалов;
- 5) обеспечивает правильность оформления документации административной комиссии;
- 6) обеспечивает рассылку извещений (повесток), вызовов;
- 7) проверяет явку лиц, которые вызывались на заседание административной комиссии, и делает отметку в повестках о времени их нахождения на административной комиссии;
- 8) делает отметки о результатах рассмотрения дел об административных правонарушениях;
- 9) осуществляет контроль исполнения постановлений, определений по делам об административных правонарушениях, вынесенных административной комиссией;
- 10) выдает подлинники документов из дела по распоряжению председателя административной комиссии;
- 11) готовит и сдает в архив законченные дела, наряды, книги (журналы);
- 12) выполняет иные функции по ведению делопроизводства.

5.3. Организация делопроизводства и документооборота в административной комиссии осуществляется в соответствии с действующим законодательством и решениями административной комиссии.

6. Конфиденциальность в деятельности административной комиссии

6.1. Вся информация, касающаяся персональных данных участников рассматриваемого дела, а также иная информация, получаемая в ходе работы административной комиссии, является конфиденциальной и не подлежит разглашению третьим лицам в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

6.2. Все документы, относящиеся к работе административной комиссии, разрабатываются и хранятся секретарем административной комиссии с соблюдением правил, регламентирующих обращение с документами, содержащими конфиденциальную информацию.

6.3. Протоколы, постановления, иные документы и материалы, относящиеся к деятельности административной комиссии, подлежат хранению в соответствии с действующим законодательством.

7. Финансовое обеспечение административной комиссии

7.1. Финансовое обеспечение деятельности административной комиссии осуществляется за счет средств бюджета Пермского края, переданных в бюджет Чусовского городского округа в виде субвенций на осуществление государственных полномочий по созданию и организации деятельности административной комиссии.

7.2. Субвенции включают в себя:

7.2.1. расходы на оплату труда специалистов, исполняющих обязанности секретаря административной комиссии, из расчета один специалист на одну административную комиссию;

7.2.2. расходы по созданию и организации деятельности административной комиссии.

8. Упразднение (ликвидация) административной комиссии

8.1. Упразднение (ликвидация) административной комиссии осуществляется в случае прекращения осуществления органами местного самоуправления муниципального образования «Чусовской городской округ» переданных им государственных полномочий по созданию и организации деятельности административной комиссии.

8.2. Административная комиссия упраздняется (ликвидируется) на основании постановления администрации Чусовского городского округа.

8.3. При упразднении (ликвидации) административной комиссии документы, подлежащие постоянному хранению, сдаются в муниципальное бюджетное учреждение "Архив Чусовского городского округа".

8.4. Имущество административной комиссии передается в администрацию Чусовского городского округа.

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Чусовского городского округа
от 03.02.2020 N 108

Состав административной комиссии
Чусовского городского округа

- Митрохин А.М. председатель административной комиссии – заместитель главы Чусовского городского округа по общественной безопасности и муниципальному контролю;
- Балабанова О.В. заместитель председателя административной комиссии - начальник Управления муниципального контроля администрации Чусовского городского округа,
- Журавлева Н.Ю. секретарь административной комиссии - заместитель начальника управления муниципального контроля администрации Чусовского городского округа,
- Власова О.В. член административной комиссии – начальник управления благоустройства и дорожной деятельности Чусовского городского округа,
- Вотинов С.Л. член административной комиссии - начальник управления жилищно – коммунального хозяйства и энергетики администрации Чусовского городского округа,
- Швецова Э.Р. член административной комиссии – начальник отдела экологической безопасности администрации Чусовского городского округа;
- Латышева С.С. член административной комиссии - консультант отдела контроля за благоустройством территории управления муниципального контроля администрации Чусовского городского округа,
- представитель МО
МВД России
«Чусовской» член административной комиссии (по согласованию)