



СОВЕТ ЛАБИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛАБИНСКОГО РАЙОНА

РЕШЕНИЕ

(ПЯТЫЙ СОЗЫВ)

от 24.10.2024

№ 17/3

г. Лабинск

Об утверждении состава и положения административной комиссии при администрации Лабинского городского поселения Лабинского района

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», со статьей 22.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 11.3 Закона Краснодарского края от 23 июля 2003 года № 608-КЗ «Об административных правонарушениях», статьей 8 закона Краснодарского края от 14 декабря 2006 года № 1144-КЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края отдельными государственными полномочиями по образованию и организации деятельности административных комиссий», Уставом Лабинского городского поселения Лабинского района, Совет Лабинского городского поселения Лабинского района Р Е Ш И Л:

1. Утвердить:

1.1. Состав административной комиссии при администрации Лабинского городского поселения Лабинского района (приложение № 1);

1.2. Положение об административной комиссии при администрации Лабинского городского поселения Лабинского района (приложения № 2).

2. Признать утратившими силу:

2.1. Решение Совета Лабинского городского поселения Лабинского района от 1 апреля 2021 года № 122/36 «Об утверждении состава и положения административной комиссии при администрации Лабинского городского поселения Лабинского района»;

2.2. Решение Совета Лабинского городского поселения Лабинского района от 12 августа 2021 года № 148/42 «О внесении изменений в решение Совета Лабинского городского поселения Лабинского района от 1 апреля 2021 года № 122/36 «Об утверждении состава и положения административной комиссии при администрации Лабинского городского поселения Лабинского района»;

2.3. Решение Совета Лабинского городского поселения Лабинского района от 6 июня 2022 года № 212/58 «О внесении изменений в решение Совета Лабинского городского поселения Лабинского района от 1 апреля 2021 года № 122/36 «Об утверждении состава и положения административной комиссии при администрации Лабинского городского поселения Лабинского района»;

2.4. Решение Совета Лабинского городского поселения Лабинского района от 10 августа 2023 года № 285/86 «О внесении изменений в решение Совета Лабинского городского поселения Лабинского района от 1 апреля 2021 года № 122/36 «Об утверждении состава и положения административной комиссии при администрации Лабинского городского поселения Лабинского района».

3. Управлению по организационной работе администрации Лабинского городского поселения Лабинского района (Чижиков В.А.) настоящее решение опубликовать на сайте «Лабинск-официальный» по адресу: <http://лабинск-официальный.рф> и разместить на официальном сайте администрации Лабинского городского поселения Лабинского района <http://www.labinsk-city.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на председателя Совета Лабинского городского поселения Лабинского района (Артеменко М.И.).

5. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель
Совета Лабинского городского
поселения Лабинского района



М.И. Артеменко

Исполняющий обязанности
главы Лабинского городского
поселения Лабинского района

А.В. Переходько

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к решению Совета Лабинского
городского поселения
Лабинского района
от 24.10.2024 № 17/3

СОСТАВ

административной комиссии при администрации
Лабинского городского поселения Лабинского района

Шамрицкая Галина Владимировна	- начальник юридического отдела администрации Лабинского городского поселения, председатель комиссии;
Копанева Инна Викторовна	- главный специалист управления муниципального имущества, архитектуры и земельных отношений администрации, заместитель председателя комиссии;
Комиссарова Маргарита Александровна	- главный специалист юридического отдела администрации Лабинского городского поселения, ответственный секретарь комиссии;
Члены комиссии: Муллагареева Светлана Валерьевна	- начальник управления муниципального имущества, архитектуры и земельных отношений администрации Лабинского городского поселения;
Лабеко Татьяна Александровна	- начальник отдела потребительской сферы администрации Лабинского городского поселения;
Чижиков Валерий Александрович	- начальник управления по организационной работе администрации Лабинского городского поселения;
Евсина Татьяна Николаевна	- главный специалист управления по организационной работе администрации Лабинского городского поселения;

