Приложение 2

к постановлению Главы

Городского округа Пушкинский

Московской области   
от 15.09.2021 № 6-ПГЛ

ПОЛОЖЕНИЕ

об Административной комиссии   
Городского округа Пушкинский Московской области

1. Образование Комиссии

1.1. Административная комиссия Городского округа Пушкинский Московской области (далее – Административная комиссия, Комиссия) создается в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Законом Московской области от 26.12.2017 № 243/2017-ОЗ «Об административных комиссиях в Московской области», Законом Московской области от 26.12.2017 № 244/2017-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области по созданию административных комиссий в Московской области», Законом Московской области от 04.05.2016 №37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях», Законом Московской области от 30.12.2014 № 191/2014-ОЗ «О регулировании дополнительных вопросов в сфере благоустройства в Московской области» в целях предупреждения и пресечения административных правонарушений, рассмотрение которых отнесено к компетенции Административной комиссии на территории Городского округа Пушкинский Московской области.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется [Конституцией](consultantplus://offline/ref=A4A038CE442F2148A2C31AEF7F541FD7370BDA185B5D13878F908AoEM2Q) Российской Федерации, [Кодексом](consultantplus://offline/ref=A4A038CE442F2148A2C31AEF7F541FD7370BDC1A58034485DEC584E7C9o3MBQ) Российской Федерации об административных правонарушениях и иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Законом Московской области от 30.12.2014 № 191/2014-ОЗ «О регулировании дополнительных вопросов в сфере благоустройства в Московской области», Законом Московской области от 07.03.2014 № 16/2014-ОЗ «Об обеспечении тишины и покоя граждан на территории Московской области», Законом Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях», настоящим Положением, а также нормативными правовыми актами Московской области, нормативными правовыми актами Администрации Городского округа Пушкинский Московской области.

1.3. Административная комиссия действует на основании настоящего положения.

1.4. Комиссия создаётся численностью не менее 5 человек на неопределённый срок и является постоянно действующим коллегиальным органом, уполномоченным рассматривать дела об административных правонарушениях, отнесенные к её компетенции Законом Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

1.5. Административная комиссия имеет печать, штамп и бланки со своим наименованием. Административная комиссия не является юридическим лицом.

1.6. Номер Административной комиссии присваивается распоряжением ГУ Госадмтехнадзора Московской области.

2. Основные задачи и функции

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

1) своевременное, всестороннее, полное и объективное выяснение обстоятельств каждого дела об административном правонарушении;

2) рассмотрение дела об административном правонарушении в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и в пределах полномочий, установленных Законом Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях»;

3) выявление причин и условий, способствующих совершению административных правонарушений.

2.2. Комиссия осуществляет следующие функции:

1) рассматривает протоколы об административных правонарушениях, составленные в соответствии с Законом Московской области от 04.05.2016 №37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях»;

2) по результатам рассмотрения протоколов и других материалов дела об административном правонарушении принимает соответствующие решения.

2.3 Поводами к возбуждению дела об административном правонарушении являются:

1) непосредственное обнаружение должностными лицами, уполномоченными составлять протоколы об административных правонарушениях, достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения;

2) поступившие из правоохранительных органов, а также из других государственных органов, органов местного самоуправления, от общественных объединений материалы, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения;

3) сообщения и заявления физических и юридических лиц, а также сообщения в средствах массовой информации, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения

3. Форма и порядок работы Административной комиссии

3.1. Основной формой работы Административной комиссии являются заседания.

На заседаниях Административной комиссии проводится подготовка к рассмотрению дел об административных правонарушениях, рассмотрение дел об административных правонарушениях, вынесение постановлений и определений Административной комиссии.

3.2. Вне заседаний Административная комиссия осуществляет:

1) ознакомление лиц, входящих в состав Административной комиссии, с материалами дел об административных правонарушениях и иными документами Административной комиссии;

2) ознакомление участников производства по делам об административных правонарушениях с постановлениями и определениями Административной комиссии и иными материалами дела об административном правонарушении;

3) делопроизводство, обобщение административной практики, составление отчетности, аналитическую и иную документационную и информационную работу, в том числе вручение и направление извещений, постановлений, определений административной комиссии, иных документов и их копий, материалов дел об административных правонарушениях;

4) работу с обращениями физических и юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления и их должностных лиц, поступившими в административную комиссию и не подлежащими разрешению в форме постановления, определения административной комиссии;

5) методическую работу, проведение конференций, совещаний и иных мероприятий.

