|  |
| --- |
| **логотип района** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЗВЕНИГОВО МУНИЦИПАЛ РАЙОНЫН ДЕПУТАТ – ВЛАКЫН ПОГЫНЫН КАНДАШЫМШЕ СОЗЫВШЕ** |  | **СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ЗВЕНИГОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  **ВОСЬМОГО СОЗЫВА** |

**Сессия №8 Решение № 53 26 марта 2025 года**

**Об административной комиссии в Звениговском муниципальном районе**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законами Республики Марий Эл от 30.12.2008 г. № 80-3 «Об административных комиссиях в Республике Марий Эл» и от 03.08.2010 г. № 31-3 «О наделении органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов в Республике Марий Эл отдельными государственными полномочиями по созданию административных комиссий», руководствуясь [Уставом Звениговского муниципального района Республики Марий Эл](http://188.128.28.166:8080/rnla-links/ws/content/act/1e868abd-d213-4da8-b4b4-30aa4ca15003.html),

РЕШИЛО:

1. Утвердить состав административной комиссии в Звениговском муниципальном районе, согласно приложению 1.
2. Утвердить Положение об административной комиссии в Звениговском муниципальном районе согласно приложению 2.
3. Признать утратившим силу решение Собрания депутатов Звениговского муниципального района седьмого созыва от 17 июля 2024 года №536 «О внесении изменений в Решение Собрания депутатов Звениговского муниципального района Республики Марий Эл №344 от 19 октября 2022 года «Об утверждении состава административной комиссии в Звениговском районе»»; решение Собрания депутатов Звениговского муниципального района седьмого созыва от 19 октября 2022 года №344 «Об утверждении состава административной комиссии в Звениговском районе»
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Президиум Собрания депутатов.

5.Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования на официальном портале «ВМарий Эл» и подлежит размещению на сайте Звениговского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Звениговского муниципального района,

Председатель Собрания депутатов

Звениговского муниципального района Н.В. Лабутина

Приложение 1

к решению Собрания депутатов

Звениговского муниципального района

от « 26 » марта 2025 г.№53

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**Состав**

**административной комиссии**

**в Звениговском муниципальном районе**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п.п.** | **Ф.И.О.** | **Наименование замещаемой должности, статус в комиссии** | |  |
| 1. | Михайлова Ольга Николаевна | - заместитель главы Администрации Звениговского муниципального района председатель комиссии; | |  |
| 2. | Китаева Нина Юрьевна | - советник финансового управления Администрации Звениговского муниципального района, заместитель председателя комиссии (по согласованию); | |  |
| 3. | Платонов Алексей Алексеевич | -руководитель отдела физической культуры, спорта и молодежи Администрации Звениговского муниципального района, секретарь комиссии; | |  |
| **Члены комиссии:** | | | |  |
| 4. | Калинин Николай Васильевич | | - заместитель руководителя отдела по правовым вопросам, муниципальной службе и кадрам Администрации Звениговского муниципального района; |  |
| 5. | Кириллова Ирина Евгеньевна | | - руководитель отдела развития сельскохозяйственного производства Администрации Звениговского муниципального района; |  |
| 6. | Никитин Алексей Геннадьевич | | - заместитель начальника полиции по охране общественного порядка ОМВД по Звениговскому району (по согласованию) |  |
| 7. | Принцева Анастасия Владимировна | | - главный специалист Звениговской городской администрации Звениговского муниципального района (по согласованию) |  |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к решению Собрания депутатов  Звениговского муниципального района  от «26» марта 2025 г. №53 |

**Положение об административной комиссии**

**в Звениговском муниципальном районе**

**1. Общие положения**

1.1. Административная комиссия в Звениговском муниципальном районе (далее – административная комиссия) является коллегиальным органом, созданным в целях рассмотрения дел об административных правонарушениях в пределах полномочий, установленных  Законом Республики Марий Эл от 04.12.2002 г.№ 43-З «Об административных правонарушениях в Республике Марий Эл».

1.2. Задачами административной комиссии являются всестороннее, полное, объективное и своевременное рассмотрение дел об административных правонарушениях, разрешение их в строгом соответствии с законодательством, выявление причин и условий, способствующих совершению административных правонарушений.

1.3. Административная комиссия имеет печать и бланки со своим наименованием и действует на основании Положения об административной комиссии, утверждаемого представительным органом муниципального образования.