Галкин Иван Валерьевич	- главный специалист отдела муниципального контроля администрации Лабинского городского поселения;
Облицова Ирина Александровна	- главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации Лабинского городского поселения;
Шавков Александр Викторович	- главный специалист отдела ГО ЧС администрации Лабинского городского поселения;
Каспирпович Евгений Петрович	- главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации Лабинского городского поселения;
Бабенко Николай Сергеевич	- главный специалист МКУ СКО ОМС Лабинского городского поселения;
Рокотов Виталий Геннадьевич	- ведущий специалист МКУ СКО ОМС Лабинского городского поселения;
Антонов Дмитрий Федорович	- депутат Совета Лабинского городского поселения Лабинского района;
Аркушенко Василий Григорьевич	- председатель ОО ТОС МКР № 1 Лабинского городского поселения «Первый»;
Колодяжная Любовь Юрьевна	- председатель ОО ТОС МКР № 2 Лабинского городского поселения «Светлый»;
Остапенко Любовь Васильевна	- председатель ОО ТОС МКР № 3 Лабинского городского поселения «Центральный»;
Турская Ольга Алексеевна	- председатель ОО ТОС МКР № 4 Лабинского городского поселения «Дружный»;
Ремесленникова Ирина Ивановна	- председатель ОО ТОС МКР № 5 Лабинского городского поселения «Южный»;

Ахв
Ольга Леонидовна

- председатель ОО ТОС МКР № 6
Лабинского городского поселения
«Лучезарный»;

Дементьева
Виктория Ивановна

- председатель ОО ТОС МКР № 7
Лабинского городского поселения
«Северный».

Исполняющий обязанности
главы администрации Лабинского
городского поселения Лабинского района

А.В. Переходько

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к решению Совета Лабинского
городского поселения
Лабинского района
от 24.10.2024 № 17/3

Положение об административной комиссии при администрации Лабинского городского поселения Лабинского района

Настоящее Положение об административной комиссии при администрации Лабинского городского поселения Лабинского района (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Законом Краснодарского края от 23 июля 2003 года № 608-КЗ «Об административных правонарушениях», Законом Краснодарского края от 14 декабря 2006 года № 1144-КЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края отдельными государственными полномочиями по образованию и организации деятельности административных комиссий», Уставом Лабинского городского поселения Лабинского района и определяет организацию деятельности, основные задачи, права и обязанности, ответственность членов административной комиссии при администрации Лабинского городского поселения Лабинского района (далее Комиссия), а также порядок обжалования и исполнения постановления об административном правонарушении.

1. Общие положения

1.1. Административная комиссия при администрации Лабинского городского поселения Лабинского района – постоянно действующий коллегиальный орган, уполномоченный осуществлять подготовку к рассмотрению и рассматривать дела об административных правонарушениях, предусмотренных Законом Краснодарского края от 23 июля 2003 года № 608-КЗ «Об административных правонарушениях» совершенных на территории Лабинского городского поселения Лабинского района, а также выносить по этим делам решения в порядке, установленном действующим законодательством и настоящим Положением.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Законом Краснодарского края от 23 июля 2003 года № 608-КЗ «Об административных правонарушениях», Уставом Лабинского городского поселения Лабинского района, Правилами благоустройства территории Лабинского городского поселения Лабинского района и настоящим Положением.

1.3. Комиссия не является юридическим лицом (коммерческой организацией), использует печать и бланки со своим наименованием и действует на основании Положения об административной комиссии.

1.4. Местом нахождения Комиссии, является место нахождения администрации Лабинского городского поселения Лабинского района.

1.5. Материально-техническое, информационное и правовое обеспечение деятельности комиссии осуществляется администрацией Лабинского городского поселения Лабинского района за счет предоставления бюджету Лабинского городского поселения Лабинского района субвенций из краевого бюджета в порядке, предусмотренном бюджетным законодательством.

2. Задачи и функции комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются: защита личности, охрана прав и свобод человека и гражданина, охрана здоровья, санитарно-эпидемиологического благополучия населения Лабинского городского поселения Лабинского района, защита общественной нравственности, охрана окружающей природной среды, а также предупреждение совершения административных правонарушений.

2.2. Комиссия в соответствии с возложенными задачами осуществляет следующие функции:

2.2.1. Обеспечивает своевременное, всестороннее, объективное и полное выяснение обстоятельств каждого дела об административном правонарушении, относящегося к ее компетенции.

2.2.2. Рассматривает дела об административных правонарушениях в точном соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и в пределах полномочий, установленных Законом Краснодарского края от 23 июля 2003 года № 608-КЗ «Об административных правонарушениях», предусматривающим административную ответственность.