3.3. Заседания административных комиссий проводятся по мере необходимости с учетом установленных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях процессуальных сроков и срока давности привлечения к административной ответственности.

3.4. Заседание административной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины от ее утвержденного численного состава.

3.5. Постановления, определения административной комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от числа лиц, входящих в состав административной комиссии и присутствующих на ее заседании.

Лица, входящие в состав административной комиссии, не вправе воздерживаться при голосовании или уклоняться от голосования при производстве по делу об административном правонарушении.

3.6. Печатью административной комиссии заверяются:

1) копии постановлений по делам об административных правонарушениях, обращаемых к исполнению и иных документов административной комиссии;

2) доверенности на представление интересов административной комиссии;

3) иные документы в случаях, предусмотренных законодательством об административных правонарушениях, а также в иных случаях по решению председателя административной комиссии или заместителя председателя административной комиссии, действующих в пределах предоставленных полномочий.

4. Состав Комиссии

4.1. Административная комиссия образуется в следующем составе: председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь и иные члены Комиссии.

Председатель, заместитель председателя и иные члены Административной комиссии осуществляют свои полномочия на общественных началах.

Ответственный секретарь Административной комиссии осуществляет свои полномочия на постоянной профессиональной основе.

4.2. Ответственный секретарь Административной комиссии и иные члены Административной комиссии назначаются председателем Административной комиссии.

Заместитель председателя Административной комиссии избирается на первом заседании Административной комиссии открытым голосованием простым большинством голосов от утвержденного численного и персонального состава Административной комиссии.

4.3. Председатель Комиссии:

1) осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, утверждает положение об Административной комиссии;

2) председательствует на заседаниях Административной комиссии и организует ее работу;

3) участвует в голосовании при вынесении постановления или определения по делу об административном правонарушении;

4) подписывает протоколы заседаний Административной комиссии, постановления и определения Административной комиссии;

5) назначает ответственного секретаря Административной комиссии;

6) дает поручения заместителю председателя, ответственному секретарю и иным членам Административной комиссии по вопросам деятельности Административной комиссии;

7) представляет без доверенности интересы Административной комиссии во всех судах судебной системы Российской Федерации, в том числе Верховном Суде Российской Федерации, во всех судах общей юрисдикции, арбитражных судах, в органах государственной власти Российской Федерации и их территориальных подразделениях, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, правоохранительных органах, органах прокуратуры, нотариате, в предприятиях, учреждениях, организациях;

8) выдает доверенности на представление интересов Комиссии во всех судах судебной системы Российской Федерации, в том числе Верховном Суде Российской Федерации, во всех судах общей юрисдикции, арбитражных судах, в органах государственной власти Российской Федерации и их территориальных подразделениях, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, правоохранительных органах, органах прокуратуры, нотариате, в предприятиях, учреждениях, организациях;

9) рассматривает обращения физических и юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления и их должностных лиц, поступившие в Административной комиссии и не подлежащие разрешению в форме постановления или определения Административной комиссии, дает ответы на указанные обращения;

10) подписывает обращения Комиссии;

11) вносит от имени Административной комиссии предложения по вопросам профилактики административных правонарушений;

12) осуществляет полномочия члена Административной комиссии.

13) осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством об административных правонарушениях.

4.4. Заместитель председателя Административной комиссии осуществляет следующие полномочия:

1) исполняет обязанности председателя Административной комиссии в случае его временного отсутствия без особого поручения;

2) осуществляет полномочия члена Административной комиссии.

3) осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством об административных правонарушениях.