1.4. Административная комиссия в своей деятельности руководствуется [Конституцией Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937), Конституцией Республики Марий Эл, [Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях](http://docs.cntd.ru/document/901807667), Законами Республики Марий Эл от 04.12.2002г. № 43-З «Об административных правонарушениях в Республике Марий Эл», от 03.08.2010 г. № 31-3 «О наделении органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов в Республике Марий Эл отдельными государственными полномочиями по созданию административных комиссий» и от 30.12.2008 г. № 80-3«Об административных комиссиях в Республике Марий Эл», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами Звениговского муниципального района, а также настоящим Положением.

1.5. Контроль за осуществлением переданных государственных полномочий осуществляется Министерством юстиции Республики Марий Эл.

1.6. Административная комиссия при осуществлении государственных полномочий представляет Министерству юстиции Республики Марий Эл ежеквартальные и годовые отчеты об осуществлении переданных им государственных полномочий в запрашиваемый ими срок, по форме, утверждаемой Министерством юстиции Республики Марий Эл.

**2. Состав и порядок формирования Административной комиссии**

2.1. Персональный и количественный состав комиссии утверждается решением Собрания депутатов Звениговского муниципального района в количестве 7-9 человек.

2.2. В состав административных комиссий могут входить депутаты представительного органа местного самоуправления, муниципальные служащие, должностные лица органов внутренних дел, а также представители учреждений и общественных организаций.

2.3. Административная комиссия образуется в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Председатель, заместитель председателя и члены комиссии осуществляют свои полномочия на безвозмездной основе.

**3. Полномочия административной комиссии**

3.1.Административная комиссия рассматривает дела об административных правонарушениях в пределах компетенции, установленной Законом Республики Марий Эл от 04.12.2002 г. № 43-З «Об административных правонарушениях в Республике Марий Эл» на открытых заседаниях, на принципах равенства граждан.

3.2. Срок полномочий административной комиссии исчисляется со дня проведения ее первого заседания и составляет 4 года.

3.3. Периодичность заседаний административной комиссии определяется председателем административной комиссии по мере поступления протоколов об административных правонарушениях с учетом установленного [Кодексом](consultantplus://offline/ref=D144238A616AAF57BB65B60B312C08DE32BC0042BE272DA1FF7EE5ABA1828482026E2E6790D01712DA32A47919B49265767DF690E991A2B5y1MEH) Российской Федерации об административных правонарушениях срока для рассмотрения дел об административных правонарушениях.

3.4. Административная комиссия вправе рассматривать дело об административном правонарушении, если на ее заседании присутствует не менее двух третей от общего числа членов административной комиссии.

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

3.6. Для осуществления своих полномочий комиссия имеет право:

- запрашивать от должностных лиц органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, находящихся на территории Звениговского муниципального района, информацию и документы, необходимые для рассмотрения дела об административном правонарушении, приглашать указанных должностных и иных лиц на свои заседания для получения сведений по рассматриваемым делам;

- приглашать должностных лиц и граждан для получения сведений по вопросам, относящимся к их компетенции;

- принимать решение о временном возложении обязанностей ответственного секретаря комиссии, а в случае его отсутствия - на одного из членов комиссии;

- взаимодействовать с органами государственной власти и местного самоуправления, общественными объединениями и гражданами по вопросам, относящимся к их компетенции;

- применять к лицу, совершившему административное правонарушение, одно из административных наказаний - предупреждение или штраф;

- в случае необходимости проверять существо дела до его рассмотрения путем сбора необходимых сведений.

3.7. Для осуществления своих полномочий комиссия обязана:

- соблюдать законодательство об административных правонарушениях;

- предоставлять государственным органам необходимую информацию и документы, связанные с осуществлением комиссией своих полномочий;

- применять в пределах своей компетенции меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих совершению административных правонарушений.

3.8. На лиц, совершивших административные правонарушения, административная комиссия налагает административные наказания, предусмотренные Законом Республики Марий Эл от 04.12.2002 г. № 43-З «Об административных правонарушениях в Республике Марий Эл».

3.9. Административную комиссии возглавляет председатель.

Председатель административной комиссии:

- руководит работой административной комиссии;

- назначает заседания административной комиссии и председательствует на них;

- подписывает протоколы заседаний о рассмотрении дела об административном правонарушении, постановления, определения, выносимые на заседаниях административной комиссии;

- обеспечивает созыв заседаний комиссии;

- осуществляет контроль за исполнением принятых комиссией решений и иные полномочия в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Законами Республики Марий Эл.

Председатель комиссии несет персональную ответственность за деятельность комиссии.

3.10. Заместитель председателя административной комиссии выполняет отдельные поручения председателя комиссии, а также исполняет обязанности председателя административной комиссии в период его временного отсутствия.

