|  |
| --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ МУРАШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГАКИРОВСКОЙ ОБЛАСТИПОСТАНОВЛЕНИЕ |
| 01.02.2022 |  |  | № | 78 |
| г. Мураши **О создании административной комиссии муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области** |

В соответствии со статьей 5 Закона Кировской области от 06.04.2009 № 358-ЗО «Об административных комиссиях в Кировской области», администрация Мурашинского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить Положение об административной комиссии муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области согласно Приложению № 1.

2. Создать административную комиссию муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области со сроком полномочий 3 года и утвердить ее состав согласно Приложению № 2.

3. Признать утратившими силу следующие постановления администрации Мурашинского района Кировской области:

3.1. от 18.02.2019 № 138 «О создании административной комиссии муниципального образования Мурашинский муниципальный район Кировской области»;

3.2. от 13.01.2021 № 02 «О внесении изменений в постановление администрации Мурашинского района от 18.02.2019 № 138 «О создании административной комиссии муниципального образования Мурашинский муниципальный район Кировской области»»;

3.3. от 24.02.2021 № 58 «О внесении изменений в постановление администрации Мурашинского района от 18.02.2019 № 138».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в Муниципальном вестнике, на официальном сайте органов местного самоуправления Мурашинского муниципального округа.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Мурашинского муниципального округа.

Глава муниципального округа С.И. Рябинин

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1УТВЕРЖДЕНОпостановлением администрации Мурашинского муниципального округа  |
|  | от | 01.02.2022 | № | 78 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об административной комиссии муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области**

Настоящее положение разработано в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», Законами Кировской области от 04.12.2007 № 200-ЗО «Об административной ответственности в Кировской области», от 06.04.2009 № 358-ЗО «Об административных комиссиях в Кировской области/».

**1. Общие положения**

1.1. Административная комиссия имеет наименование:

Полное – административная комиссия муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области.

Сокращенное – административная комиссия Мурашинского муниципального округа.

Использование полного и сокращенного наименования административной комиссии в документах имеет равную юридическую силу.

1.2. Административная комиссия муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области (далее – административная комиссия) является постоянно действующим коллегиальным органом, образованным для рассмотрения дел об административных правонарушениях, предусмотренных Законом Кировской области «Об административной ответственности в Кировской области».

1.3. Административная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Законами Кировской области «Об административной ответственности в Кировской области», «Об административных комиссиях в Кировской области», настоящим положением.

1.4. Перечень дел об административных правонарушениях, подведомственных административной комиссии, устанавливается Законом Кировской области «Об административной ответственности в Кировской области».

Порядок рассмотрения дел об административных правонарушениях, подведомственных административной комиссии, устанавливается Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

1.5. Деятельность административной комиссии основывается на принципах:

- равенства всех перед законом;

- законности;

- коллегиальности;

- гласности.

**2. Порядок создания и состав административной комиссии муниципального образования**

 2.1. Административная комиссия создается постановлением администрации Мурашинского муниципального округа Кировской области, которым также утверждается ее персональный состав.

2.2. В состав административной комиссии входят председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь и иные члены административной комиссии.

2.3. Члены административной комиссии могут выполнять свои полномочия без отрыва от основной трудовой деятельности на безвозмездной основе.

2.4. Численный состав административной комиссии не может быть менее пяти и более девяти человек.

2.5. Срок полномочий административной комиссии – три года.

2.6. Полномочия действующего состава административной комиссии прекращаются со дня назначения не менее двух третей от установленного числа членов нового состава административной комиссии.

**3. Требования к членам административной комиссии**

3.1. Членом административной комиссии может быть гражданин Российской Федерации, достигший возраста 21 года, имеющий высшее или среднее специальное образование, давший письменное согласие на осуществление полномочий в административной комиссии.

3.2. Лицо не может быть назначено членом административной комиссии, если:

- признано решением суда, вступившим в законную силу, недееспособным или ограниченно дееспособным;

- имеет неснятую или непогашенную судимость.

3.3. Полномочия члена административной комиссии прекращаются досрочно в случаях:

- подачи членом административной комиссии письменного заявления о прекращении своих полномочий;

- вступления в законную силу обвинительного приговора суда в отношении члена административной комиссии;

- прекращения гражданства Российской Федерации;

- признания члена административной комиссии решением суда, вступившим в законную силу, недееспособным, ограниченно дееспособным, безвестно отсутствующим или умершим;

- обнаружившейся невозможности исполнения членом административной комиссии своих обязанностей по состоянию здоровья;

- невыполнения обязанностей члена административной комиссии, выражающегося в систематическом уклонении без уважительных причин от работы в заседаниях комиссии;

- совершения правонарушения, порочащего честь члена административной комиссии;

- смерти члена административной комиссии;

- прекращения полномочий административной комиссии муниципального образования в случае его преобразования.