4.5. Ответственный секретарь Комиссии:

1) осуществляет информационное и документационное обеспечение деятельности Административной комиссии, в том числе подготовку к рассмотрению на заседаниях Административной комиссии, хранение, обработку и учет материалов по делам об административных правонарушениях и иных документов Административной комиссии;

2) при направлении постановления по делу об административном правонарушении в орган, должностному лицу, уполномоченным приводить его в исполнение, делает на указанном постановлении отметку о дне его вступления в законную силу либо о том, что оно подлежит немедленному исполнению;

3) вручает или направляет постановления и определения Административной комиссии, иные документы и их копии, материалы дел об административных правонарушениях в соответствии с законодательством об административных правонарушениях;

4) знакомит участников производства по делам об административных правонарушениях с материалами дела об административном правонарушении;

5) извещает лиц, входящих в состав Административной комиссии, и лиц, участвующих в производстве по делу об административном правонарушении, о времени и месте заседания Административной комиссии, обеспечивает лиц, входящих в состав Административной комиссии, материалами дел об административных правонарушениях и иными документами Административной комиссии;

6) ведет и подписывает протокол заседания Административной комиссии;

7) осуществляет полномочия члена Административной комиссии.

В случае отсутствия ответственного секретаря Административной комиссии или временной невозможности выполнения им своих обязанностей эти обязанности временно выполняет один из членов Административной комиссии по решению председателя Административной комиссии или лица, исполняющего его обязанности.

4.6. Член Административной комиссии осуществляет следующие полномочия:

1) участвует в работе Административной комиссии, в том числе в заседаниях Административной комиссии;

2) знакомится с материалами дел об административных правонарушениях и иными документами Административной комиссии;

3) участвует в рассмотрении дел об административных правонарушениях;

4) задает вопросы участникам производства по делам об административных правонарушениях;

5) исследует и оценивает доказательства по делу об административном правонарушении;

6) участвует в вынесении постановлений и определений Административной комиссии;

7) представляет по доверенности интересы Комиссии, во всех судах судебной системы Российской Федерации, в том числе Верховном Суде Российской Федерации, во всех судах общей юрисдикции, арбитражных судах, в органах государственной власти Российской Федерации и их территориальных подразделениях, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, в органе местного самоуправления, правоохранительных органах, органах прокуратуры, нотариате, в предприятиях, учреждениях, организациях;

8) вносит предложения по вопросам деятельности Административной комиссии;

9) осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством об административных правонарушениях.

5. Права членов Комиссии

5.1. Члены Комиссии, в том числе председатель, заместитель председателя и ответственный секретарь, вправе:

1) участвует в работе Административной комиссии, в том числе в заседаниях Административной комиссии;

2) предварительно до начала заседаний Комиссии знакомиться с материалами внесенных на рассмотрение дел об административных правонарушениях;

3) ставить вопрос об отложении рассмотрения дела и об истребовании дополнительных материалов по нему;

4) участвовать в заседаниях коллегиального органа;

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

6) участвовать в исследовании письменных и вещественных доказательств по делу;

7) представляет по доверенности интересы административной комиссии, во всех судах судебной системы Российской Федерации, в том числе Верховном Суде Российской Федерации, во всех судах общей юрисдикции, арбитражных судах, в органах государственной власти Российской Федерации и их территориальных подразделениях, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, в органах местного самоуправления, правоохранительных органах, органах прокуратуры, нотариате, в предприятиях, учреждениях, организациях;

8) участвовать в обсуждении принимаемых решений;

9) участвовать в голосовании при принятии решений;

10) составлять по поручению председательствующего протокол заседания в случае отсутствия ответственного секретаря;

11) осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством об административных правонарушениях.

6. Права Комиссии

6.1. Комиссия имеет право:

1) запрашивать от должностных лиц органов государственной власти, органа местного самоуправления муниципальных образований и организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, документы, необходимые для рассмотрения дела об административном правонарушении, приглашать указанных должностных и иных лиц на свои заседания для получения сведений по рассматриваемым делам;

2) приглашать должностных лиц и граждан для получения сведений по вопросам, относящимся к их компетенции;

3) взаимодействовать с органами государственной власти и органом местного самоуправления, общественными объединениями и гражданами по вопросам, относящимся к их компетенции.

7. Подведомственность дел об административных правонарушениях

7.1. Комиссия рассматривает дела об административных правонарушениях, отнесенных к ее компетенции Законом Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» и совершенных на территории Городского округа Пушкинский Московской области.

7.2. Если при рассмотрении дела об административном правонарушении будет установлено, что его рассмотрение не относится к компетенции Комиссии или не подведомственно Комиссии, то дело передается по подведомственности.