3.11. Секретарь административной комиссии:

- принимает, регистрирует протоколы об административных правонарушениях;

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

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

- ведет и оформляет протокол о рассмотрении дела об административном правонарушении и подписывает его;

- обеспечивает подготовку и регистрацию постановлений, определений и представлений, вынесенных комиссией, а также их вручение или направление лицам, в отношении которых они вынесены, их представителям и потерпевшим;

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

- осуществляет обращение постановлений, определений к исполнению и контроль за исполнением постановлений по делам об административных правонарушениях, вынесенных комиссией;

- при отсутствии документа, свидетельствующего об уплате административного штрафа, по истечении предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушения срока со дня вступления постановления в законную силу направляет в соответствующие материалы в Федеральную службу судебных приставов или иные органы для взыскания суммы административного штрафа в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

- отвечает за правильный учет, отчетность, сохранность материалов комиссии;

- исполняет поручения председателя комиссии.

3.9. В случае отсутствия ответственного секретаря его обязанности возлагаются на одного из членов комиссии путем публичного предложения и голосования членами административной комиссии.

3.10.Члены административной комиссии имеют право:

- предварительно, до заседания административной комиссии, знакомиться с материалами внесенных на рассмотрение дел об административных правонарушениях;

- ставить перед председательствующим вопрос об отложении рассмотрения дела, об истребовании дополнительных материалов по делу, задавать вопросы лицам, участвующим в производстве по делу об административном правонарушении;

- участвовать в исследовании письменных и вещественных доказательств по делу;

- участвовать в обсуждении принимаемых комиссией по рассматриваемым делам постановлений, определений и представлений;

- участвовать в голосовании при принятии комиссией постановлений и определений по рассматриваемым делам.

3.11. Члены административной комиссии обязаны:

- лично участвовать в работе административной комиссии;

- присутствовать на заседаниях административной комиссии;

- выполнять поручения комиссии и ее должностных лиц.

**4. Подготовка дела к рассмотрению, оформление дела**

**после его рассмотрения**

4.1. При подготовке к рассмотрению дела об административном правонарушении административная комиссия обязана установить:

- относится ли к компетенции административной комиссии рассмотрение данного дела об административном правонарушении;

- имеются ли обстоятельства, исключающие возможность рассмотрения данного дела административной комиссией;

- правильно ли составлены протокол об административном правонарушении и другие процессуальные документы, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, а также правильно ли оформлены иные материалы дела;

- достаточно ли имеющихся по данному делу материалов для его рассмотрения по существу;

- имеются ли ходатайства и отводы.

4.2. В соответствии со статьей 29.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях член административной комиссии не может участвовать в рассмотрении дела в случае если он:

- является родственником лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, потерпевшего, законного представителя физического и юридического лица, защитника или представителя;

- лично, прямо или косвенно заинтересован в рассмотрении дела.

При наличии указанных обстоятельств член административной комиссии обязан заявить самоотвод путем подачи заявления председателю административной комиссии. Заявление об отводе рассматривается административной комиссией, по результатам рассмотрения выносится определение об удовлетворении заявления об отводе либо об отказе   
в его удовлетворении.

4.3. При подготовке к рассмотрению дела об административном правонарушении разрешаются следующие вопросы, по которым в случае необходимости выносится определение:

- о назначении времени и места рассмотрения дела;

- о вызове участников по делу об административном правонарушении;

- об истребовании необходимых дополнительных материалов по делу;

- об отложении рассмотрения дела;

- о возвращении протокола об административном правонарушении других материалов в орган, должностному лицу, которые составили протокол, в случаях, установленных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- о передаче протокола об административном правонарушении и других материалов дела на рассмотрение по подведомственности.

**4.4. В случае вынесения председателем комиссии определения о возвращении дела (протокола об административном правонарушении и других материалов), приложенных к нему в орган, должностному лицу, которые составили протокол об административных правонарушениях, в случае составления протокола и оформления других материалов дела неправомочными лицами, неправильного составления протокола и оформления других материалов дела либо неполноты представленных материалов, которая не может быть восполнена при рассмотрении дела, либо о передаче протокола и других материалов дела на рассмотрение по подведомственности, если рассмотрение дела не относится к компетенции комиссии, секретарь комиссии не позднее следующего рабочего дня направляет дело с определением указанному в нем органу, должностному лицу заказной бандеролью с уведомлением о вручении либо записывает в разносную книгу для корреспонденции и сдает лично получателям под расписку.**

4.5. Исходящий номер на сопроводительных письмах при направлении дел, извещений, постановлений, определений, в том числе при направлении по электронной почте, факсу должен совпадать с номером дела и иметь порядковый номер по журналу исходящей корреспонденции.

