

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
БЕЛОВОДСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«14» декабря 2024 г

пгт Беловодск

№ 154

**Об утверждении Положения Административной комиссии
муниципального образования Беловодский муниципальный округ
Луганской Народной Республики**

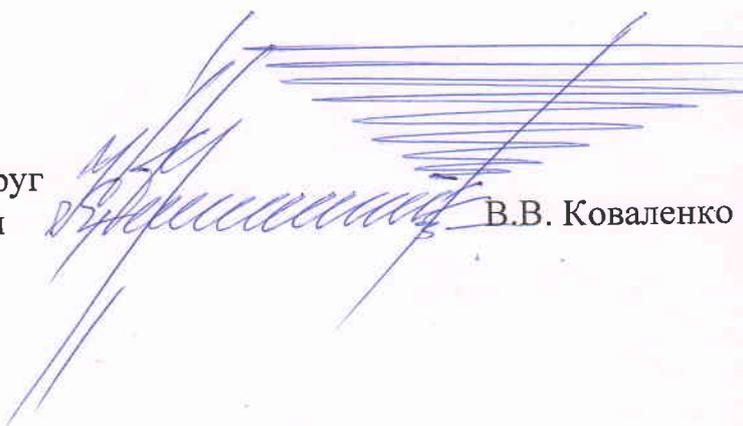
На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Закона Луганской Народной Республики от 25.04.2024 № 64-І «Об административных правонарушениях», Закона Луганской Народной Республики от 25.04.2024 № 65-І «Об административных комиссиях в Луганской Народной Республике», Закона Луганской Народной Республики от 25.04.2024 № 66-І «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в области законодательства об административных правонарушениях», руководствуясь подпунктом 1.1.5 пункта 1.1. части 1 статьи 6, пунктом 1.65. части 1 статьи 35 Устава муниципального образования Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики, утвержденного решением Совета муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 30.10.2023 г. № 5, учитывая письмо Администрации Главы Луганской Народной Республики от 22.05.2024 №3/26-5103, Администрация муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положения Административной комиссии муниципального образования Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики (Приложение 1)
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики Вербицкого Н.И.

Глава муниципального округа
муниципальное образования
Беловодский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'В.В. Коваленко', is written over a series of horizontal blue lines. The signature is stylized and somewhat illegible due to the scribbles.

В.В. Коваленко

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
муниципального округа
муниципальное образование
Беловодский муниципальный округ
Луганской Народной Республики
от 17.12.2024 № 157

Положение
Административной комиссии муниципального образования Беловодский
муниципальный округ Луганской Народной Республики

I. Общие положения

1. Административная комиссия муниципального образования Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – административная комиссия) – постоянно действующий коллегиальный орган, созданный для рассмотрения отнесенных к его компетенции дел об административных правонарушениях, предусмотренных Законом Луганской Народной Республики от 25.04.2024 № 64-І «Об административных правонарушениях».

2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Законами Луганской Народной Республики от 25.04.2024 № 64-І «Об административных правонарушениях», от 25.04.2024 № 65-І «Об административных комиссиях в Луганской Народной Республике», от 25.04.2024 № 66-І «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в области законодательства об административных правонарушениях».

3. Административная комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с федеральными органами государственной власти и их территориальными органами, органами государственной власти Луганской Народной Республики, иными государственными органами, органами местного самоуправления в Луганской Народной Республике.

4. Административная комиссия имеет печать, штампы и бланки со своим наименованием.

II. Задачи административной комиссии

5. Основными задачами административной комиссии являются:

- 1) проведение подготовки к рассмотрению дел об административных правонарушениях;
- 2) рассмотрение дел об административных правонарушениях в пределах своих полномочий на основе всестороннего, полного, объективного и своевременного выяснения обстоятельств каждого дела, разрешение их в соответствии с законом;

3) обеспечение исполнения принятых решений, вынесенных постановлений и определений по делам об административных правонарушениях;

3) осуществление методической работы;

4) выявление причин и условий, способствовавших совершению административных правонарушений, а также принятие мер, направленных на предупреждение административных правонарушений в рамках полномочий административной комиссии.

III. Полномочия административной комиссии

6. В целях реализации возложенных на нее задач административная комиссия:

1) рассматривает дела об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 6-8,11-14, 23,24,30 Закона Луганской Народной Республики от 25.04.2024 № 64-I «Об административных правонарушениях»;

2) выносит постановления и определения по делам об административных правонарушениях, вносит представления об устранении причин и условий, способствовавших совершению правонарушения, принимает решения по иным вопросам, относящимся к полномочиям административной комиссии;

3) осуществляет методическое руководство, проведение конференций, совещаний и иных мероприятий;

4) обобщение административной практики, составление отчетности, осуществление аналитической и иной документационной и информационной работы;

5) осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

IV. Права административной комиссии

7. Административная комиссия в пределах своих полномочий имеет право:

1) запрашивать в установленном порядке от органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных организаций независимо от их организационно-правовых форм информацию, необходимую для реализации возложенных на административную комиссию задач;

2) запрашивать информацию у административных комиссий Луганской Народной Республики в пределах своих полномочий;

3) взаимодействовать от собственного имени с судебными и иными органами и организациями независимо от форм собственности в пределах своих полномочий.