8. Назначение административного наказания

8.1. К лицу, совершившему административное правонарушение, Комиссия применяет одно из следующих административных наказаний:

1) предупреждение;

2) штраф.

8.2. Административные наказания назначаются в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Законом Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

9. Порядок и сроки рассмотрения Комиссией дела   
об административном правонарушении

9.1. Основной формой работы Комиссии являются заседания.

На заседаниях Комиссии проводятся подготовка к рассмотрению дел об административных правонарушениях, рассмотрение дел об административных правонарушениях, вынесение постановлений и определений административных комиссий.

9.2. Вне заседаний Комиссии осуществляют:

1) ознакомление лиц, входящих в состав Комиссии, с материалами дел об административных правонарушениях и иными документами Комиссии;

2) ознакомление участников производства по делам об административных правонарушениях с постановлениями и определениями Комиссии и иными материалами дела об административном правонарушении;

3) делопроизводство, обобщение административной практики, составление отчетности, аналитическую и иную документационную и информационную работу, в том числе вручение и направление извещений, постановлений, определений Комиссии, иных документов и их копий, материалов дел об административных правонарушениях;

4) работу с обращениями физических и юридических лиц, органов государственной власти, органа местного самоуправления и их должностных лиц, поступившими в административную комиссию и не подлежащими разрешению в форме постановления, определения Комиссии;

5) методическую работу, проведение конференций, совещаний и иных мероприятий.

9.3. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости с учетом установленных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях процессуальных сроков и срока давности привлечения к административной ответственности.

9.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины от ее утвержденного численного состава.

9.5. Постановления, определения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от числа лиц, входящих в состав административной комиссии и присутствующих на ее заседании.

Лица, входящие в состав Комиссии, не вправе воздерживаться при голосовании или уклоняться от голосования при производстве по делу об административном правонарушении.

9.6. Печатью Комиссии заверяются:

1) копии постановлений по делам об административных правонарушениях, обращаемых к исполнению и иных документов административной комиссии;

2) доверенности на представление интересов Комиссии;

3) иные документы в случаях, предусмотренных законодательством об административных правонарушениях, а также в иных случаях по решению председателя Комиссии или заместителя председателя Комиссии, действующих в пределах предоставленных полномочий.

10. Порядок обжалования постановлений по делам

об административных правонарушениях

10.1. Постановление Комиссии по делу об административном правонарушении может быть обжаловано в соответствии с положениями главы 30 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях в суде по месту нахождения Комиссии в десятидневный срок со дня вручения или получения копии постановления.

11. Контроль за деятельностью Комиссии

11.1. Контроль за осуществлением органом местного самоуправления государственных полномочий осуществляет центральный исполнительный орган государственной власти Московской области специальной компетенции, осуществляющий исполнительно-распорядительную деятельность на территории Московской области в сфере государственного административно-технического надзора (далее – контрольный орган).

11.2. Контрольный орган:

1) организует и проводит проверки деятельности органа местного самоуправления и должностных лиц органа местного самоуправления по осуществлению государственных полномочий;

2) в случае выявления нарушений требований законодательства по вопросам осуществления органом местного самоуправления или должностными лицами органа местного самоуправления государственных полномочий дает письменные предписания по устранению нарушений, обязательные для исполнения органом местного самоуправления и должностными лицами органа местного самоуправления;

3) запрашивает и получает в двухнедельный срок документы и иную информацию, связанные с осуществлением государственных полномочий.

12. Порядок представления отчетов об использовании субвенций

12.1. Комиссия ежеквартально направляет в контрольный орган отчеты   
об использовании субвенций по формам, установленным контрольным органом.

12.2. Отчеты предоставляются не позднее 10-го числа месяца, следующего   
за отчетным кварталом.

13. Обеспечение деятельности Комиссии

13.1. Финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется за счет субвенций, предоставляемых бюджету Городского округа Пушкинский Московской области из бюджета Московской области на соответствующий финансовый год.

13.2. Администрация Городского округа Пушкинский Московской области вправе дополнительно использовать собственные материальные ресурсы и финансовые средства для осуществления государственных полномочий в случаях и порядке, предусмотренных уставом муниципального образования.