2.2.3. Выносит решения по результатам рассмотрения дел об административных правонарушениях, предусмотренные действующим законодательством.

2.2.4. Контролирует исполнение постановлений об административных правонарушениях в пределах полномочий.

2.2.5. Выявляет и устраняет причины и условия, способствующие совершению административных правонарушений на территории Лабинского городского поселения Лабинского района, участвует в предупреждении и профилактике административных правонарушений.

2.3. Комиссия вносит предложения главе администрации Лабинского городского поселения Лабинского района о принятии, внесении изменений, отмене правовых актов Лабинского городского поселения Лабинского района по вопросам, касающимся деятельности комиссии.

3. Подведомственность дел об административных правонарушениях

3.1. Комиссия рассматривает дела об административных правонарушениях, предусмотренных Законом Краснодарского края от 23 июля 2003 года № 608-КЗ «Об административных правонарушениях» в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, в пределах Лабинского городского поселения Лабинского района.

4. Порядок формирования и состав Комиссии

4.1. Состав Комиссии определяется и утверждается Советом Лабинского городского поселения Лабинского района по представлению главы администрации Лабинского городского поселения Лабинского района.

4.2. Комиссия утверждается на срок полномочий Представительного органа Лабинского городского поселения Лабинского района.

4.3. Комиссия создается в составе председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря, а также иных членов комиссии.

4.4. Председатель, заместитель председателя и ответственный секретарь административной комиссии назначаются из числа лиц, замещающих должности муниципальной службы которые осуществляют свою деятельность в Комиссии на безвозмездной основе.

4.5. Численный состав комиссии устанавливается Советом Лабинского городского поселения Лабинского района, но не менее пяти человек и должен составлять нечетное число.

В состав комиссии могут входить депутаты Совета депутатов Лабинского городского поселения, представители правоохранительных органов, иных органов и организаций, представители общественности.

5. Требования, предъявляемые к членам Комиссии

5.1. Членом Комиссии может быть назначен гражданин Российской Федерации, достигший 21 года, имеющий, как правило, среднее образование.

5.2. Ответственный секретарь Комиссии должен иметь высшее юридическое образование.

5.3. Не может быть назначено членом Комиссии лицо, признанное решением суда недееспособным или ограничено дееспособным, имеющее неснятую или непогашенную в установленном законом порядке судимость, содержащееся в учреждениях уголовно-исполнительной системы, следственных изоляторах или изоляторах временного содержания и иных местах содержания под стражей, имеющее заболевание, которое согласно медицинскому заключению, препятствует исполнению им полномочий члена административной комиссии.

6. Полномочия председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря и членов комиссии

6.1. Председатель комиссии:

6.1.1. Осуществляет руководство деятельностью комиссии.

6.1.2. Председательствует на заседаниях комиссии, организует и планирует ее работу.

6.1.3. Назначает заседания комиссии.

6.1.4. Подписывает решения, принятые на заседаниях комиссии, а также протоколы заседаний комиссии.

6.1.5. Направляет в уполномоченные государственные органы, осуществляющие контроль за осуществлением органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий, а также за использованием предоставленных на эти цели материальных и финансовых средств, запрашиваемую

информацию и отчетные документы о деятельности комиссии в установленные сроки.

6.1.6. Представляет Комиссию в судебных и иных органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях без доверенности в соответствии с данным Положением.

6.1.7. Осуществляет иные полномочия, отнесенные к его компетенции.

6.2. Заместитель председателя Комиссии:

6.2.1. Выполняет поручения председателя Комиссии.

6.2.2. Исполняет в полном объеме обязанности председателя Комиссии в его отсутствие или при невозможности выполнения им своих обязанностей.

6.3. Ответственный секретарь Комиссии:

6.3.1. Регистрирует поступающие материалы дел об административных правонарушениях и ведет их учет.

6.3.2. Организует подготовку материалов дел об административных правонарушениях к рассмотрению на заседании Комиссии.

6.3.3. Осуществляет подготовку заседаний Комиссии.

6.3.4. Осуществляет организационное и техническое обслуживание деятельности Комиссии.

6.3.5. Ведет делопроизводство Комиссии, отвечает за учет и сохранность документов Комиссии.