Сопроводительные письма к отправляемым по назначению делам, документам должны быть подписаны председателем (заместителем председателя) комиссии. Копия сопроводительного письма секретарем комиссии подшивается в соответствующую папку или дело.

4.6. При наличии обстоятельств, исключающих производство по делу об административном правонарушении, выносится постановление о прекращении производства по делу об административном правонарушении.

**4.7. Секретарь комиссии не позднее следующего рабочего дня после дня вынесения определения извещает лиц, указанных в нем, путем направления извещения заказным письмом с уведомлением о вручении.**

Лица, участвующие в производстве по делу, извещаются заказным письмом с уведомлением о вручении, телефонограммой или телеграммой, по факсимильной связи либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование извещения или вызова и его вручение адресату.

Извещения, адресованные гражданам, в том числе индивидуальным предпринимателям, направляются по месту их жительства. При этом место жительства индивидуального предпринимателя определяется на основании выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Место нахождения юридического лица, его филиала или представительства определяется на основании выписки из единого государственного реестра юридических лиц. Если юридическое лицо, участвующее в производстве по делу об административном правонарушении, ведет дело через представителя, извещение также направляется по месту нахождения (месту жительства) представителя.

Если лицо, участвующее в производстве по делу, заявило ходатайство о направлении извещений по иному адресу, секретарь комиссии направляет извещение также по этому адресу. В этом случае извещение считается врученным лицу, участвующему в производстве по делу, если извещение доставлено по указанному таким лицом адресу.

4.8. Если разбирательство дела было отложено на другой день, лицам, явившимся на заседание комиссии, секретарь комиссии объявляет об этом под расписку на отдельном листе, подшиваемом к делу, с разъяснением последствий их неявки. В случае необходимости по их просьбе вручается извещение о вызове в комиссию.

**4.9. До начала заседания комиссии секретарь комиссии обязан подшить дело в обложку, на которой сделать необходимые отметки (наименование комиссии, порядковый номер дела, данные о лице, в отношении которого составлен протокол об административном правонарушении, статья нарушенного закона, дата начала производства по делу), а также пронумеровать дело и составить опись документов.**

**Номер дела включает порядковый номер по журналу учета дел и текущий год, который указывается через дробь (например, № 1/2025).**

**Записи на обложке дела производятся четко, разборчиво, чернилами или пастой синего, черного цветов. Сокращения допускаются только в пределах возможности прочтения наименований.**

**4.10. Секретарь комиссии не позднее 3 рабочих дней после дня рассмотрения дела обязан оформить его следующим образом:**

4.10.1. подшить в дело документы в хронологическом порядке (все приобщенные к делу в ходе заседания комиссии документы, расписку о разъяснении прав и обязанностей лицам, участвующим в заседании комиссии, протокол заседания комиссии, постановление, определение, сопроводительные письма о направлении копии постановления, определения лицам, участвующим в деле).

**Все документы подшиваются в дело так, чтобы их текст был полностью видимым.**

**При отсутствии поля для подшивки документ необходимо наклеить без повреждения текста на вспомогательный лист.**

**При использовании средств аудиозаписи и иных технических средств для фиксирования хода заседания комиссии электронные носители информации (диски, дискеты, флеш-карты) должны быть вшиты в дело (приобщены к протоколу заседания комиссии) в упакованном виде (конверт), на котором секретарем комиссии проставляется номер дела, дата рассмотрения дела и заверительная подпись секретаря комиссии. Упаковка должна обеспечивать сохранность электронного носителя от повреждений и порчи.**

**К делу не должны подшиваться документы, подлежащие возврату, а также копии документов, уже имеющихся в деле, черновики. Представленные лицами, участвующими в деле, документы возвращаются им по письменному заявлению заказным письмом с уведомлением или вручаются под расписку;**

**4.10.2. пронумеровать листы дела арабскими цифрами в правом верхнем углу листа, не задевая текста документа, карандашом и составить за своей подписью опись находящихся в нем материалов.**

**4.11. До вступления постановления в законную силу, а также до направления дела в суд в связи с поступлением жалобы (протеста) дело хранится у секретаря комиссии.**

4.12. Документы в дело, папку подшиваются так, чтобы сохранилась полная возможность свободного чтения текста, а листы не выступали   
за края обложки. В случаях, когда текст на документах расположен близко к краю листа, к такому листу для подшивки его в дело, папку подклеивается полоска бумаги.

4.13. На всех подшитых документах в правом верхнем углу проставляется порядковый номер. Чистые листы не нумеруются. Подшивка в наряд черновиков и лишних экземпляров не допускается.

4.14. На обложке папки проставляются его номер и наименование согласно номенклатуре дел, наименование комиссии, дата начала и окончания, срок хранения в архиве.

