

Администрация Мордовского
муниципального округа
Тамбовской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.01.2024

р.п. Мордово

№99

О создании административной комиссии Мордовского муниципального округа

В соответствии с Законами Тамбовской области от 01.07.2011 № 22-3 «О наделении администраций муниципальных округов и городских округов Тамбовской области отдельными государственными полномочиями по созданию и обеспечению деятельности административных комиссий и определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях», от 29.10.2003 № 155-3 «Об административных правонарушениях в Тамбовской области», от 26.04.2022 № 81-3 «О внесении изменений в Закон Тамбовской области «Об административных правонарушениях в Тамбовской области», руководствуясь статьей 32 Устава Мордовского муниципального округа Тамбовской области, утвержденного решением Совета народных депутатов Мордовского муниципального округа Тамбовской области от 26.10.2023 № 41, администрация Мордовского муниципального округа постановляет:

1. Создать административную комиссию Мордовского муниципального округа.

2. Утвердить состав административной комиссии Мордовского муниципального округа, согласно приложению 1.

3. Утвердить Перечень должностных лиц администрации Мордовского муниципального округа, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных пунктом 6 статьи 31 Закона Тамбовской области от 29.10.2003 № 155-3 «Об административных правонарушениях в Тамбовской области», согласно приложению 2.

4. Утвердить Положение об административной комиссии Мордовского муниципального округа Тамбовской области, согласно приложению 3.

5. Признать утратившими силу постановления администрации района: от 19.09.2019 № 461 «Об утверждении административной комиссии Мордовского района»;

от 22.10.2019 № 558 «О внесении изменений в постановление администрации района от 19.09.2019 № 461 «Об утверждении административной комиссии Мордовского района»;

от 14.05.2020 № 213 «О внесении изменений в постановление администрации района от 19.09.2019 № 461 «Об утверждении административной комиссии Мордовского района»;

от 18.08.2023 № 536 «О внесении изменений в постановление администрации района от 19.09.2019 № 461 «Об утверждении административной комиссии Мордовского района».

5. Внести в должностные инструкции сотрудников администрации Мордовского муниципального округа, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, положения о праве составлять протоколов об административных правонарушениях по статьям Закона Тамбовской области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

6. Опубликовать настоящее постановление на сайте сетевого издания «РИА ТОП 68» (www.top68.ru) и на официальном сайте администрации Мордовского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Мордовского
муниципального округа

С.В. Манн

Состав
административной комиссии
администрации Мордовского муниципального округа

Понкратова Марина Алексеевна	- и.о. заместителя главы администрации Мордовского муниципального округа, председатель административной комиссии Мордовского муниципального округа
Пелекшина Татьяна Анатольевна	- и.о. заместителя главы администрации Мордовского муниципального округа, заместитель председателя административной комиссии администрации Мордовского муниципального округа
Митина Елена Леонидовна	- главный специалист организационного отдела администрации Мордовского муниципального округа, секретарь административной комиссии администрации Мордовского муниципального округа
Члены комиссии:	
Плужников Алексей Валерьевич	- и.о. начальника юридического отдела администрации Мордовского муниципального округа
Дорофеев Николай Викторович	- и.о. начальника управления по развитию территории администрации Мордовского муниципального округа
Сорокина Ольга Васильевна	- главный специалист отдела архитектуры и строительства администрации Мордовского муниципального округа
Жарикова Ирина Юрьевна	- и. о. начальник отдела экономики администрации Мордовского муниципального округа
Ковешникова Анна Дмитриевна	- и.о. начальника отдела ЖКХ и благоустройства администрации Мордовского муниципального округа

Перечень

должностных лиц администрации Мордовского муниципального округа,
уполномоченных составлять протоколы об административных
правонарушениях, предусмотренных пунктом 6 статьи 31 Закона Тамбовской
области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в
Тамбовской области»

1. Оськина
Елена Юрьевна - главный специалист отдела экономики и
муниципального заказа администрации
Мордовского муниципального округа
2. Никулина
Татьяна Николаевна - главный специалист отдела земельных и
имущественных отношений администрации
Мордовского муниципального округа
3. Масюк
Вадим Иванович - главный специалист отдела архитектуры и
строительства администрации Мордовского
муниципального округа
4. Шабанова
Ольга Владимировна - главный специалист организационного отдела
администрации Мордовского муниципального
округа
5. Рязанцева
Светлана Александровна - и.о. начальника отдела сельского хозяйства
администрации Мордовского муниципального
округа
6. Герасимова
Елена Николаевна - главный специалист Александровского
территориального отдела управления по
развитию территорий администрации
Мордовского муниципального округа
7. Черемисина
Елена Алексеевна - и.о. начальника Ивановского территориального
отдела управления по развитию территорий
администрации Мордовского муниципального
округа
8. Шепелева
Галина Александровна - главный специалист Лавровского
территориального отдела управления по
развитию территорий администрации
Мордовского муниципального округа
9. Селеменова
Ирина Анатольевна - и.о. начальника Мордовского
территориального отдела управления по

