



РАСПОРЯЖЕНИЕ

ЖАҚААН

от « 10 » января 20 23 года № 7-р

г.Горно-Алтайск

Об Административной комиссии при Администрации города Горно-Алтайска

В соответствии с Законом Республики Алтай от 24 июня 2003 года № 12-10 «Об административных комиссиях», Законом Республики Алтай от 3 ноября 2010 года № 57-РЗ «О наделении органов местного самоуправления в Республике Алтай отдельными государственными полномочиями Республики Алтай в области законодательства об административных правонарушениях», решением Горно-Алтайского городского Совета депутатов от 12 апреля 2012 года № 2-11 «Об Административной комиссии при Администрации города Горно-Алтайска и перечне лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях», руководствуясь статьями 11, 38, 39, 45 Устава муниципального образования «Город Горно-Алтайск», принятого постановлением Горно-Алтайского городского Совета депутатов от 22 марта 2018 года № 7-1:

1. Создать на срок четыре года Административную комиссию при Администрации города Горно-Алтайска.

2. Утвердить:

а) персональный состав Административной комиссии при Администрации города Горно-Алтайска согласно приложению № 1 к настоящему Распоряжению;

б) Положение об Административной комиссии при Администрации города Горно-Алтайска согласно приложению № 2 к настоящему Распоряжению.

3. Отделу информационной политики и связей с общественностью Администрации города Горно-Алтайска в течение 15-ти календарных дней со дня подписания настоящего Распоряжения опубликовать его в газете «Вестник Горно-Алтайска» и на официальном портале муниципального образования «Город Горно-Алтайск» в сети «Интернет».

4. Настоящее Распоряжение вступает в силу после дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего Распоряжения возложить на Первого заместителя главы администрации города Горно-Алтайска, курирующего вопросы жилищно - коммунального и дорожного хозяйства.

Мэр города Горно-Алтайска

О.А. Сафронова

А.И. Елеков

И.Ю. Лазарева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к распоряжению Администрации
города Горно-Алтайска
от «__» _____ 202__ года № ____

ПЕРСОНАЛЬНЫЙ СОСТАВ
Административной комиссии при Администрации
города Горно-Алтайска

- Амыев А.О. - начальник отдела участковых уполномоченных полиции и по делам несовершеннолетних Отдела МВД России по городу Горно-Алтайску, (в случае его отсутствия - Санашкин К.А., заместитель начальника полиции по охране общественного порядка) (по согласованию)
- Бородина О.И. - Заместитель Председателя Союза «Объединение организаций профсоюзов Республики Алтай» (по согласованию)
- Жижелева Н.А. - Заместитель начальника Муниципального учреждения «Управление жилищно-коммунального и дорожного хозяйства администрации города Горно-Алтайска» (в случае её отсутствия - Торбокова Т.О., начальник отдела благоустройства и экологии Муниципального учреждения «Управление жилищно-коммунального и дорожного хозяйства администрации города Горно-Алтайска»)
- Елеков А.И. - Первый заместитель главы администрации города Горно-Алтайска по вопросам жилищно - коммунального и дорожного хозяйства
- Лазарева И.Ю. - юрисконсульт юридического отдела Администрации города Горно-Алтайска (в случае её отсутствия - Дробот В.П., начальник юридического отдела Администрации города Горно-Алтайска)
- Лыкова Д.В. - начальник отдела архитектуры и градостроительства Муниципального учреждения «Управление имущества, градостроительства и земельных отношений города Горно-Алтайска» (в случае её отсутствия - Траудт О.Г., начальник отдела земельных отношений Муниципального учреждения

«Управление имущества, градостроительства и земельных отношений города Горно-Алтайска»)

- Мягкова Ю.С. - Первый заместитель главы администрации города Горно-Алтайска
- Ошлокова М.О. - начальник отделения службы судебных приставов по г. Горно-Алтайску (по согласованию), (в случае её отсутствия - Абраменко О.Ю., исполняющий обязанности заместителя начальника отделения судебных приставов по г. Горно-Алтайску (по согласованию)
- Пивоваров А.Л. - депутат Горно-Алтайского городского Совета депутатов (по согласованию)
- Ступак Е.Г. - главный специалист 1 разряда Отдела административной практики Администрации города Горно-Алтайска (в случае её отсутствия - Рыжкова Е.А., консультант Отдела административной практики Администрации города Горно-Алтайска)
- Умурзакова И.Д. - председатель молодежного волонтерского движения «Вместе в жизнь» (по согласованию)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к распоряжению Администрации
города Горно-Алтайска
от «___» _____ 202__ года № ___

ПОЛОЖЕНИЕ
об Административной комиссии при Администрации
города Горно-Алтайска

I. Общие положения

1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания, деятельности Административной комиссии при Администрации города Горно-Алтайска (далее - Административная комиссия) и ее полномочия.

