****

**АДМИНИСТРАЦИЯ АФАНАСЬЕВСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

17.03.2023 № 191

пгт Афанасьево

**Об административной комиссии**

**Афанасьевского муниципального округа Кировской области**

В соответствии с Законами Кировской области от 06.04.2009 № 358-ЗО «Об административных комиссиях в Кировской области», от 04.12.2007 № 200-ЗО «Об административной ответственности в Кировской области» администрация Афанасьевского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать административную комиссию Афанасьевского муниципального округа Кировской области (далее – административная комиссия) и утвердить ее состав согласно приложению № 1.

2. Утвердить Положение об административной комиссии Афанасьевского муниципального округа Кировской области согласно приложению № 2.

3. Признать утратившими силу постановления администрации Афанасьевского района Кировской области:

- от 02.09.2019 № 247 «О создании административной комиссии муниципального образования Афанасьевский муниципальный район Кировской области»;

- от 04.06.2020 № 177 «О внесении изменений в постановление администрации Афанасьевского района Кировской области от 02.09.2019 № 247;

4. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального округа.

5. Постановление вступает в силу в соответствии с действующим законодательством и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2023.

Исполняющий полномочия главы

Афанасьевского муниципального округа А.А. Сероев

Приложение 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Афанасьевского муниципального

округа от 17.03.2023 № 191

**СОСТАВ**

**административной комиссии Афанасьевского**

**Муниципального округа Кировской области**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| СЕРОЕВ  Александр Ананьевич | - Первый заместитель главы администрации  муниципального округа, председатель  комиссии | | |
| СЮЗЕВА  Ольга Геннадьевна | - Управляющий делами, начальник управления  делами, заместитель председателя комиссии | | |
| НЕКРАСОВА  Наталья Геррадьевна | - Заведующий отделом правовой работы и  муниципальных закупок, секретарь комиссии | | |
| Члены комиссии: |  |  | |
| МАРКОВ  Дмитрий Анатольевич  ХАРИН  Виталий Васильевич   |  |  | | --- | --- | | ТУРУШЕВ  Александр Владимирович |  | | | -  -  - | Заведующий отделом строительства, архитектуры и земельно-имущественных отношений.  Заместитель главы администрации муниципального округа по вопросам жизнеобеспечения  Заместитель начальника отделения полиции  «Афанасьевское» межрайонного отдела МВД  России «Омутнинский» (по согласованию) | |
|  | |  |

Приложение 2

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Афанасьевского муниципального

округа от 17.03.2023 № 191

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об административной комиссии**

**Афанасьевского муниципального округа Кировской области**

Положение об административной комиссии Афанасьевского муниципального округа Кировской области (далее - Положение) разработано в соответствии с [Кодексом](consultantplus://offline/ref=8FC1780C39D2B7C867EB7B169C97A65856443552D840FBE06B891CFFF4CFA861EB0F1BBAFEE6FAB5A182BF0652D9aBL) Российской Федерации об административных правонарушениях, Законами Кировской области от 06.04.2009 [N 358-ЗО](consultantplus://offline/ref=8FC1780C39D2B7C867EB651B8AFBFA51524C6F57DF43F1B030DC1AA8AB9FAE34B94F45E3AEA3B1B8A39DA30653864B31BCD6aBL) "Об административных комиссиях в Кировской области" и от 04.12.2007 [N 200-ЗО](consultantplus://offline/ref=8FC1780C39D2B7C867EB651B8AFBFA51524C6F57DF4DF8B034D51AA8AB9FAE34B94F45E3AEA3B1B8A39DA30653864B31BCD6aBL) "Об административной ответственности в Кировской области".