развитию территорий администрации
Мордовского муниципального округа

10. Назаров
Игорь Алексеевич

- и.о. начальника Новопокровского
территориального отдела управления по
развитию территорий администрации
Мордовского муниципального округа

11. Рожнов
Сергей Дмитриевич

- главный специалист Шмаровского
территориального отдела управления по
развитию территорий администрации
Мордовского муниципального округа

12. Андреева
Людмила Александровна

- и.о. начальника Шульгинского
территориального отдела управления по
развитию территорий администрации
Мордовского муниципального округа

**Положение
об административной комиссии Мордовского муниципального округа
Тамбовской области**

1. Общие положения

1.1. Административная комиссия Мордовского муниципального округа Тамбовской области (далее - Комиссия) является постоянно действующим коллегиальным органом, рассматривающим в пределах своих полномочий дела об административных правонарушениях, предусмотренных Законом Тамбовской области «Об административных правонарушениях в Тамбовской области»

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Тамбовской области, Законом Тамбовской области «Об административных правонарушениях в Тамбовской области», иными нормативными правовыми актами области и настоящим Положением.

2. Основные задачи Комиссии

2.1. Основные задачи Комиссии:

рассмотрение дел об административных правонарушениях, предусмотренные статьями 8, 13, 17, 19.1, 19.5, 19.6, частями 1,2 статьи 19.7, 29.6, 29.6.2 Закона области «Об административных правонарушениях в Тамбовской области», в точном соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

выявление причин и условий, способствовавших совершению административных правонарушений.

2.2. Для реализации задач Комиссия:

рассматривает дела об административных правонарушениях, возбужденные постановлениями прокурора, протоколами должностных лиц органов внутренних дел, должностных лиц органов местного самоуправления в пределах своих полномочий;

принимает соответствующие решения по результатам рассмотрения протоколов и другим материалом дел об административном правонарушении;

вносит в соответствующие организации и соответствующим должностным лицам представление о принятии мер по устранению причин и условий, способствовавших совершению административных правонарушений;

направляет представителя для участия в судебном заседании, в случае обжалования постановления по делу об административном правонарушении;

ведет анализ административного правоприменения на подведомственной территории.

3. Порядок формирования и состав Комиссии

3.1. Количественный и персональный состав Комиссии утверждается постановлением администрации района сроком на четыре года. Списки кандидатов в состав Комиссии предлагаются администрацией района.

3.2. Членами Комиссии могут быть граждане Российской Федерации, достигшие 18 лет, пользующиеся уважением у граждан и выразившие в письменной форме свое согласие на включение в состав комиссии.

3.3. Не может быть назначен членом Комиссии судья, прокурор, а также лицо, признанное решением суда, вступившим в законную силу, недееспособным или ограниченно дееспособным, имеющее неснятую или непогашенную судимость.

3.4. Секретарём Комиссии утверждается один из кандидатов, как правило, имеющий юридическое образование.

4. Права Комиссии

4.1. Комиссия самостоятельна в принятии своих решений.

4.2. Для осуществления своих функций Комиссия имеет право:

запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти области, органов местного самоуправления, а также учреждений, организаций и должностных лиц, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности и находящихся на подведомственной территории, документы и материалы, необходимые для рассмотрения дела об административном правонарушении;

приглашать должностных и иных лиц на свои заседания для получения сведений, необходимых для рассмотрения дел об административных правонарушениях;

привлекать в установленном порядке для осуществления отдельных работ ученых и специалистов;

взаимодействовать в установленном порядке с органами государственной власти Тамбовской области, структурными подразделениями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти области, комиссией по делам несовершеннолетних, органами местного самоуправления и общественными объединениями по вопросам, относящимся к их компетенции;

направлять в течение десяти суток постановление о наложении административного штрафа с отметкой о его неуплате судебному приставу-исполнителю для исполнения в порядке, предусмотренном федеральным законодательством, и в соответствии с частью 5 статьи 32.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ) при отсутствии документа, свидетельствующего об уплате административного штрафа, по истечении срока, установленного административным законодательством;

составлять протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 20.25 КоАП РФ, в отношении лица, не уплатившего административный штраф в течение срока, установленного административным законодательством, и направлять его в суд.

5. Организация деятельности Комиссии. Права и обязанности членов Комиссии

5.1. Возглавляет Комиссию председатель.

5.2. Председатель Комиссии:

планирует, организует, руководит деятельностью Комиссии и распределяет обязанности между членами Комиссии;

председательствует на заседании Комиссии;

подписывает протоколы о рассмотрении дел об административных правонарушениях, постановления, определения выносимые Комиссией, в случае председательствования в заседании Комиссии;

вносит от имени Комиссии предложения главе района, другим должностным лицам Мордовского муниципального округа по вопросам профилактики административных правонарушений;

осуществляет контроль за соблюдением сроков рассмотрения дел об административных правонарушениях, установленных действующим законодательством;

контролирует своевременность исполнения решений Комиссии;

обеспечивает рассмотрение дел об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

несет персональную ответственность за организацию деятельности Комиссии;

осуществляет контроль за работой секретаря Комиссии;

выполняет иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством;

составлять протоколы об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 20.25 КоАП РФ, в отношении лица, не уплатившего административный штраф в срок, установленного административным законодательством.