2. Административная комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом по рассмотрению дел об административных правонарушениях в пределах полномочий, предусмотренных Законом Республики Алтай от 10 ноября 2015 года № 69-РЗ «Об административных правонарушениях в Республике Алтай» (далее - Закон Республики Алтай № 69-РЗ).

3. Деятельность Административной комиссии осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ (далее - КоАП РФ), федеральными законами, Конституцией Республики Алтай, Законом Республики Алтай от 24 июня 2003 года №12-10 «Об административных комиссиях» и иными нормативными правовыми актами Республики Алтай, а также настоящим Положением.

4. Материально-техническое обеспечение деятельности Административной комиссии осуществляется за счет средств, выделенных муниципальному образованию «Город Горно-Алтайск» в соответствии с Законом Республики Алтай от 3 ноября 2010 года № 57-РЗ «О наделении органов местного самоуправления в Республике Алтай отдельными государственными полномочиями Республики Алтай в области законодательства об административных правонарушениях».

5. Административная комиссия имеет круглую печать со своим наименованием, штампы и бланки, необходимые для делопроизводства.

6. Все лица, входящие в состав Административной комиссии, осуществляют свою деятельность на общественных началах.

II. Порядок создания Административной комиссии

7. Административная комиссия создается распоряжением Администрации города Горно-Алтайска, которым также утверждается ее персональный состав и Положение о ней.

Административная комиссия создается сроком на четыре года.

Количественный состав Административной комиссии утверждается Горно-Алтайским городским Советом депутатов.

8. В состав Административной комиссии входят дееспособные граждане Российской Федерации, постоянно или преимущественно проживающие на территории Республики Алтай, достигшие совершеннолетия и не имеющие судимости.

9. Члены Административной комиссии подписывают обязательство о неразглашении третьим лицам конфиденциальной информации (персональных данных), содержания рассматриваемых на периоды исполнения обязанностей членов Административной комиссии и хранения административных дел.

10. Административная комиссия образуется в составе председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря, который также является членом Административной комиссии с правом голоса и иных членов Административной комиссии. Председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь Административной комиссии избираются членами Административной комиссии на ее заседании на весь срок работы Административной комиссии.

11. Административная комиссия вправе принять решение о переизбрании председателя, заместителя председателя комиссии. В случае принятия данного решения Административная комиссия обязана на том же заседании избрать из своего состава председателя, заместителя председателя комиссии.

III. Порядок деятельности Административной комиссии

12. Административная комиссия имеет право:

а) запрашивать необходимые для своей деятельности материалы и информацию от юридических лиц всех форм собственности;

б) взаимодействовать с органами государственной власти, местного самоуправления и общественными объединениями по вопросам, относящимся к ее компетенции;

в) рассматривать дела об административных правонарушениях в пределах полномочий, предусмотренных Законом Республики Алтай № 69-РЗ.

13. Заседания Административных комиссий проводятся председателем Административной комиссии или заместителем председателя Административной комиссии (в случае их отсутствия - членом комиссии, выбранным большинством голосов на заседании комиссии) по мере поступления материалов при условии соблюдения сроков рассмотрения дел об административных правонарушениях, установленных КоАП РФ.

14. Заседание Административной комиссии считается правомочным, если в нем принимает участие не менее половины установленного числа ее членов.

15. Административная комиссия предоставляет ежегодный отчет о своей деятельности лицу, исполняющему полномочия Главы администрации города Горно - Алтайска.