6.3.6. Извещает членов Комиссии и участников производства по делам об административных правонарушениях о времени и месте проведения заседания Комиссии, знакомит их с материалами дел об административных правонарушениях.

6.3.7. Ведет, оформляет и подписывает протоколы о рассмотрении дел об административных правонарушениях.

6.3.8. Оформляет постановления, определения и иные документы административной Комиссии.

6.3.9. Организует обращение постановлений по делам об административных правонарушениях к исполнению, принимает документы и осуществляет подготовку материалов по вопросам, связанным с исполнением постановлений о назначении административных наказаний.

6.3.10. Осуществляет контроль за исполнением постановлений, определений, и иных документов вынесенных Комиссией, в том числе контроль за поступлением денежных средств, взыскиваемых в виде административных штрафов.

6.3.11. Выполняет поручения председателя Комиссии, его заместителя.

6.3.12. Осуществляет иные полномочия, отнесенные к его компетенции.

6.4. Члены Комиссии:

6.4.1. Обладают равными правами при рассмотрении дел об административных правонарушениях, за исключением предусмотренных настоящим Положением.

6.4.2. Участвуют в ее деятельности лично и очно. Не допускается передача членом Комиссии права своего участия или своего голоса другому лицу. Не допускается участие члена комиссии в ее деятельности с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

6.4.3. Предварительно, до заседания Комиссии, знакомятся с материалами дел об административных правонарушениях, внесенными на ее рассмотрение.

6.4.4. Участвуют в рассмотрении дел и принятии решений Комиссией.

6.4.5. Принимают решение о временном возложении обязанностей председателя или ответственного секретаря Комиссии в случае их отсутствия на одного из членов Комиссии.

6.5. Обладают равными правами при рассмотрении дела об административном правонарушении.

6.6. Член комиссии не может участвовать в рассмотрении дела об административном правонарушении в случае, если он:

6.6.1. Является родственником лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, потерпевшего, законного представителя физического или юридического лица, защитника или представителя.

6.6.2. Лично, прямо или косвенно заинтересован в разрешении дела.

6.7. Члены Комиссии обязаны своевременно информировать председателя и ответственного секретаря Комиссии о наличии личной заинтересованности в исходе дела об административном правонарушении и подавать председателю Комиссии заявления о самоотводе.

7. Досрочное прекращение полномочий членов Комиссии

7.1. Полномочия члена комиссии досрочно прекращаются решением Совета Лабинского городского поселения Лабинского района в случаях:

7.1.1. Подачи членом комиссии письменного заявления о прекращении своих полномочий.

7.1.2. Вступления в законную силу обвинительного приговора суда в отношении лица, являющегося членом Комиссии.

7.1.3. Признания лица, являющегося членом комиссии, решением суда, вступившим в законную силу, недееспособным, ограниченно дееспособным, безвестно отсутствующим или умершим.

7.1.4. Неоднократного невыполнения обязанностей члена Комиссии, выражающегося в уклонении без уважительных причин от участия в заседаниях Комиссии.

7.1.5. Наличия заболевания, которое согласно медицинскому заключению, препятствует исполнению членом Комиссии своих полномочий.

7.1.6. Совершения лицом, являющимся членом Комиссии, деяния, порочащего честь и достоинство члена Комиссии.

7.1.7. Смерти члена Комиссии.

7.1.8. Иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

8. Порядок работы Комиссии

8.1. Комиссия осуществляет деятельность по рассмотрению дел об административных правонарушениях исключительно на своих заседаниях.

Заседания Комиссии проводятся еженедельно по средам в 10 часов 00 минут.

Заседания Комиссии созываются председателем комиссии по мере необходимости (по мере поступления материалов), но с учетом соблюдения требований о сроках рассмотрения дел об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 29.6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

8.2. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее половины от установленного числа членов Комиссии.

В случае отсутствия кворума заседание Комиссии переносится на срок, определяемый председателем Комиссии с учетом сроков рассмотрения дел об административных правонарушениях.

8.3. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании.

Члены Комиссии имеют равные процессуальные права и несут равные процессуальные обязанности по рассмотрению дел об административных правонарушениях.

Члены Комиссии не вправе воздерживаться при голосовании или уклоняться от голосования в ходе рассмотрения дела об административном правонарушении.

