

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
СТАРООСКОЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ



АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРООСКОЛЬСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«10» июня 2016 г.

№ 2142

г. Старый Оскол

Об административной комиссии
администрации Старооскольского
городского округа

В соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законами Белгородской области от 04.07.2002 № 35 «Об административных правонарушениях на территории Белгородской области», от 23.05.2005 № 198 «О наделении органов местного самоуправления полномочиями по созданию административных комиссий и рассмотрению дел об административных правонарушениях», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава Старооскольского городского округа администрация Старооскольского городского округа

п о с т а н о в л я е т:

1. Создать административную комиссию администрации Старооскольского городского округа и утвердить её состав (прилагается).
2. Утвердить Положение об административной комиссии администрации Старооскольского городского округа (прилагается).
3. Отменить постановления главы администрации Старооскольского городского округа:
 - от 24.06.2008 № 1516 «Об административной комиссии администрации Старооскольского городского округа Белгородской области»;
 - от 22.04.2009 № 1640 «О внесении изменений в состав административной комиссии администрации Старооскольского городского округа»;
 - от 09.06.2010 № 2169 «О внесении изменений в состав административной комиссии администрации Старооскольского городского округа»;
 - от 01.06.2012 № 1861 «О внесении изменений в состав административной комиссии администрации Старооскольского городского округа».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на

заместителя главы администрации городского округа – секретаря Совета безопасности А.Г. Науменко.

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

Глава администрации
Старооскольского городского округа

А.В. Гнедых

Утверждён
постановлением администрации
Старооскольского городского округа
от « 10 » 06 2016 г. № 2142

СОСТАВ

административной комиссии администрации
Старооскольского городского округа

Председатель административной комиссии:

Науменко Александр Григорьевич - заместитель главы администрации городского округа - секретарь Совета безопасности;

заместитель председателя административной комиссии:

Форов Сергей Михайлович - начальник управления безопасности - заместитель секретаря Совета безопасности администрации Старооскольского городского округа;

ответственный секретарь административной комиссии:

Логачёва Римма Ивановна - главный специалист – ответственный секретарь административной комиссии управления безопасности администрации Старооскольского городского округа;

Члены административной комиссии:

Аркатова Ирина Михайловна - ведущий специалист отдела организации деятельности Совета безопасности управления безопасности администрации Старооскольского городского округа;

Маслов Андрей Викторович - главный специалист - юристконсульт отдела правовой экспертизы и договорной работы правового управления департамента по организационно-аналитической и кадровой работе администрации Старооскольского городского округа;

Мителев Сергей Вячеславович - главный специалист – юристконсульт отдела организации деятельности Совета безопасности управления безопасности администрации Старооскольского городского округа;

Нестеров Руслан Викторович - начальник отдела муниципального жилищного контроля управления безопасности администрации Старооскольского городского округа;

Терещенко Евгения Олеговна - ведущий специалист управления развития потребительского рынка и защиты прав потребителей департамента по экономическому развитию администрации Старооскольского городского округа;

Чумандра Надежда Николаевна - заместитель начальника отдела лесного контроля, экологии и природопользования управления безопасности администрации Старооскольского городского округа;

по согласованию:

Полухина Людмила Тодоровна - инженер отдела централизованного хозяйственного обслуживания муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского обслуживания и ресурсного обеспечения учреждений сферы образования Старооскольского городского округа»;

Сорокина Екатерина Сергеевна - начальник отделения по исполнению административного законодательства УМВД России по г. Старому Осколу, капитан полиции.

Утверждено
постановлением администрации
Старооскольского городского округа
от « 10 » 06 2016 г. № 2142

ПОЛОЖЕНИЕ **об административной комиссии администрации** **Старооскольского городского округа**

1. Общие положения

1.1. Административная комиссия администрации Старооскольского городского округа (далее - Административная комиссия) является постоянно действующим коллегиальным органом административной юрисдикции по рассмотрению дел об административных правонарушениях, относящихся к ее компетенции.

1.2. Административная комиссия является структурным подразделением управления безопасности администрации Старооскольского городского округа.

1.3. Административная комиссия создается и упраздняется постановлением администрации Старооскольского городского округа.