IV. Полномочия председателя Административной комиссии

16. Председатель Административной комиссии:

- а) возглавляет Административную комиссию;
- б) подписывает постановления и определения по делам об административных правонарушениях, отнесенных к компетенции Административной комиссии Законом Республики Алтай № 69-РЗ;
- в) совместно с ответственным секретарем заседания Административной комиссии подписывает протоколы о рассмотрении дел об административных правонарушениях, отнесенных к компетенции Административной комиссии Законом Республики Алтай № 69-РЗ;
- г) вносит в Администрацию города Горно-Алтайска предложения о персональном составе Административной комиссии;
- д) ведет прием граждан, рассматривает их предложения, заявления, жалобы и принимает по ним необходимые меры;
- е) в случае отсутствия председателя Административной комиссии постановления и определения по делам об административных правонарушениях, протоколы о рассмотрении дел об административных правонарушениях подписывает лицо, исполняющее обязанности председателя Административной комиссии.

V. Полномочия заместителя председателя Административной комиссии

17. Заместитель председателя Административной комиссии:

- а) выполняет поручения председателя Административной комиссии;
- б) исполняет обязанности председателя Административной комиссии в его отсутствие (в связи с болезнью, отпуском, командировкой) или невозможностью исполнения им полномочий председателя Административной комиссии.

VI. Полномочия ответственного секретаря Административной комиссии

18. Ответственный секретарь Административной комиссии:

- а) ведет делопроизводство Административной комиссии, в том числе регистрирует, оформляет и ведет учет дел об административных правонарушениях, входящей и исходящей корреспонденции;

б) обеспечивает подготовку материалов дел об административных правонарушениях к рассмотрению на заседании Административной комиссии;

в) 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;

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

д) ведет и оформляет в соответствии с требованиями, установленными КоАП РФ, протокол о рассмотрении дела об административном правонарушении и обеспечивает его подписание в течение пяти дней со дня заседания Административной комиссии;

ж) обеспечивает подготовку и оформление в соответствии с требованиями, установленными КоАП РФ, проектов постановлений, определений и представлений, вынесенных Административной комиссией по рассматриваемым делам об административных правонарушениях;

з) обеспечивает вручение копий постановлений, определений и представлений, вынесенных Административной комиссией, а также их рассылку лицам, в отношении которых они вынесены, их представителям и потерпевшим;

е) осуществляет контроль за исполнением лицами, участвующими в производстве по делу, иными физическими и юридическими лицами вынесенных Административной комиссией постановлений, определений;

ё) осуществляет контроль за поступлением денежных средств, взысканных в виде административных штрафов;

к) заверяет документы, подготавливаемые Административной комиссией, обеспечивает сохранность дел Административной комиссии сроком 5-ть лет в соответствии с Номенклатурой дел Отдела административной практики Администрации города Горно-Алтайска. По истечении указанного срока дела Административной комиссии подлежат уничтожению.

19. В случае временного отсутствия ответственного секретаря Административной комиссии его полномочия исполняет один из членов Административной комиссии, определяемый председателем Административной комиссии.

VII. Производство по делам об административных правонарушениях

20. Производство по делам об административных правонарушениях, рассмотрение дел и назначение административного наказания

Административной комиссией осуществляются в соответствии с КоАП РФ.

21. Решение по рассмотренному Административной комиссией делу об административном правонарушении считается принятым, если за него проголосовало более половины от числа членов Административной комиссии, присутствующих на заседании. В случае равного количества голосов при голосовании о принятии решения председатель Административной комиссии или исполняющий обязанности председателя Административной комиссии имеет решающий голос.

22. Председатель, заместитель председателя, секретарь, и иные члены Административной комиссии уполномочены составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 20.25 КоАП РФ.

VIII. Порядок и сроки рассмотрения Административной комиссией дел об административных правонарушениях

23. Дела об административных правонарушениях Административная комиссия рассматривает на открытых заседаниях. В предусмотренных законом случаях, Административная комиссия принимает решение о закрытом рассмотрении дела.

24. Дела об административных правонарушениях рассматриваются Административной комиссией на заседаниях, которые проводятся еженедельно по средам при наличии возбужденных дел об административном правонарушении, поступивших в Административную комиссию.