**5. Порядок рассмотрения дел об административном правонарушении**

5.1. Административная комиссия рассматривает дела об административных правонарушениях, отнесённых к ее компетенции в соответствии с Законом Республики Марий Эл от 04.12.2002 г. № 43-З «Об административных правонарушениях в Республики Марий Эл».

5.2. При рассмотрении дела об административном правонарушении:

- объявляется кто рассматривает дело, какое дело подлежит рассмотрению, кто и на основании какого нормативного правового акта привлекается к административной ответственности;

- устанавливается факт явки правонарушителя (физического лица или представителя юридического лица), его законного представителя, а также иных лиц, участвующих в рассмотрении дела;

-проверяются полномочия законного представителя правонарушителя, защитника, представителя;

- проверяются, извещены ли участники производства по делу в установленном законом порядке, выясняются причины неявки указанных лиц и принимается решение о рассмотрении дела в их отсутствие, либо отложении рассмотрения дела;

- разъясняются лицам, участвующим в рассмотрении дела, их права и обязанности;

- рассматриваются заявления, отводы, ходатайства;

- принимается решение административной комиссии о дальнейшем рассмотрении дела.

При продолжении рассмотрения дела об административном правонарушении оглашается протокол об административном правонарушении, а при необходимости иные материалы дела. Заслушиваются объяснения лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, показания друг лиц, участвующих в производстве по делу, исследуются иные доказательства, а в случае участия прокурора в рассмотрении дела, заслушивается его заключение.

**6. Протокол о рассмотрении дела об административном правонарушении**

6.1. При рассмотрении административной комиссией дела об административном правонарушении ведется протокол заседания административной комиссии о рассмотрении дела об административном правонарушении.

6.2. В протоколе заседания административной комиссии по рассмотрению дела указывается:

- дата и место рассмотрения дела;

- наименование и состав административной комиссии;

- событие рассматриваемого правонарушения;

- сведения о явке лиц, участвующих в рассмотрении дела, об извещении отсутствующих лиц в установленном порядке;

- отводы, ходатайства и результаты их рассмотрения;

- объяснения, показания, пояснения и заключения лиц, участвующих в рассмотрении дела;

- документы, исследованные при рассмотрении дела.

6.3. Ведение протокола возлагается на секретаря административной комиссии.

6.4. Ответственность за полное и объективное отражение в протоколе хода разбирательства дела возлагается на председателя административной комиссии.

6.5. Протокол о рассмотрении дела об административном правонарушении подписывается председателем административной комиссии и секретарем административной комиссии.

**7. Решения по результатам рассмотрения дела об административном правонарушении**

7.1. Решение по рассмотренному административной комиссией делу об административном правонарушении принимается простым большинством голосов членов административной комиссии, присутствующих на заседании. Отсутствие кворума несет недействительность принятого решения. В случае равного количества голосов при голосовании о принятии решения председатель административной комиссии или исполняющий его обязанности имеет право на решающий голос.

7.2. В результате рассмотрения дела об административном правонарушении административная комиссия принимает решение, которое оформляется постановлением, определением или представлением, подписанное председателем административной комиссии.

7.3. По результатам рассмотрела дела об административном правонарушении административная комиссия вправе:

- выносить постановление о назначении административного наказания по делу об административном правонарушении;

- выносить постановление о прекращении производства по делу об административном правонарушении в случаях, предусмотренных частью 1.1 статьи 29.9 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

- выносить определение о передаче дела в суд, в орган, должностному лицу, уполномоченным назначать административные наказания иного вида или размера, либо применять меры воздействия в соответствии с законодательством, а также о передаче дела на рассмотрение по подведомственности, если оно не относится к компетенции административной комиссии;

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

- наименование и состав административной комиссии, ее адрес;

- дата и место рассмотрения дела;

- сведения о лице, в отношении которого рассмотрено дело;

- обстоятельства, установленные при рассмотрении дела;

- статья закона Республики Марий Эл №43-З от 04.12.2002 г. «Об административных правонарушениях в Республике Марий Эл»;

- мотивированное решение по делу;

- сроки и порядок обжалования постановления.

7.5. Решение (постановление, определение, представление) по делу об административном правонарушении подписывается председателем административной комиссии или лицом, исполняющим обязанности председателя административной комиссии.

7.6. Постановление по делу об административном правонарушении объявляется немедленно по окончании рассмотрения дела.

7.7. 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 по почте заказным почтовым отправлением в течение трех дней со дня вынесения указанного постановления.