1.4. Административная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законами Белгородской области от 04.07.2002 № 35 «Об административных правонарушениях на территории Белгородской области», от 23.05.2005 № 198 «О наделении органов местного самоуправления полномочиями по созданию административных комиссий и рассмотрению дел об административных правонарушениях», муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Старооскольского городского округа, настоящим Положением.

1.5. Административная комиссия имеет печать, штамп и бланки со своим наименованием.

1.6. Место нахождения Административной комиссии: 309514, Белгородская область, город Старый Оскол, улица Ленина, 51, кабинет № 5.

2. Основные задачи Административной комиссии

Основными задачами Административной комиссии являются:

2.1. Рассмотрение дел об административных правонарушениях в пределах своих полномочий на основе всестороннего, полного, объективного и своевременного выяснения обстоятельств каждого дела;

2.2. Разрешение дел об административных правонарушениях в соответствии с действующим законодательством.

2.3. Принятие предусмотренных действующим законодательством мер к обеспечению исполнения вынесенных постановлений, представлений и определений по делу об административном правонарушении.

2.4. Выявление причин и условий, способствующих совершению административных правонарушений, принятие предусмотренных действующим законодательством мер реагирования.

3. Функции Административной комиссии

В соответствии с возложенными задачами Административная комиссия осуществляет следующие функции:

3.1. Осуществляет производство по делам об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.2. Рассматривает дела об административных правонарушениях, предусмотренных законом Белгородской области от 04.07.2002 № 35 «Об административных правонарушениях на территории Белгородской области», отнесенные к ее компетенции.

3.3. Принимает участие в мероприятиях по профилактике совершения административных правонарушений на территории Старооскольского городского округа.

3.4. Принимает решения по рассматриваемым вопросам, основываясь на принципах законности, равенства всех перед законом, презумпции невиновности.

3.5. Вносит в соответствующие организации и соответствующим должностным лицам представления о принятии мер по устранению причин совершения административного правонарушения и условий, способствующих его совершению.

3.6. Приглашает должностных лиц и граждан на заседания Административной комиссии с целью получения доказательств и сведений по рассматриваемым делам об административных правонарушениях.

3.7. Взаимодействует с правоохранительными и судебными органами, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности (далее – организации) по вопросам, отнесенным к ее компетенции.

3.8. Запрашивает у органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций материалы и иную информацию, необходимые для решения вопросов, входящих в ее компетенцию.

3.9. Осуществляет иные функции в соответствии с действующим законодательством.

4. Организация работы Административной комиссии

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

4.2. Дела об административных правонарушениях Административная комиссия рассматривает на открытых заседаниях на началах равенства граждан перед законом. В предусмотренных действующим законодательством случаях Административная комиссия принимает решение о закрытом рассмотрении дела.

4.3. Заседания Административной комиссии проводятся с периодичностью, обеспечивающей соблюдение установленных действующим законодательством сроков рассмотрения дел об административных правонарушениях, но не реже одного раза в две недели.

4.4. Административная комиссия правомочна рассматривать дела об административных правонарушениях, если на заседании присутствует более половины от общего числа ее членов.

4.5. Решения Административной комиссии принимаются простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины от числа членов Административной комиссии, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов правом решающего голоса обладает председатель Административной комиссии или замещающее его лицо.

4.6. В состав Административной комиссии входят: председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь, а также члены Административной комиссии.

4.7. Председатель Административной комиссии назначается из числа заместителей главы администрации Старооскольского городского округа.

4.7.1. Председатель Административной комиссии:

- планирует работу Административной комиссии и распределяет обязанности между членами Административной комиссии;
- утверждает повестку дня заседания Административной комиссии;
- председательствует на заседании Административной комиссии;
- подписывает протоколы о рассмотрении дел об административных правонарушениях;
- подписывает постановления, представления, определения, выносимые по результатам рассмотрения дел об административных правонарушениях;
- подписывает отчет о деятельности Административной комиссии;
- без доверенности представляет Административную комиссию в органах государственной власти, органах местного самоуправления, судебных, правоохранительных органах, организациях;
- выдает доверенности членам Административной комиссии для представления ее интересов в судах общей юрисдикции и арбитражных судах;
- от имени Административной комиссии вносит предложения главе администрации Старооскольского городского округа по вопросам профилактики административных правонарушений;
- рассматривает жалобы, заявления, обращения граждан, юридических и должностных лиц, относящиеся к компетенции Административной комиссии;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

4.7.2. В период временного отсутствия председателя Административной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Административной комиссии.