25. При рассмотрении дела об административном правонарушении ведется протокол заседания Административной комиссии, который подписывается председательствующим в заседании и ответственным секретарем Административной комиссии и содержит:

а) дата и место рассмотрения дела об административном правонарушении;

б) наименование и состав Административной комиссии, рассматривающей дело об административном правонарушении;

в) событие рассматриваемого дела об административном правонарушении;

г) сведения о явке лиц, участвующих в рассмотрении дела об административном правонарушении, об извещении отсутствующих лиц в установленном порядке;

д) сведения об отводах, ходатайствах и результатах их рассмотрения;

е) объяснения, показания, пояснения, заключения лиц, участвующих в рассмотрении дела об административном правонарушении;

ж) сведения о документах, исследованных при рассмотрении дела об административном правонарушении.

26. По результатам рассмотрения дела об административном правонарушении, Административная комиссия принимает решение, которое оформляется постановлением или определением в соответствии со статьей 29.9 КоАП РФ.

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

а) наименование, состав и адрес Административной комиссии, вынесшей постановление;

б) дата и место рассмотрения дела;

в) сведения о лице, в отношении которого рассмотрено дело;

г) обстоятельства, установленные при рассмотрении дела;

д) статья Закона Республики Алтай № 69-РЗ, предусматривающая ответственность за совершение административного правонарушения либо основания прекращения производства по делу;

е) мотивированное решение по делу;

ж) срок и порядок обжалования постановления;

з) в случае наложения административного штрафа в постановлении по делу об административном правонарушении должна быть указана информация о получателе штрафа, необходимая в соответствии с правилами заполнения расчетных документов на перечисление суммы административного штрафа.

IX. Обжалование и использование постановления (определения) о наложении административного штрафа

28. Порядок обжалования постановлений и определений Административной комиссии, исполнение административных наказаний осуществляется в порядке, установленном КоАП РФ.

29. Постановление о назначении административного наказания в виде предупреждения исполняется Административной комиссией путем вручения или направления копии постановления нарушителю.

30. Административный штраф должен быть уплачен лицом, привлеченным к административной ответственности, не позднее шестидесяти дней со дня вступления постановления о наложении административного штрафа в законную силу. Сумма административного штрафа вносится или перечисляется лицом, привлеченным к административной ответственности, в банк или иную кредитную организацию.

31. Копию документа, свидетельствующего об уплате административного штрафа, лицо, привлеченное к административной ответственности, направляет в Административную комиссию.

32. При отсутствии документа, свидетельствующего об уплате административного штрафа, по истечении шестидесяти дней со дня вступления постановления в законную силу, Административная комиссия

направляет соответствующие материалы судебному приставу-исполнителю для взыскания суммы административного штрафа в порядке, предусмотренном федеральным законодательством. Кроме того, лицо, не уплатившее административный штраф в установленный срок, несет ответственность в соответствии с частью 1 статьи 20.25 КоАП РФ.

Х. Порядок ознакомления с материалами дела об административном правонарушении

33. Участники производства по делу об административном правонарушении (далее - участник производства) вправе знакомиться со всеми материалами дела об административном правонарушении, которое относится к нему (далее - административное дело).

34. Административное дело выдается для ознакомления участнику производства по заявлению в письменной форме, поданному им председателю Административной комиссии (заместителю председателя Административной комиссии).

Участник производства в заявлении указывает следующие данные: (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя, адрес постоянного проживания, паспортные данные, телефон, форма предоставления материалов административного дела (выписки, фотокопии, визуальное ознакомление), подпись, расшифровка подписи, дата).

35. Ответственный секретарь Административной комиссии знакомит участника производства после предъявления им документа, удостоверяющего его личность, в течении 7-ми рабочих дней, следующих за днем подачи заявления.

36. При ознакомлении с материалами административного дела участник производства имеет право, совершать действия согласно заявлению.

Копии материалов административного дела Административной комиссией не изготавливаются.

37. Ознакомление участника производства с административным делом проходит в помещении Администрации города Горно-Алтайска в присутствии ответственного секретаря Административной комиссии и специалиста Отдела административной практики Администрации города Горно-Алтайска, которые исключают возможность изъятия, повреждения, уничтожения материалов административного дела, а также внесения в них исправлений и дописок, передачу их другому лицу.

38. После ознакомления с материалами административного дела, участник производства при участии ответственного секретаря Административной комиссии, делает отметку об ознакомлении в ранее поданном заявлении, с указанием даты ознакомления, фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), подписи, расшифровка подписи.