**1. Общие положения**

1.1.Административная комиссия Афанасьевского муниципального округа Кировской области (далее - административная комиссия) является постоянно действующим коллегиальным органом, образуемым для рассмотрения дел об административных правонарушениях, предусмотренных [Законом](consultantplus://offline/ref=3DB917B50A0F3D34A83A20AB51E2431418E9806CB17550DB0EECB70DCF79DBAB3E09DE13E9B95F6459458F41D02981931Dk0X5L) Кировской области от 06.04.2009 N 358-ЗО "Об административной ответственности в Кировской области".

1.2. Общие правовые основы создания и деятельности административной комиссии устанавливаются [Законом](consultantplus://offline/ref=3DB917B50A0F3D34A83A20AB51E2431418E9806CB17550DB0EECB70DCF79DBAB3E09DE13E9B95F6459458F41D02981931Dk0X5L) Кировской области от 06.04.2009 N 358-ЗО "Об административных комиссиях в Кировской области".

1.3. Перечень дел об административных правонарушениях, подведомственных административной комиссии, устанавливается [Законом](consultantplus://offline/ref=3DB917B50A0F3D34A83A20AB51E2431418E9806CB17B59DB0AE5B70DCF79DBAB3E09DE13E9B95F6459458F41D02981931Dk0X5L) Кировской области от 04.12.2007 N 200-ЗО "Об административной ответственности в Кировской области".

1.4. Порядок рассмотрения дел об административных правонарушениях, подведомственных административной комиссии, устанавливается [Кодексом](consultantplus://offline/ref=3DB917B50A0F3D34A83A3EA6478E1F1D1CE1DA69B6765A8B55B9B15A9029DDFE6C49804AB9FC14695B5A9341D1k3X4L) Российской Федерации об административных правонарушениях.

1.5. Деятельность административной комиссии основывается на принципах:

1.5.1. Равенства всех перед законом.

1.5.2. Законности.

1.5.3. Коллегиальности.

1.5.4. Гласности.

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

2.1. Административная комиссия создается постановлением администрации Афанасьевского муниципального округа Кировской области в составе председателя, заместителя председателя, секретаря комиссии, а также членов комиссии.

2.2. Численный состав административной комиссии не может быть менее пяти и более девяти человек. Полномочия административной комиссии устанавливаются сроком на три года. Срок полномочий административной комиссии исчисляется со дня ее первого заседания

2.3. Заседания административной комиссии является правомочным, если в нем участвуют не менее половины ее состава, в том числе председатель либо его заместитель председателя административной комиссии.

2.4. Производство по делам об административных правонарушениях осуществляется в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

2.5. Процессуальные действия и решения оформляются в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на бланках процессуальных документов.

**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:

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

б) имеет неснятую или непогашенную судимость.

**4. Полномочия членов административной комиссии**

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

Председатель административной комиссии:

1) осуществляет руководство деятельностью административной комиссии;

2) председательствует на заседаниях комиссии и организует ее работу;

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

4) подписывает протоколы заседаний, постановления и определения, выносимые административной комиссией;

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

6) 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.

**4.2. Полномочия секретаря административной комиссии**.

Секретарь административной комиссии:

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

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

3) составляет протокол заседания и подписывает его;

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

5) ведет делопроизводство;

6) осуществляет свою деятельность под руководством председателя и заместителя председателя административной комиссии.

**4.3. Полномочия членов административной комиссии.**

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

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

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

3) участвуют в заседаниях административной комиссии;

4) участвуют в обсуждении принимаемых решений;

5) участвуют в голосовании при принятии решений;

6) составляют по поручению председательствующего протокол заседания в случае отсутствия секретаря;

7) осуществляют иные полномочия, предусмотренные законодательством об административных правонарушениях.

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

**5. Заседания административной комиссии.**

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

5.2. Рассмотрение административных дел комиссией проводится по средам (с учетом соблюдения сроков, предусмотренных для рассмотрения дел, установленных [Кодексом](consultantplus://offline/ref=543352ABE589835A9AFFDD18A5467A766CFBA9616265721DEF3EAC99D7A58BD2FDD0A43D845EA6C770027036B4sDqEL) Российской Федерации об административных правонарушениях) с 10 часов 00 минут в здании администрации Афанасьевского муниципального округа по адресу: пгт Афанасьево, улица Красных Партизан, дом 5, кабинет № 29.