**4. Полномочия председателя административной комиссии, заместителя председателя административной комиссии**

 4.1. Председатель административной комиссии:

- осуществляет руководство деятельностью административной комиссии;

- председательствует на заседаниях комиссии и организует ее работу;

- участвует в голосовании при вынесении постановления или определения по делу об административном правонарушении;

- подписывает протоколы заседаний, постановления и определения, выносимые административной комиссией;

- вносит от имени административной комиссии предложения должностным лицам органов государственной власти области и органов местного самоуправления по вопросам профилактики административных правонарушений;

- осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством об административных правонарушениях.

Заместитель председателя административной комиссии осуществляет по поручению председателя административной комиссии отдельные его полномочия и замещает его в случае отсутствия или невозможности осуществления им своих полномочий.

**5. Полномочия ответственного секретаря административной комиссии**

5.1. Ответственный секретарь административной комиссии:

- обеспечивает подготовку материалов дел об административных правонарушениях к рассмотрению на заседаниях административной комиссии;

- извещает членов административной комиссии и лиц, участвующих в производстве по делу об административном правонарушении, о времени и месте рассмотрения дела;

- составляет протокол заседания и подписывает его;

- обеспечивает рассылку решений, вынесенных административной комиссией, лицам, в отношении которых они вынесены, их представителям и потерпевшим;

- ведет делопроизводство;

- осуществляет свою деятельность под руководством председателя и заместителя председателя административной комиссии.

**6. Полномочия членов административной комиссии**

6.1. Члены административной комиссии, в том числе председатель, заместитель председателя и ответственный секретарь:

- предварительно, до начала заседаний административной комиссии, знакомятся с материалами внесенных на рассмотрение дел об административных правонарушениях;

- ставят вопрос об отложении рассмотрения дела и об истребовании дополнительных материалов по нему при наличии оснований;

- участвуют в заседаниях административной комиссии;

- участвуют в обсуждении принимаемых решений;

- участвуют в голосовании при принятии решений;

- составляют по поручению председательствующего протокол заседания в случае отсутствия ответственного секретаря;

- осуществляют иные полномочия, предусмотренные законодательством об административных правонарушениях.

6.2. Член комиссии, составивший протокол об административном правонарушении, не вправе принимать участие в его рассмотрении.

**7. Заседания административной комиссии**

7.1. Дела об административных правонарушениях рассматриваются административной комиссией на заседаниях.

7.2. Рассмотрение административных дел комиссией проводится во второй и четвертый вторник каждого месяца (с учетом соблюдения сроков, предусмотренных для рассмотрения дел, установленных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях) в 14.00 в здании администрации Мурашинского муниципального округа по адресу: г. Мураши, ул. К. Маркса, 28, кабинет № 312. Для решения текущих вопросов административная комиссия может собираться на заседания по мере необходимости.

7.3. Ответственный секретарь комиссии извещает членов комиссии о заседании не позднее чем за три дня.

7.4. Заседание административной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от установленного числа членов комиссии.

7.5. Решение комиссии по делу об административном правонарушении принимается большинством голосов от числа членов административной комиссии, участвующих в его рассмотрении. В случае равенства голосов при принятии решения по рассматриваемому делу мнение председательствующего является решающим.

**8. Порядок ведения делопроизводства**

8.1. Все документы, поступающие в комиссию и отправляемые комиссией, принимаются и отправляются ответственным секретарем комиссии с обязательной регистрацией в журнале регистрации и учета дел об административных правонарушениях. Приложение № 1 к Положению.

Для учета лиц, привлекаемых к административной ответственности ведется алфавитная книга. Приложение № 2 к Положению.

8.2. Дело об административном правонарушении рассматривается на основании протокола или постановления, составленного уполномоченным на то должностным лицом, в соответствии с требованиями, установленными Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

8.3. Лица, участвующие в рассмотрении дела, заблаговременно извещаются о времени и месте его рассмотрения путем направления им повесток (извещений). Повестка направляется по адресу, указанному в протоколе об административном правонарушении.