Постановления, определения и иные документы Комиссии считаются принятыми, если за них проголосовало более половины от числа членов Комиссии, участвующих в заседании.

При равенстве голосов решающим голосом обладает председатель Комиссии.

8.4. При возникновении в ходе заседания Комиссии процедурного вопроса, не урегулированного законодательством об административном правонарушении, данный вопрос разрешается председателем Комиссии исходя из задач и принципов законодательства об административном правонарушении.

8.5. В случае отсутствия председателя и заместителя председателя Комиссии на заседании Комиссии открытым голосованием из числа ее членов избирается временно исполняющий обязанности председатель Комиссии.

Ответственный секретарь комиссии не может быть избран временно исполняющим обязанности председателя Комиссии.

8.6. В случае отсутствия ответственного секретаря Комиссии на заседании открытым голосованием из числа ее членов избирается временно исполняющий обязанности ответственного секретаря Комиссии.

Председатель и заместитель председателя комиссии не могут быть избраны временно исполняющими обязанности ответственного секретаря Комиссии.

8.7. Лицо, в отношении которого выносится постановление о наложении административного наказания, должно быть ознакомлено со своими правами и обязанностями под роспись.

8.8. Каждое заседание комиссии оформляется протоколом, который ведет ответственный секретарь комиссии.

8.9. По результатам заседания комиссии по каждому рассматриваемому делу об административном правонарушении выносится постановление комиссии.

8.10. Постановление комиссии оформляется в двух экземплярах, один из которых вручается под расписку физическому лицу, его законному представителю или представителю юридического лица, в отношении которых оно вынесено, либо направляется по почте заказным письмом с уведомлением указанным лицам в течение 3 рабочих дней со дня вынесения указанного постановления.

9. Права Комиссии

9.1. Комиссия вправе:

9.1.1. Запрашивать от должностных лиц 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.

9.1.2. Приглашать граждан и должностных лиц для получения сведений по вопросам, относящимся к их компетенции.

9.1.3. Взаимодействовать с правоохранительными органами и общественными объединениями по вопросам, относящимся к их компетенции.

10. Производство по делам об административных правонарушениях

10.1. Задачами производства по делам об административных правонарушениях являются всестороннее, полное, объективное и своевременное выяснение обстоятельств каждого дела, разрешение его в соответствии с законом, обеспечение исполнения вынесенного постановления, а также выявление причин и условий, способствовавших совершению административных правонарушений.

10.2. Производство по делу об административном правонарушении не может быть начато, а начатое производство подлежит прекращению при наличии хотя бы одного из следующих обстоятельств:

10.2.1. Отсутствие события административного правонарушения.

10.2.2. Отсутствие состава административного правонарушения, в том числе недостижение физическим лицом на момент совершения противоправных действий возраста, предусмотренного законодательством для привлечения к административной ответственности или невменяемость физического лица, совершившего противоправные действия.

10.2.3. Действия лица в состоянии крайней необходимости.

10.2.4. Издание акта амнистии, если такой акт устраняет применение административного наказания.

10.2.5. Признание утратившими силу закона или его положения, устанавливающих административную ответственность за содеянное, за исключением случая одновременного вступления в силу положений закона, отменяющих административную ответственность за содеянное и устанавливающих за то же деяние уголовную ответственность.

10.2.6. Истечение сроков давности привлечения к административной ответственности.

10.2.7. Наличие по одному и тому же факту совершения противоправных действий лицом, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, постановления о назначении административного наказания, либо постановления о прекращении производства по делу об административном правонарушении, предусмотренном той же статьей или той же частью статьи закона субъекта Российской Федерации, либо постановления о возбуждении уголовного дела.

10.2.8. Смерть физического лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении.

10.2.9. Внесение в единый государственный реестр юридических лиц записи о ликвидации юридического лица, в отношении которого ведется производство по

делу об административном правонарушении, на основании определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства в соответствии с законодательством о несостоятельности (банкротстве).

10.3. Поводами к возбуждению дела об административном правонарушении являются:

10.3.1. Непосредственное обнаружение должностными лицами, уполномоченными составлять протоколы об административных правонарушениях, достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения.

10.3.2. 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.

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

10.4. Дело об административном правонарушении может быть возбуждено должностным лицом, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях.