5.3. Секретарь комиссии извещает членов комиссии о заседании не позднее чем за три дня.

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

5.5. 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.

**6. Компетенция и права административной комиссии**

6.1. Административная комиссия вправе рассматривать дела об административных правонарушениях, отнесенных к ее ведению [Законом](consultantplus://offline/ref=00806069A38ED7CA570303B290AE644E78370FA420A6587848A4C9288916C1C2520938891C0FE5506D6D36EF42BCB7F55A5D62L) Кировской области от 04.12.2007 N 200-ЗО "Об административной ответственности в Кировской области".

6.2. Административная комиссия вправе вносить предложения о принятии мер, направленных на предупреждение правонарушений, выявление и устранение причин и условий, способствующих их совершению, координировать свою деятельность на территории Афанасьевского муниципального округа Кировской области с правоохранительными органами.

6.3. Административная комиссия вправе:

6.3.1. Выносить постановления о назначении административного наказания либо о прекращении производства по делу об административном правонарушении.

6.3.2. Выносить определения о передаче дела судье, в орган, должностному лицу, уполномоченным назначать административные наказания иного вида или размера либо применять иные меры воздействия, а также о передаче дела на рассмотрение по подведомственности, если выяснено, что рассмотрение дела не относится к компетенции комиссии.

**7. Производство по делам об административных**

**правонарушениях и исполнение постановлений о наложении**

**административных взысканий**

Производство по делам об административных правонарушениях и исполнение постановлений о наложении административных взысканий осуществляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

**8. Порядок ведения делопроизводства**

8.1. Председатель административной комиссии руководит делопроизводством и отвечает за его состояние. Председатель или по его поручению заместитель председателя административной комиссии систематически проверяют состояние делопроизводства в административной комиссии и своевременно принимают меры по исправлению выявленных ошибок и недостатков.

8.2. Секретарь административной комиссии осуществляет работу по ведению делопроизводства в административной комиссии:

а) обеспечивает правильность оформления документации административной комиссии;

б) ведет учет поступившей корреспонденции в журнале регистрации и учета дел об административных правонарушениях;

в) ведет регистрацию и учет документов, переданных на исполнение судебным приставам-исполнителям;

г) оформляет дела об административных правонарушениях после их рассмотрения;

д) отмечает в журнале регистрации и учета дел об административных правонарушениях результаты их рассмотрения;

е) организует работу по учету и хранению административных дел, других материалов.

8.3. Поступившие в административную комиссию протоколы регистрируются в журнале регистрации и учета дел об административных правонарушениях, который включает:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Входящий N, | дата поступления | №  Протокола  Дата | Ф.И.О. нарушителя,  Адрес | Краткое содержание документа | Дата рассмотрения,  Результаты рассмотрения | Способ и Дата направления копии постановления | Сведения об исполнении |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

8.4. Протоколы заседания комиссии ведутся и оформляются в книге протоколов заседаний административной комиссии.

Административные дела соответствующего заседания комиссии являются приложением к книге протоколов, подшиваются, на обложке указываются номер и дата протокола.

В дело подшиваются: протокол об административном правонарушении с приложенными к нему документами, копия постановления, квитанция об уплате штрафа.

8.5. Секретарем административной комиссии ведется дело, куда подшиваются:

8.5.1. Копии определений о передаче дела на рассмотрение по подведомственности.

8.5.2. Копии представлений, вносимых административной комиссией.

8.5.3. Акты, докладные записки и другие материалы о работе административной комиссии.

8.5.4. Статистическая информация.

8.5.5. Списки дел, назначенных к рассмотрению.

8.5.6. Документы об исполнении постановлений организациями.

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