8.4. Дело об административном правонарушении рассматривается в присутствии лица, привлекаемого к административной ответственности. В отсутствие этого лица дело может быть рассмотрено лишь в случаях, когда имеются данные о надлежащем его извещении о времени и месте рассмотрения протокола в отношении его и если от него не поступило ходатайство об отложении рассмотрения дела либо если такое ходатайство оставлено без удовлетворения.

8.5. Лицо, привлекаемое к административной ответственности, вправе знакомиться с материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства, обжаловать постановление по делу, пользоваться иными правами в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

8.6. В случае поступления ходатайств от участников производства по делу об административном правонарушении либо в случае необходимости в дополнительном выяснении обстоятельств дела срок рассмотрения дела может быть продлен комиссией, но не более чем на один месяц. О продлении указанного срока комиссия выносит мотивированное определение.

8.7. Постановление по делу об административном правонарушении объявляется немедленно по окончании рассмотрения дела. Копия постановления по делу об административном правонарушении вручается под расписку физическому лицу, или законному представителю физического лица, или законному представителю юридического лица, в отношении которых оно вынесено, а также потерпевшему по его просьбе либо высылается указанным лицам в течение трех дней со дня вынесения указанного постановления.

В случае отсутствия лица при рассмотрении дела об административном правонарушении, привлекаемого к административной ответственности, постановление по делу об административном правонарушении направляется с сопроводительным письмом заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении лицу, привлекаемому к административной ответственности.

8.8. Административные дела, материалы дела хранятся в папке, на которой указываются номер дела, фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого рассматривалось дело, наименование дела, дата поступления дела и дата его рассмотрения.

8.9. Административное дело считается законченным и подлежит списанию в архив:

- при применении штрафа – по истечении одного года со дня поступления квитанции о его уплате или копии постановления с отметками судебного пристава-исполнителя о его принудительном взыскании;

- в случае вынесения представления об устранении причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения – по истечении одного года со дня получения сообщения о принятых мерах по данному представлению;

- при прекращении производства по делу об административном правонарушении – по истечении одного года со дня вынесения постановления.

Дело передается в архив после проверки председателем административной комиссии с соблюдением перечисленных условий.

**9. Финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности административной комиссии**

9.1. Финансовое обеспечение выполнения органами местного самоуправления государственных полномочий осуществляется за счет предоставляемых местному бюджету субвенций из областного бюджета, рассчитанных в соответствии с методикой, утвержденной Законом области «Об административных комиссиях в Кировской области».

9.2. Материальные средства органам местного самоуправления на осуществление указанных государственных полномочий не передаются.

9.3. Комиссия может иметь печать, штамп и бланки постановлений по делам об административных правонарушениях.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 1

к Положению об административной комиссии муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области

ЖУРНАЛ

РЕГИСТРАЦИИ И УЧЕТА ДЕЛ ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п (вх. №) Дата поступления | От кого поступил документ | Краткое содержание документа | Номер регистрации | Дата и время рассмотрения дела | Дата отложения рассмотрения дела | Результат рассмотрения дела | Дата направления копии постановления | Кому и когда направлено для исполнения | Сведения об исполнении |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 2

к Положению об административной комиссии муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области

АЛФАВИТНАЯ КНИГА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Номер регистрации материала | ФИО, наименование лица, привлекаемого к административной ответственности) | Номер предыдущей регистрации (для поступивших повторно) | Результат рассмотрения дела |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2УТВЕРЖДЕНпостановлением администрации Мурашинского муниципального округа  |
|  | от | 01.02.2022 | № | 78 |

**СОСТАВ**

**административной комиссии муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области**

|  |  |
| --- | --- |
| ПЕРМИНОВАТатьяна Леонтьевна | - управляющий делами администрации округа, председатель комиссии |
| МЕДВЕДЕВАЯна Николаевна | - заведующий организационным отделом администрации округа, заместитель председателя комиссии |
| КРИШТАПОВИЧОльга Владимировна | - главный специалист юридического отдела администрации округа, ответственный секретарь комиссии |
| Члены комиссии: |  |
| КОНЕВАОльга Александровна | - заведующий отделом экономики и муниципальных закупок администрации округа |
| ЗАЙЦЕВАЛюдмила Викторовна | - заведующий отделом имущественных и земельных отношений администрации округа |
| СЧАСТЛИВЦЕВАЕкатерина Валерьевна | - ведущий специалист отдела жизнеобеспечения администрации округа |