V. Организация деятельности административной комиссии

8. Деятельность административной комиссии организуется ее председателем, заместителем председателя и секретарем.

9. Периодичность заседаний административной комиссии определяется председателем административной комиссии по мере поступления протоколов об административных правонарушениях с учетом установленного законодательством срока для рассмотрения дел об административных правонарушениях.

10. Повестка дня заседания административной комиссии утверждается председателем административной комиссии и не позднее чем за два дня до дня заседания административной комиссии сообщается членам административной комиссии.

11. Основной формой работы административных комиссий являются заседания.

На заседаниях административных комиссий проводятся подготовка к рассмотрению дел об административных правонарушениях, рассмотрение дел об административных правонарушениях, вынесение постановлений и определений административных комиссий и внесение представлений административных комиссий.

12. Вне заседаний административные комиссии осуществляют:

1) ознакомление лиц, входящих в состав административной комиссии, с материалами дел об административных правонарушениях и иными документами административной комиссии;

2) ознакомление участников производства по делам об административных правонарушениях с постановлениями, определениями и представлениями административной комиссии, и иными материалами дела об административном правонарушении;

3) делопроизводство, обобщение административной практики, составление отчетности, аналитическую и иную документационную и информационную работу, в том числе вручение и направление извещений, постановлений, определений и представлений административной комиссии, иных документов и их копий, материалов дел об административных правонарушениях;

4) работу с обращениями физических и юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления и их должностных лиц, поступившими в административную комиссию и не подлежащими разрешению в форме постановления, определения административной комиссии;

5) методическую работу, проведение конференций, совещаний и иных мероприятий.

13. Заседания административных комиссий проводятся по мере

необходимости с учетом установленных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях процессуальных сроков и срока давности привлечения к административной ответственности.

14. Заседание административной комиссии является правомочным, если на нем присутствует более половины от ее утвержденного количественного состава.

15. Постановления, определения и представления административной комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от числа лиц, входящих в состав административной комиссии и присутствующих на ее заседании. В случае равенства голосов голос председателя административной комиссии является решающим.

Лица, входящие в состав административной комиссии, не вправе воздерживаться при голосовании или уклоняться от голосования при производстве по делу об административном правонарушении.

16. Печатью административной комиссии заверяются:

копии постановлений по делам об административных правонарушениях, обращаемых к исполнению, и иных документов административной комиссии;

доверенности на представление интересов административной комиссии;

иные документы в случаях, предусмотренных законодательством об административных правонарушениях, а также в иных случаях по решению председателя административной комиссии или заместителя председателя административной комиссии, действующих в пределах предоставленных полномочий.

17. Административная комиссия рассматривает дела об административных правонарушениях, совершенных в границах муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики, в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и Законами Луганской Народной Республики от 25.04.2024 № 64-І «Об административных правонарушениях», от 25.04.2024 № 65-І «Об административных комиссиях в Луганской Народной Республике», от 25.04.2024 № 66-І «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в области законодательства об административных правонарушениях».

18. Финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности административных комиссий осуществляется в соответствии с Законом Луганской Народной Республики от 25.04.2024 № 66-І «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в области законодательства об административных правонарушениях» Луганской

Народной Республики.

VI. Полномочия председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря и членов административной комиссии

19. Председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь и члены административной комиссии осуществляют свои полномочия в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и Законами Луганской Народной Республики от 25.04.2024 № 64-І «Об административных правонарушениях», от 25.04.2024 № 65-І «Об административных комиссиях в Луганской Народной Республике», от 25.04.2024 № 66-І «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в области законодательства об административных правонарушениях».

20. Председатель административной комиссии:

- 1) осуществляет общее руководство деятельностью административной комиссии, утверждает положение об административной комиссии;
- 2) председательствует на заседаниях комиссии и организует ее работу;
- 3) участвует в голосовании при вынесении постановления, определения административной комиссии и внесении представления административной комиссии;
- 4) подписывает протоколы заседаний административной комиссии, постановления, определения и представления административной комиссии, обращения административной комиссии;
- 5) назначает ответственного секретаря административной комиссии;
- 6) дает поручения заместителю председателя, ответственному секретарю и иным членам административной комиссии по вопросам деятельности административной комиссии;
- 7) представляет без доверенности интересы административной комиссии во всех судах судебной системы Российской Федерации, в том числе Верховном Суде Российской Федерации, во всех судах общей юрисдикции, арбитражных судах, в органах государственной власти Российской Федерации и их территориальных подразделениях, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, в органах местного самоуправления, правоохранительных органах, органах прокуратуры, нотариате, на предприятиях, в учреждениях, организациях;
- 8) выдает доверенности на представление интересов административной комиссии во всех судах судебной системы Российской Федерации, в том числе Верховном Суде Российской Федерации, во всех судах общей юрисдикции,

арбитражных судах, в органах государственной власти Российской Федерации и их территориальных подразделениях, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, в органах местного самоуправления, правоохранительных органах, органах прокуратуры, нотариате, на предприятиях, в учреждениях, организациях;

9) рассматривает обращения физических и юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления и их должностных лиц, поступившие в административную комиссию и не подлежащие разрешению в форме постановления или определения административной комиссии, дает ответы на указанные обращения;

10) вносит от имени административной комиссии предложения по вопросам профилактики административных правонарушений;

11) осуществляет полномочия члена административной комиссии, установленные статьей 6 настоящего Закона.

