|  |
| --- |
| **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ****АМУРСКАЯ ОБЛАСТЬ МАЗАНОВСКИЙ РАЙОН****МОЛЧАНОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ****П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**21.05.2019 № 37  |
| с. Молчаново |

**Об утверждении Положения**

**об административной комиссии**

**Молчановского сельсовета**

В соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Законом Амурской  области от 30.03.2007 № 319-03 «Об административной ответственности в Амурской области», Уставом Молчановского сельсовета

**п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить:
	1. Положение об Административной комиссии Молчановского сельсовета согласно приложению 1.

 1.2 Состав административной комиссии Молчановского сельсовета согласно приложению 2.

 1.3 Перечень должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях согласно приложению 3

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета В.А. Мартынюк

Приложение 1

 к постановлению

 администрации

Молчановского сельсовета

 от 21.05.2019 № 37

**ПОЛОЖЕНИЕ**
**об административной комиссии Молчановского сельсовета**

**1. Общие положения**

* 1. Положение об административной комиссии Молчановского сельсовета (далее - Положение) разработано в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Законом Амурской  области от 30.03.2007 № 319-03 «Об административной ответственности в Амурской области», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и определяет порядок формирования административной комиссии, её состав, компетенцию и порядок организации её работы.

1.2. Задачами административной комиссии являются рассмотрение дел об административных правонарушениях в пределах своей компетенции на основе всестороннего, полного, объективного и своевременного выяснения обстоятельств каждого дела, разрешения его в соответствии с законом, а также обеспечение исполнения вынесенного постановления, выявление причин и условий, способствовавших совершению административных правонарушений, и предупреждение административных правонарушений на территории муниципального образования.

1.3. Основной целью административной комиссии является разрешение вопроса о привлечении к административной ответственности граждан, должностных и юридических лиц, в отношении которых составлен протокол о совершении административного правонарушения, на основе общепризнанных принципов международного права, принципов равенства перед законом, презумпции невиновности, обеспечения законности при назначении административного наказания.

**2. Порядок формирования, состав и срок полномочий административной комиссии**

2.1. Административная комиссия формируется представительным органом местного самоуправления по предложению главы администрации муниципального образования в количестве 5-11 членов комиссии сроком на 5 лет.

2.2. Административная комиссия состоит из председателя, ответственного секретаря и членов комиссии, которые назначаются решением представительного органа местного самоуправления.

2.3. Члены административной комиссии участвуют в её деятельности в порядке исполнения своих должностных или общественных обязанностей.

**3. Порядок организации работы, компетенция и материально - техническое обеспечение деятельности административной комиссии**

3.1. Деятельность административной комиссии организуется её председателем и ответственным секретарём.

3.2. Административная комиссия рассматривает дела об административных правонарушениях, материалы которых подготовлены и направлены уполномоченными на то должностными лицами, указанными в статье 9.1 Закона Амурской области об административных правонарушениях, предусматривающих перечень лиц, уполномоченных составлять проколы о совершении административных правонарушений..

3.3. Рассмотрение дел об административных правонарушениях осуществляется на заседаниях комиссии, периодичность которых определяется председателем комиссии по мере поступления протоколов об административных правонарушениях с учётом установленного законодательством срока для рассмотрения дел об административных правонарушениях.

3.4. Административная комиссия вправе рассматривать дела об административных правонарушениях, если на её заседании присутствует более половины от общего числа членов комиссии.

3.5. Постановление, определение по рассматриваемому административной комиссией делу об административном правонарушении считается принятым, если за него проголосовало более половины от числа членов комиссии, присутствующих на заседании.

3.6. Председатель административной комиссии, осуществляет свои полномочия в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Законом Амурской  области «Об административной ответственности в Амурской области» :

а) планирует работу комиссии;
б) утверждает повестку каждого заседания комиссии;
в) назначает заседания комиссии;
д) подписывает постановления, определения, представления, выносимые на заседаниях комиссии;
е) подписывает протоколы о рассмотрении дел об административных правонарушениях;
ж) осуществляет иные полномочия в соответствии с требованиями федеральных законов, закона Амурской области, решениями органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления, Положением об административной комиссии.