7.8. В определении по делу об административном правонарушении должны быть указаны:

- должность, фамилия, инициалы судьи, должностного лица, наименование и состав коллегиального органа, вынесших определение;

- дата и место рассмотрения заявления, ходатайства, материалов дела;

- сведения о лице, которое подало заявление, ходатайство либо в отношении которого рассмотрены материалы дела;

- содержание заявления, ходатайства;

- обстоятельства, установленные при рассмотрении заявления, ходатайства, материалов дела;

-решение, принятое по результатам рассмотрения заявления, ходатайства, материалов дела.

7.9. Жалоба на постановление по делу об административном правонарушении может быть подана в течение десяти дней со дня вручения или получения копии постановления, в соответствии с действующим законодательством.

**8. Назначение административного наказания**

8.1. Административная комиссия вправе назначать наказания за совершение административного правонарушения в виде предупреждения и административного штрафа. Предупреждение и административный штраф могут назначаться как основные виды наказаний.

8.2. Административное наказание за совершенное административное правонарушение назначается в пределах, установленных соответствующей статьей или частью статьи Закона Республики Марий Эл от 04.12.2002 г. №43-З «Об административных правонарушениях в Республике Марий Эл», которые предусматривают ответственность за данное правонарушение.

8.3. При назначении административного наказания физическому лицу учитывается: характер совершенного административного правонарушения, личность виновного, его имущественное положение, обстоятельства смягчающие и отягчающие административную ответственность. При назначении наказания юридическому лицу, учитывается характер совершенного им административного правонарушения, имущественное и финансовое положение юридического лица, обстоятельства смягчающие и отягчающие административную ответственность.

8.4. При малозначительности совершенного административного правонарушения административная комиссия может освободить лицо, совершившее административное правонарушение, от административной ответственности и ограничиться устным замечанием.

**9. Исполнение постановлений**

9.1. Постановление по делу об административном правонарушении обязательно для исполнения органами государственной власти, органами местного самоуправления, должностными лицами, гражданами, их объединениями и юридическими лицами.

9.2. Постановление о наложении административного наказания подлежит исполнению с момента вступления в законную силу.

9.3. Обращение постановлений по делу об административном правонарушении к исполнению возлагается на административную комиссию.

**9.4. Постановление о назначении административного наказания исполняется секретарем комиссии путем направления заказным письмом с уведомлением одного экземпляра постановления лицу, в отношении которого оно вынесено, в течение трех дней со дня вынесения постановления.**

9.5. Исполнение постановления о наложении административного штрафа может быть:

- отсрочено, рассрочено;

- приостановлено;

- прекращено.

9.6. Административная комиссия при наличии достаточных доказательств вправе отсрочить исполнение постановления о наложении административного штрафа на срок до одного месяца.

9.7. Административная комиссия при наличии достаточных доказательств вправе рассрочить исполнение постановления о наложении административного штрафа на срок до трех месяцев.

9.8. Административная комиссия приостанавливает исполнение постановления о наложении административного штрафа в случае принесения протеста на вступившее в законную силу постановление по делу об административном правонарушении до рассмотрения протеста.

9.9. Административная комиссия прекращает исполнение постановления в случае:

- издания акта амнистии, если такой акт устраняет применение административного взыскания;

- отмены или признания утратившим силу закона или его положений, устанавливающих административную ответственность за содеянное;

- смерти лица, привлеченного к административной ответственности, или объявления его в установленном законом порядке умершим;

- истечением срока давности исполнения постановления о наложении административного взыскания;

- отмены постановления по делу об административном правонарушении; - вынесения постановления о прекращении исполнения постановления о назначении административного наказания.

**9.10. При вынесении постановления (определения) о рассмотрении заявления об отсрочке, рассрочке, приостановлении или прекращении исполнения постановления о назначении административного наказания, секретарь комиссии направляет заказным письмом с уведомлением не позднее следующего рабочего дня после дня его вынесения лицу, подавшему заявление извещение о дате, времени и месте рассмотрения дела.**

**9.11. В случае вынесения постановления (определения) об отсрочке, рассрочке, приостановлении или прекращении исполнения постановления о назначении административного наказания секретарь комиссии направляет его заказным письмом с уведомлением судебному приставу – исполнителю, а также заинтересованному лицу не позднее трех дней после дня вынесения определения.**

9.12. Административное наказание в виде административного штрафа должно быть исполнено в течение срока, установленного действующим законодательством (не позднее шестидесяти календарных дней).

9.13. При отсутствии документа, свидетельствующего об уплате административного штрафа, и информации об уплате административного штрафа в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, по истечении шестидесяти дней со дня вступления постановления о наложении административного штрафа в законную силу, один экземпляр постановления по делу направляется секретарем комиссии заказным письмом с уведомлением судебному приставу - исполнителю, уполномоченному приводить его в исполнение, в течение десяти суток со дня его вступления в законную силу, а в случае рассмотрения жалобы, протеста - со дня поступления решения по жалобе, протесту из суда, вынесшего решение.