Ответственный секретарь Административной комиссии заявление с отметкой об ознакомлении подшивает к материалам соответствующего административного дела.

XI. Печать Административной комиссии

39. Для удостоверения подлинности документов (постановлений и определений), выносимых Административной комиссией, применять в работе оттиски со следующим наименованием печатей: «ДЛЯ ПОСТАНОВЛЕНИЙ» и «ДЛЯ ОПРЕДЕЛЕНИЙ».

40. Описание оттиска печати «ДЛЯ ПОСТАНОВЛЕНИЙ»:

Клише печати изготавливается круглой формы.

Диаметр клише печати - 40 (+-1) мм.

По внешнему кольцу клише печати ограничивается двойным ободом, крайний толщиной 1,0 мм., внутренний 0,1 мм.

В центре клише печати располагается надпись (наименование печати) в две строки «ДЛЯ ПОСТАНОВЛЕНИЙ», надпись должна вписаться в окружность диаметром 22 (+ - 1) мм. Центральное поле выделяется окружностью с толщиной линии не более 0,08 мм.

По окружности клише печати, между ее бортиками по часовой стрелке и симметрично относительно вертикальной оси клише печати располагается информационное поле, где размещается надпись в две строки «Административная комиссия при Администрации города Горно-Алтайска».

41. Описание оттиска печати «ДЛЯ ОПРЕДЕЛЕНИЙ»:

Клише печати изготавливается круглой формы.

Диаметр клише печати - 40 (+-1) мм.

По внешнему кольцу клише печати ограничивается двойным ободом, крайний толщиной 1,0 мм., внутренний 0,1 мм.

В центре клише печати располагается надпись (наименование печати) в две строки «ДЛЯ ОПРЕДЕЛЕНИЙ», надпись должна вписаться в окружность диаметром 22 (+ - 1) мм. Центральное поле выделяется окружностью с толщиной линии не более 0,08 мм.

По окружности клише печати, между ее бортиками по часовой стрелке и симметрично относительно вертикальной оси клише печати располагается информационное поле, где размещается надпись в две строки «Административная комиссия при Администрации города Горно-Алтайска».

42. Отметка о заверении копии административного дела.

Для свидетельствования верности копии (выписки из административного дела) подлиннику документа на последнем листе копии (выписки из административного дела), на свободном месте под текстом оформляется реквизит «Отметка о заверении копии», включающий: указание о месте нахождения подлинника документа, слово

«Верно», наименование должности лица, заверившего копию; личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения; печать (при представлении копии или выписки из документа в другую организацию), например:

Подлинник документа находится в деле
 (наименование структурного подразделения) № _____ за ____ г.
 Верно
 Должность Подпись Фамилия И.О. (последнее - при наличии)
 Дата Печать

Если документ состоит из двух и более листов, то при заверении его копия прошивается и опечатывается наклейкой из бумаги с надписью. Заверительная надпись наклейки обычно включает в себя слова, указанные в приведенном выше примере.

Разрешается заверять копии документов при помощи проставления штампа с соответствующим содержанием «КОПИЯ ВЕРНА». При отсутствии свободного места для проставления оттиска штампа его проставляют на любом свободном месте страницы документа.

43. Печати и штампы Административной комиссии хранятся у ответственного секретаря Административной комиссии в течение срока полномочий Административной комиссии.

ХII. Прекращение полномочий Административной комиссии

44. Административная комиссия прекращает свои полномочия на основании распоряжения Администрации города Горно-Алтайска в случае:

- а) отмены судом более половины обжалованных в установленном порядке постановлений Административной комиссии;
- б) если Административная комиссия, в установленные законодательством сроки, не проводит заседания;
- в) истечение срока полномочий исполняющего обязанности Главы администрации города Горно-Алтайска.

45. Полномочия членов Административной комиссии прекращаются в случаях, предусмотренных абзацем 4 статьи 5 Закона Республики Алтай от 24 июня 2003 года № 12-10 «Об Административных комиссиях».

46. В случае прекращения полномочий члена Административной комиссии в месячный срок назначается новый член Административной комиссии на срок полномочий данного состава Административной комиссии.