4.8. Ответственный секретарь Административной комиссии:

- подготавливает дела об административных правонарушениях для рассмотрения на заседаниях Административной комиссии;
- обеспечивает явку лиц, участвующих в рассмотрении дел на заседании Административной комиссии;
- взаимодействует с правоохранительными и контролирующими органами по вопросам соблюдения действующего законодательства в сфере административного производства;
- организует проведение заседаний Административной комиссии по рассмотрению дел об административных правонарушениях;

- обеспечивает надлежащий учёт и хранение документов Административной комиссии, ведет делопроизводство;
- по согласованию с председателем Административной комиссии назначает дату и время заседания Административной комиссии, устанавливает периодичность заседаний Административной комиссии и интервалы между ними;
- организует обработку дел, рассмотренных на заседаниях Административной комиссии, оформление вынесенных постановлений, определений, представлений, рассылку документов лицам, в отношении которых дела рассматривались заочно;
- взаимодействует от имени Административной комиссии с органами местного самоуправления Старооскольского городского округа, муниципальными предприятиями и учреждениями по вопросам административного законодательства;
- подготавливает отчёты и иные материалы о деятельности Административной комиссии, обеспечивает их своевременное направление в соответствующие органы;
- на основании выданной председателем Административной комиссии доверенности представляет Административную комиссию в судах общей юрисдикции и арбитражных судах;
- подготавливает проекты ответов на жалобы, заявления, обращения граждан, юридических и должностных лиц и представляет их на рассмотрение председателю Административной комиссии. Ведет переписку, необходимую для осуществления деятельности Административной комиссии;
- оформляет и подписывает в соответствии с требованиями действующего законодательства протокол заседания Комиссии;
- в соответствии с действующим законодательством подготавливает и направляет постановления Административной комиссии в службу судебных приставов для принудительного исполнения наложенных Административной комиссией санкций.

4.8.1. В период временного отсутствия ответственного секретаря Административной комиссии его полномочия осуществляет один из членов Административной комиссии по поручению ее председателя.

4.9. Членами Административной комиссии могут быть: представители органов местного самоуправления Старооскольского городского округа, муниципальных предприятий и учреждений, правоохранительных органов, общественных организаций и объединений.

4.9.1. Полномочия члена Административной комиссии прекращаются в случае:

- подачи заявления о сложении своих полномочий;
- прекращения гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства иностранного государства;
- смерти члена Административной Комиссии;
- признания решением суда, вступившим в законную силу, недееспособным, ограниченно дееспособным, безвестно отсутствующим или умершим;
- прекращения деятельности Административной комиссии;
- неисполнения обязанностей, выразившегося в систематическом (более трех раз подряд) уклонении без уважительных причин от участия в заседаниях Административной комиссии;
- наступления обстоятельств, препятствующих пребыванию в составе Административной комиссии.

4.9.2. Члены Административной комиссии имеют право:

- предварительно, до начала заседаний Административной комиссии, знакомиться с материалами дел об административных правонарушениях, внесенных на ее рассмотрение;

- ставить вопрос об отложении рассмотрения дела об административном правонарушении и об истребовании дополнительных материалов по нему;

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

- участвовать в исследовании письменных и вещественных доказательств по делу;

- участвовать в обсуждении принимаемых решений;

- участвовать в голосовании при принятии решений;

- на основании доверенности, выданной председателем Административной комиссии, представлять ее интересы в судах общей юрисдикции и арбитражных судах.

4.9.3. Члены Административной комиссии самостоятельны и независимы при рассмотрении дела об административном правонарушении.

4.9.4. Члены Административной комиссии не вправе разглашать сведения конфиденциального характера, персональные данные граждан, ставшие им известными в связи с рассмотрением дел об административных правонарушениях.