10.5. Протокол об административном правонарушении, совершенном военнослужащими, гражданами, призванными на военные сборы, и имеющими специальные звания сотрудники Следственного комитета Российской Федерации, органов внутренних дел, войск национальной гвардии Российской Федерации, органов и учреждений уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы и таможенных органов, направляется командиру воинской части, начальнику соответствующего учреждения.

10.6. Основанием для рассмотрения дела об административном правонарушении является Протокол об административном правонарушении.

10.7. Дела об административных правонарушениях подлежат открытому рассмотрению, за исключением случаев, если это может привести к разглашению государственной, военной, коммерческой или иной охраняемой законом тайны, а равно в случаях, если этого требуют интересы обеспечения безопасности лиц, участвующих в производстве по делу об административном правонарушении, членов их семей, их близких, а также защиты чести и достоинства указанных лиц.

10.8. Материалы, подлежащие рассмотрению на очередном заседании комиссии, представляются в комиссию за 7 календарных дней до ее проведения.

10.9. Комиссия рассматривает дела в открытом заседании, которое проходит в актовом зале администрации Лабинского городского поселения Лабинского района.

10.10. Рассмотрение дела об административном правонарушении осуществляется на началах равенства перед законом и органом, рассматривающим дело, всех граждан, независимо от происхождения, социального и имущественного положения, расовой и национальной принадлежности, пола, образования, языка, отношения к религии, рода и характера занятий, места жительства и других обстоятельств.

10.11. Рассмотрение дела начинается с объявления состава комиссии.

10.12. Председатель комиссии:

10.12.1. Объявляет, какое дело подлежит рассмотрению, кто и на основании какого закона привлекается к административной ответственности.

10.12.2. Устанавливает 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.

10.12.3. Проверяет полномочия законных представителей физического или юридического лица, защитника и представителя.

10.12.4. В случае неявки физического (юридического) лица, выясняет, извещены ли участники производства по делу в установленном порядке, выясняются причины неявки участников производства по делу и выносит вопрос на голосование о принятии решения о рассмотрении дела в отсутствие указанных лиц либо об отложении рассмотрения дела.

10.12.5. Разъясняет лицам, участвующим в рассмотрении дела, их права и обязанности под роспись.

10.13. При продолжении рассмотрения дела об административном правонарушении оглашается протокол об административном правонарушении, а при необходимости и иные материалы дела. Заслушиваются объяснения физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, показания других лиц, участвующих в производстве по делу.

10.14. В случае необходимости осуществляются другие процессуальные действия в соответствии с Кодексом Российской Федерации «Об административных правонарушениях» от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ.

10.15. Вызов нарушителя, свидетелей, и других лиц на заседание комиссии, производится не позднее, чем за три дня до заседания комиссии.

10.16. При рассмотрении комиссией дела об административном правонарушении составляется протокол.

Протокол подписывается председательствующим на заседании и ответственным секретарем комиссии.

10.17. Постановление комиссии по делу об административном правонарушении выносится и объявляется немедленно по окончании его рассмотрения.

10.18. Копия постановления в течение 3-х дней вручается или высылается лицу, в отношении которого оно вынесено, а также потерпевшему, по его просьбе, копия постановления вручается под расписку. В случае, если копия постановления высылается, об этом делается соответствующая запись в деле.

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

10.19.1. Число, месяц, год и место вынесения постановления.

10.19.2. Наименование комиссии, рассматривавшей дело.

10.19.3. Фамилия, имя, отчество, возраст, место работы (учебы) и место жительства нарушителя.

10.19.4. Время, место и сущность нарушения.

10.19.5. Вид административного взыскания, а при наложении денежного штрафа – его размер, срок и порядок уплаты.

10.19.6. Срок и порядок обжалования постановления.

10.20. Постановление комиссии подписывается председателем комиссии и ответственным секретарем.

10.21. К лицу, совершившему административное правонарушение, применяется одно из следующих взысканий:

10.21.1. Предупреждение.

10.21.2. Штраф.

10.22. Предупреждение применяется в качестве самостоятельной меры административного взыскания, если оно предусмотрено актом, устанавливающим ответственность за данный вид нарушения.