3.7. Ответственный секретарь административной комиссии, осуществляет свои полномочия в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Законом Амурской  области «Об административной ответственности в Амурской области»:

а) обеспечивает подготовку материалов дел об административных правонарушениях к рассмотрению на заседании комиссии;
б) оповещает членов комиссии и лиц, участвующих а производстве по делу об административном правонарушении, о времени и мест рассмотрения дела, знакомит их с материалами дел об административных правонарушениях, внесённых на рассмотрение заседания комиссии;
в) ведёт и оформляет в соответствии с требованиями, установленными Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, закона Амурской области, протокол о рассмотрении дела об административном правонарушении и подписывает его после изучения и подписания председательствующим на заседании комиссии;
г) обеспечивает подготовку и оформление в соответствии с требованиями, установленными Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, закона Амурской области, текста постановлений, определений и представлений, вынесенных комиссией по рассматриваемым делам об административных правонарушениях;
д) обеспечивает вручение копий постановлений, определений и представлений, вынесенных комиссией, а также их рассылку лицам, в отношении которых они вынесены, их представителями и потерпевшим;
е) принимаем жалобы на постановления, выносимые комиссией по делам об административных правонарушениях, и в течение трёх суток со дня поступления жалобы направляет их со всеми материалами дела в соответствующий районный или арбитражный суд для последующего рассмотрения;
ж) принимает необходимые меры для обращения к исполнению вынесенных комиссией постановлений о наложении административных наказаний;
з) осуществляет контроль за исполнением лицами, участвующими в производстве по делу, иными физическими и юридическими лицами вынесенных комиссией постановлений, определений;
и) осуществляет иные полномочия в соответствии с требованиями федеральных законов, закона Амурской области, решениями органов государственной власти, местного самоуправления, Положением об административной комиссии.

В обязанности ответственного секретаря также входит предоставление информации о деятельности комиссии вышестоящим административным комиссиям, в том числе в виде отчётов по установленной форме. В случае необходимости осуществление данных обязанностей по решению председателя административной комиссии может быть возложено также и на отдельных членов административной комиссии.

3.8. В период временного отсутствия ответственного секретаря административной комиссии его полномочия исполняет один из членов административной комиссии, назначаемый по решению председателя административной комиссии.

3.9. Административная комиссия рассматривает дела об административных правонарушениях, предусмотренных ст.9.1 Законом Амурской области 30.03.2007 № 319-03 «Об административной ответственности в Амурской области» в пределах своей компетенции.

3.10. Материально- техническое обеспечение деятельности административной комиссии осуществляется за счёт средств местного бюджета, в которой зачисляются административные штрафы.

**4. Производство и исполнение постановлений по делам об административных правонарушениях**

4.1. Производство по делам об административных правонарушениях, рассматриваемым административной комиссией, осуществляется в соответствии с главами 24-26,29 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, Закона Амурской области 30.03.2007 № 319-03 «Об административной ответственности в Амурской области»

4.2. Исполнение принятых административной комиссией постановлений по делам об административных правонарушениях осуществляется в соответствии с главой 31 и статьями 32.1,32.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, Законом Амурской области30.03.2007 № 319-03 «Об административной ответственности в Амурской области»

Приложение 2
к постановлению администрации

 Молчановского сельсовета

 от 21.05.2019 № 37

**СОСТАВ**
**Административной комиссии Молчановского сельсовета**

Председатель – Мартынюк Виталий Александрович, глава Молчановского сельсовета;

Секретарь – Пашаева Елена Алексеевна, специалист администрации Молчановского сельсовета;

Члены комиссии:

- Председатель Молчановского сельского Совета народных депутатов Семеняк Татьяна Анатольевна;

- Участковый уполномоченный МО МВД «Мазановский» (по согласованию);

- Федина Елена Васильевна делопроизводитель администрации Молчановского сельсовета;

- Горькавая Галина Сергеевна, учитель географии МОБУ «Молчановская СОШ»

Приложение № 3

к постановлению администрации

**Молчановского сельсовета**

 от 21.05.2019 № 37

Перечень должностных лиц администрации Молчановского сельсовета, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1. Глава **Молчановского сельсовета**
2. Специалист администрации Молчановского сельсовета
 |
|  |  |
|  |  |