9.14. После обращения к исполнению постановления секретарь комиссии обязан:

- подшить в дело документы, возвращенные комиссии (почтовые конверты с неполученными копиями постановления, уведомления о получении копии постановления), документы, свидетельствующие об обращении к исполнению постановления. Все документы подшиваются в дело так, чтобы их текст был полностью видимым.

При отсутствии поля для подшивки документ необходимо наклеить без повреждения текста на вспомогательный лист.

- пронумеровать листы дела арабскими цифрами в правом верхнем углу листа, не задевая текста документа, карандашом и составить за своей подписью опись находящихся в нем документов;

- внести сведения о результатах рассмотрения дела, исполнении постановления комиссии в журнале учета дел.

9.15. Возвращенные в комиссию документы раскладываются по делам и подшиваются секретарем комиссии не позднее следующего рабочего дня после дня их поступления.

9.16. Суммы административных штрафов подлежат зачислению в бюджет в соответствии с действующим законодательством.

**10. Выдача дел и документов**

10.1. Дела выдаются секретарем комиссии для ознакомления в помещении, занимаемом комиссией, на основании заявления.

10.2. Дела выдаются по предъявлению:

- физическому лицу, в отношении которого осуществлялось производство по делу – документа, удостоверяющего личность;

- адвокату - ордера соответствующего адвокатского образования и удостоверения личности и (или) удостоверения адвоката;

- представителю по делу, - документов, удостоверяющих личность и полномочия;

- прокурору - служебного удостоверения;

- иным лицам при наличии законного основания - мотивированного письменного запроса.

10.3. Заявление секретарем комиссии подшивается в дело, а в случае предъявления доверенности к делу приобщается также ее копия.

10.4. Ознакомление с делом должно проходить в помещении, занимаемом комиссией в присутствии секретаря комиссии либо уполномоченного члена комиссии в условиях, которые исключают изъятие, повреждение, уничтожение материалов дел, а также внесение в них исправлений и дописок, передачу их другому лицу.

10.5. После ознакомления с делом секретарь комиссии, уполномоченный член комиссии в присутствии лица, которое ознакомилось с делом, обязан проверить состояние дела и наличие всех документов в деле и сделать отметку в заявлении о том, что дело возвращено. В случае если после возращения дела секретарем комиссии, уполномоченным членом комиссии выявлено изъятие, повреждение материалов дела, а также внесение в них исправлений и дописок, об этом незамедлительно сообщается председателю комиссии.

10.6. По письменному требованию органа, которому законом предоставлено право истребования дела, и на основании визы председателя комиссии секретарь комиссии направляет дело заказным письмом с уведомлением или доставляет лично адресату не позднее трех дней со дня поступления запроса.

10.7. Секретарь комиссии обязан контролировать возврат каждого дела.

До возвращения дела в комиссию запрос о его предоставлении, копия сопроводительного письма секретарь комиссии хранит в соответствующей папке.

10.8. Выдаваемая комиссией копия документа (постановления, определения) должна быть заверена подписями председателя комиссии и секретаря комиссии, а также печатью комиссии.

Изготовление заверенной копии постановления (документа) осуществляется секретарем комиссии. В правом верхнем углу первого листа документа проставляется штамп «КОПИЯ ВЕРНА».

В случаях, когда постановление изложено на нескольких листах, листы копии постановления должны быть прошнурованы, пронумерованы и скреплены печатью комиссии.

В случае, если суд изменил постановление комиссии на копии постановления делается об этом отметка. На копии постановления также делается отметка о дате вступления его в законную силу, также указывается, в каком деле подшит подлинный документ.

10.9. Копия запрашиваемого постановления (документа) изготавливается секретарем комиссии в день поступления заявления, а при невозможности - в срок не более пяти рабочих дней со дня поступления заявления.

Изготовленная, но не полученная заявителем копия постановления (документа) секретарем комиссии направляется заказным письмом с уведомлением о вручении.

Лицо, получившее копию постановления (документа), должно написать соответствующую расписку, В случае направления копии постановления (документа) по почте в дело подшивается копия сопроводительного письма с исходящим номером и датой.

Копия постановления, вступившего в законную силу, может быть выдана (направлена) иным лицам, чьи интересы непосредственно затрагиваются постановлением, с разрешения председателя комиссии по письменному заявлению, в котором должно быть указано, какие права или законные интересы этого лица нарушены этим постановлением.