5.3. Заместитель председателя Комиссии:

ведет работу по подготовке заседаний Комиссии;

выполняет поручения председателя;

в отсутствие председателя исполняет его обязанности;

подписывает протоколы о рассмотрении дел об административных правонарушениях, постановления, определения, выносимые Комиссией, в случае председательствования на заседании Комиссии;

составлять протоколы об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 20.25 КоАП РФ, в отношении лица, не уплатившего административный штраф в срок, установленного административным законодательством.

5.4. Делопроизводство в Комиссии организуется и ведется секретарем.

Секретарь Комиссии:

осуществляет свою деятельность под руководством председателя и заместителя председателя Комиссии;

извещает лиц, участвующих в деле об административном правонарушении, о времени и месте его рассмотрения;

обеспечивает подготовку материалов к рассмотрению на заседаниях Комиссии и оформление решений, принятых Комиссией;

в порядке, предусмотренном действующим законодательством, направляет заинтересованным лицам постановления, определения, вынесенные Комиссией по делам об административных правонарушениях для исполнения;

контролирует исполнение принятых Комиссией решений, ведет учет сумм денежных средств, налагаемых в виде штрафов;

обеспечивает подготовку и оформление ежеквартальных отчетов Комиссии о проделанной работе;

выполняет иные действия по документационному обеспечению деятельности Комиссии, предусмотренные действующим законодательством;

осуществляет анализ административного правоприменения по рассмотренным делам об административных правонарушениях на подведомственной территории.

на период отсутствия секретаря Комиссии (отпуск, болезнь и т.д.) его обязанности исполняет один из членов Комиссии;

составлять протоколы об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 20.25 КоАП РФ, в отношении лица, не уплатившего административный штраф в срок, установленного административным законодательством.

5.5. Члены Комиссии вправе:

участвовать в заседаниях Комиссии, а в случае невозможности участия обеспечивают заблаговременное извещение об этом председателя Комиссии;

вести, по поручению председательствующего, протокол заседания, в случае отсутствия секретаря Комиссии;

знакомиться с материалами вынесенных на рассмотрение дел об административных правонарушениях до начала заседаний;

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

участвовать в исследовании письменных и вещественных доказательств по делу, задавать вопросы лицам, участвующим в производстве по делу об административном правонарушении;

участвовать в обсуждении и голосовании при принятии решений.

5.6. Основной формой работы Комиссии являются заседания.

Заседание Комиссии проводится по мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц и считается правомочным, если в нем принимают участие не менее половины установленного числа ее членов.

Назначает заседание Комиссии и ведет его председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя. В случае отсутствия председателя Комиссии и его заместителя председательствующего избирают из числа присутствующих членов Комиссии.

Дела об административных правонарушениях рассматриваются Комиссией коллегиально.

Комиссия принимает решение, которое оформляется постановлением, определением и подписывается председательствующим в заседании Комиссии. Решения принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов членов Комиссии решение принимается в пользу лица, привлекаемого к административной ответственности.

Заседание Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председательствующим в заседании и секретарем заседания Комиссии.

Член Комиссии, имеющий особое мнение по рассматриваемому вопросу, вправе изложить его в письменном виде. Особое мнение члена Комиссии прилагается к протоколу.

5.7. Комиссия рассматривает дела об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 8, 13, 17, 19.1, 19.5, 19.6, частями 1, 2 статьи 19.7, 29.6, 19.6.2 Закона Тамбовской области «Об административных правонарушениях в Тамбовской области», совершенных на подведомственной ей территории, также дела из других территорий Тамбовской области, поступившие по ходатайству лица, привлекаемого к административно ответственности.

В целях всестороннего, полного, объективного и своевременного выяснения обстоятельств дела административная комиссия может рассмотреть его на выездном заседании.

5.8. Дела об административных правонарушениях подлежат открытому рассмотрению Комиссией, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

5.9. Постановление по делу об административном правонарушении подлежит исполнению с момента его вступления в законную силу всеми органами государственной власти, органами местного самоуправления, должностными лицами, гражданами и их объединениями, юридическими лицами.

5.10. Отчеты о результатах деятельности Комиссии по установленной форме ежеквартально, до 5 числа месяца, следующего за отчетным, направляются в администрацию области.

5.11. Результаты деятельности Комиссии могут освещаться в печатных и других средствах массовой информации.

6. Заключительные положения

6.1. Комиссия имеет штамп и печать со своим наименованием.

6.2. Методическое обеспечение, контроль за исполнением полномочий по созданию и обеспечению деятельности Комиссии осуществляет Министерство юстиции и региональной безопасности области.

6.3. Изменения в состав Комиссии и Положение о ней вносятся постановлением администрации округа.