10.23. Размер штрафа определяется в пределах, предусмотренных актом, устанавливающим ответственность за данный вид нарушения, с учетом тяжести совершенного нарушения, личности и имущественного положения виновного.

10.24. Если при рассмотрении дела об административном нарушении будет установлено, что нарушение по своему характеру подпадает под признаки преступления, Комиссия направляет материалы в отношении нарушителя в органы внутренних дел или в прокуратуру.

11. Порядок обжалования постановления о наложении административного взыскания

11.1. Пересмотр постановлений по делам об административных правонарушениях, вынесенных Комиссией, осуществляются в порядке и в сроки, установленные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

11.2. Постановление комиссии о наложении административного взыскания может быть обжаловано в суде или опротестовано прокурором.

12. Порядок исполнения постановлений о назначении административных наказаний

12.1. Постановление Комиссии о наложении административного взыскания обязательно для исполнения учреждениями всех форм собственности, организациями, должностными лицами и гражданами.

12.2. Постановление о наложении административного взыскания подлежит исполнению с момента его вступления в законную силу, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

12.3. Постановление по делу об административном правонарушении вступает в законную силу после истечения срока, установленного для обжалования постановления по делу об административном правонарушении, если указанное постановление не было обжаловано или опротестовано.

12.4. Исполнение постановления о наложении административного взыскания приостанавливается при подаче в установленный срок жалобы или принесения протеста прокурором, до рассмотрения жалобы или протеста.

12.5. Исполнение постановления о назначении административного наказания в виде предупреждения осуществляется Комиссией путем вручения или направления копии постановления в течение 3-х дней со дня вынесения указанного постановления.

12.6. Постановление Комиссии о наложении штрафа должно быть исполнено лицом привлеченным к ответственности в течение 60-ти дней со дня вступления постановления о наложении штрафа в законную силу.

12.7. В случае, если по истечении 60-ти дней с момента вступления постановления по делу об административном правонарушении в законную силу данное постановление не будет исполнено, ответственный секретарь направляет его в службу судебных приставов для взыскания административного штрафа в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

12.8. Комиссия, получив подтверждение от нарушителя или службы судебных приставов о том, что взыскание штрафа произведено полностью, завершает оформление материалов дела об административном правонарушении и осуществляет необходимые действия по учету результатов правоприменительной практики.

13. Порядок ведения делопроизводства в комиссии

13.1. Делопроизводство в комиссии ведется ответственным секретарем Комиссии в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

13.2. Регистрация и учет дел об административных правонарушениях осуществляются ответственным секретарем Комиссии в журнале учета дел об административных правонарушениях (далее – Журнал учета).

Журнал учета ведется в электронном виде.

13.2. Прием, регистрация и отправление корреспонденции комиссии осуществляется ответственным секретарем Комиссии.

13.3. Сведения об административных правонарушениях, материалы по которым поступили на рассмотрение Комиссии, вносятся в соответствующий журнал в течение 1-го рабочего дня с момента поступления материалов об административных правонарушениях.

Иные сведения вносятся в Журнал учета деятельности административной комиссии после вынесения Комиссией соответствующих постановлений (определений).

13.4. Все документы по учету деятельности Комиссии перед началом ведения пронумеровываются и прошиваются. Количество прошитых и пронумерованных листов в этих документах заверяются надлежащим образом.

13.5. Хранение материалов об административных правонарушениях, документов по учету деятельности Комиссии осуществляется в течение 5 лет.

13.6. Ответственный секретарь Комиссии подготавливает еженедельные, ежемесячные, полугодовые и годовые отчеты о работе Комиссии для направления в администрацию муниципального образования Лабинский район и иные органы.

13.7. Постановления, определения и иные решения по делам об административных правонарушениях, должны иметь единый порядковый номер, который им присваивается при регистрации в Журнале учета.

13.8. Дела об административных правонарушениях, не переданные (не возвращенные) в иные органы, должностным лицам, хранятся у ответственного секретаря Комиссии до окончания производства по исполнению постановления о назначении наказания.

14. Профилактика правонарушений

14.1. В целях профилактики и предупреждения административных правонарушений Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти, органами местного самоуправления, правоохранительными органами, иными органами и организациями, гражданами и их объединениями.

Исполняющий обязанности
главы администрации Лабинского
городского поселения Лабинского района

А.В. Переходько