21. Заместитель председателя административной комиссии осуществляет следующие полномочия:

1) исполняет обязанности председателя административной комиссии в случае его временного отсутствия без особого поручения;

2) осуществляет полномочия члена административной комиссии, установленные статьей 6 настоящего Закона.

22. Ответственный секретарь административной комиссии осуществляет следующие полномочия:

1) осуществляет информационное и документационное обеспечение деятельности административной комиссии, в том числе подготовку к рассмотрению на заседаниях административной комиссии, хранение, обработку и учет материалов по делам об административных правонарушениях и иных документов административной комиссии;

2) при направлении постановления по делу об административном правонарушении в орган, должностному лицу, уполномоченным приводить его в исполнение, делает на указанном постановлении отметку о дне его вступления в законную силу либо о том, что оно подлежит немедленному исполнению;

3) вручает или направляет постановления, определения или представления административной комиссии, иные документы и их копии, материалы дел об административных правонарушениях в соответствии с законодательством об административных правонарушениях;

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

5) извещает лиц, входящих в состав административной комиссии, и лиц, участвующих в производстве по делу об административном правонарушении, о времени и месте заседания административной комиссии, обеспечивает лиц, входящих в состав административной комиссии, материалами дел об административных правонарушениях и иными документами административной комиссии;

- б) ведет и подписывает протокол заседания административной комиссии;
- 7) осуществляет полномочия члена административной комиссии, установленные статьей 6 настоящего Закона.

23. В случае отсутствия ответственного секретаря административной комиссии или временной невозможности выполнения им своих обязанностей эти обязанности временно выполняет один из членов административной комиссии по решению председателя административной комиссии.

24. Член административной комиссии осуществляет следующие полномочия:

- 1) участвует в работе административной комиссии, в том числе в заседаниях административной комиссии;
- 2) знакомится с материалами дел об административных правонарушениях и иными документами административной комиссии;
- 3) участвует в рассмотрении дел об административных правонарушениях;
- 4) задает вопросы участникам производства по делам об административных правонарушениях;
- 5) исследует и оценивает доказательства по делу об административном правонарушении;
- 6) участвует в вынесении постановлений, определений и внесении представлений административной комиссии;
- 7) представляет по доверенности интересы административной комиссии во всех судах судебной системы Российской Федерации, в том числе Верховном Суде Российской Федерации, во всех судах общей юрисдикции, арбитражных судах, в органах государственной власти Российской Федерации и их территориальных подразделениях, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, в органах местного самоуправления, правоохранительных органах, органах прокуратуры, нотариате, на предприятиях, в учреждениях, организациях;
- 8) вносит предложения по вопросам деятельности административной комиссии;
- 9) осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством.

VII. Порядок назначения и срок полномочий председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря и иных членов административных комиссий

25. Председателем административной комиссии назначается заместитель Главы Администрации муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

Ответственный секретарь административной комиссии назначается

председателем административной комиссии из числа членов административной комиссии.

Заместитель председателя административной комиссии избирается на первом заседании административной комиссии открытым голосованием простым большинством голосов от утвержденных количественных составов административных комиссий.

26. Срок полномочий председателя административной комиссии начинается со дня его назначения и прекращается со дня назначения нового председателя административной комиссии.

27. Срок полномочий заместителя председателя административной комиссии начинается со дня его избрания и прекращается со дня избрания нового заместителя председателя административной комиссии в соответствии с абзацем четвертым части 5 статьи 2 Закона Луганской Народной Республики от 25.04.2024 № 65-І «Об административных комиссиях в Луганской Народной Республике».

28. Срок полномочий ответственного секретаря и иных членов административной комиссии начинается со дня их назначения и прекращается со дня назначения новых членов административной комиссии в соответствии с абзацем третьим части 5 статьи 2 Закона Луганской Народной Республики от 25.04.2024 № 65-І «Об административных комиссиях в Луганской Народной Республике».

VIII. Прекращение полномочий председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря и иных членов административных комиссий

29. Полномочия председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря и иных членов административных комиссий могут прекращаться досрочно в случае:

- 1) подачи письменного заявления о прекращении своих полномочий;
- 2) вступления в законную силу обвинительного приговора суда в отношении председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря, иного члена административной комиссии;
- 3) прекращения гражданства Российской Федерации;
- 4) признания председателя, заместителя председателя, ответственного

секретаря, иного члена административной комиссии решением суда, вступившим в законную силу, недееспособным, ограниченно дееспособным, безвестно отсутствующим или объявления умершим;

5) смерти председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря, иного члена административной комиссии.