10.10. Повторная выдача копии постановления (документа) лицам, указанным в пункте 10.2. настоящего Решения, осуществляется по их письменному мотивированному заявлению в порядке, установленном пунктом 10.8. настоящего Решения.

**11. Прием и учет жалоб (протестов)**

11.1. При поступлении в комиссию жалобы (протеста) секретарь комиссии обязан проверить подписана ли жалоба (протест) лицом, подающим жалобу (протест), или его представителем. Приложена ли к жалобе, поданной представителем, доверенность или иной документ, удостоверяющий полномочие представителя, если в деле не имеется такое полномочие.

На первом листе жалобы (протеста) о предоставлении дела в связи с обжалованием постановления, в правом нижнем углу, свободном от текста, секретарь комиссии проставляет штамп, входящий номер, дату и время поступления и не позднее следующего рабочего дня передает ее председателю комиссии.

К жалобе (протесту), поступившему в комиссию из почтового отделения, в обязательном порядке секретарь комиссии приобщает почтовый конверт.

**11.2. Жалоба (протест) с визой председателя комиссии подлежит направлению секретарем комиссии с сопроводительным письмом за подписью председателя комиссии не позднее трех суток со дня поступления жалобы (протеста) в суд заказным письмом с уведомлением либо вручается под расписку работнику суда.**

**12. Ответственность**

12.1. Председатель административной комиссии несет ответственность за законность и обоснованность постановлений, принимаемых административной комиссией.

12.2. Секретарь административной комиссии несет ответственность за качественное ведение делопроизводства, своевременное рассмотрение поступающих материалов и своевременное исполнение постановлений.

12.3. Все члены административной комиссии обязаны:

- соблюдать правила этики и культуры поведения при рассмотрении дела об административном правонарушении;

- нести ответственность за действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан;

- нести ответственность за разглашение сведений конфиденциального характера;

- нести ответственность за неисполнение поручений, распоряжений и указаний председателя комиссии, ответственного секретаря комиссии.

12.4. Член комиссии обязан уведомлять о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных действий, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

**13. Порядок и условия прекращения деятельности административной комиссии**

13.1 Изменения в состав Комиссии и Положение о ней вносятся представительным органом местного самоуправления района

13.2. Ликвидация Комиссии производится представительным органом местного самоуправления района.

При освобождении от должности или прекращении полномочий секретаря комиссии он обязан передать все имеющиеся дела и неисполненные документы члену комиссии, на которого председателем комиссии возложено исполнение обязанностей освобождаемого секретаря комиссии.

При обнаружении недостачи, утраты дел председателем комиссии назначается проверка.

**14. Сроки хранения дел**

Оконченные производством дела, журналы подлежат хранению   
до истечения срока их хранения, установленного номенклатурой   
дел Администрацией Звениговского муниципального района.

**15. Иные вопросы деятельности комиссии**

В ходе осуществления полномочий административной комиссии могут возникнуть иные обстоятельства деятельности, которые подлежат разрешению в соответствии с действующим законодательством.

**16. Заключительные положения**

В целях профилактики и предупреждения административных правонарушении комиссия осуществляет свою деятельность   
во взаимодействии с органами государственной власти, органами местного самоуправления, правоохранительными органами, иными органами   
и организациями, гражданами и их объединениями.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к решению Собрания депутатов  Звениговского муниципального района  от « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2025 г. |

**состав**

**административной комиссии**

**в Звениговском муниципальном районе**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п.п.** | **Ф.И.О.** | **Наименование замещаемой должности, статус в комиссии** | |  |
| 1. | Михайлова Ольга Николаевна | - заместитель главы Администрации Звениговского муниципального района председатель комиссии; | |  |
| 2. | Китаева Нина Юрьевна | - советник финансового управления Администрации Звениговского муниципального района, заместитель председателя комиссии (по согласованию); | |  |
| 3. | Платонов Алексей Алексеевич | -руководитель отдела физической культуры, спорта и молодежи Администрации Звениговского муниципального района, секретарь комиссии; | |  |
| **Члены комиссии:** | | | |  |
| 4. | Калинин Николай Васильевич | | - заместитель руководителя отдела по правовым вопросам, муниципальной службе и кадрам Администрации Звениговского муниципального района; |  |
| 5. | Кириллова Ирина Евгеньевна | | - руководитель отдела развития сельскохозяйственного производства Администрации Звениговского муниципального района; |  |
| 6. | Никитин Алексей Геннадьевич | | - заместитель начальника полиции по охране общественного порядка ОМВД по Звениговскому району (по согласованию) |  |
| 7. | Принцева Анастасия Владимировна | | - главный специалист Звениговской городской администрации Звениговского муниципального района (по согласованию) |  |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**