****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАХНЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21 июля 2022 года № 467

п.г.т. Махнёво

***Об административной комиссии Махнёвского муниципального образования***

 В соответствии с Законом Свердловской области от 23 мая 2011 года
№ 31-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Свердловской области по созданию административных комиссий», в соответствии с Законом Свердловской области от 14 июня 2005 года № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области», руководствуясь Уставом Махнёвского муниципального образования,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить:
	1. [положение](#P29) об административной комиссии Махнёвского муниципального образования (приложение № 1);
	2. состав административной комиссии Махнёвского муниципального образования (приложение № 2).
2. Постановление Администрации Махнёвского муниципального образования «О внесении изменений в постановление Администрации Махнёвского муниципального образования от 14 сентября 2011 года № 590 «Об административной комиссии Махнёвского муниципального образования» (с изменениями от 14.09.2011 г. № 590, от 21.11.2011 г. № 727, от 02.02.2012 г. № 48, от 19.11.2012г. № 708, от 25.11.2013 г. № 1047, от 30.01.2014 г. № 55, от 01.10.2014 г. № 756,от 24.12.2015 г. № 1034, от 11.03.2016 г. №190, от 06.07.2016 г. № 550, от 27.12.2016 г. № 1033, от 21.11.2018г. № 942, от 05.12.2018 года № 981) признать утратившим силу.
3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Алапаевская искра» и разместить на официальном сайте Махнёвского муниципального образования в сети Интернет.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Махнёвского

муниципального образования А.С. Корелин

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением

Администрации Махнёвского

муниципального образования

 от 21.07.2022 г.№ 467

[**Положение**](#P29)

**об административной комиссии Махнёвского муниципального образования**

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Законом Свердловской области от 14 июня 2005 года № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области», Законом Свердловской области от 23 мая 2011 года № 31-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Свердловской области по созданию административных комиссий», Постановлением Правительства Свердловской области от 24 августа 2011 года № 1128-ПП «Об административных комиссиях» и определяет статус, порядок формирования и деятельности административной комиссии Махнёвского муниципального образования (далее - административная комиссия).

1.2. Административная комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом, создаваемым для рассмотрения дел об административных правонарушениях, отнесенных к их компетенции в соответствии с законом.

1.3. Административная комиссия действует в пределах границ соответствующей административно-территориальной единицы – Махнёвского муниципального образования.

1.4. Задачами административной комиссии являются всестороннее, полное, объективное и своевременное выяснение обстоятельств каждого дела об административном правонарушении, разрешение его в соответствии с действующим законодательством, обеспечение исполнения вынесенного постановления, а также выявление причин и условий, способствующих совершению административных правонарушений.

1.5. Административная комиссия осуществляет свои полномочия в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Уставом Свердловской области, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, приказами директора Департамента по обеспечению деятельности мировых судей Свердловской области, муниципальными правовыми актами.

1.6. Деятельность административной комиссии основывается на принципах законности, независимости ее членов, гласности, равенства физических и юридических лиц перед законом, презумпции невиновности, свободного обсуждения и коллективного решения вопросов.

1.7. Административная комиссия не является юридическим лицом.

1.8. Административная комиссия имеет круглую печать, штамп и бланки со своим наименованием.

Глава 2. СОСТАВ АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ

2.1. Административная комиссия состоит из председателя административной комиссии, заместителя председателя административной комиссии, ответственного секретаря административной комиссии, иных членов административной комиссии. Ответственный секретарь административной комиссии осуществляет свою деятельность в административной комиссии на постоянной (штатной) основе. Остальные члены административной комиссии осуществляют свою деятельность в административной комиссии на общественных началах.

2.2. В состав административной комиссии могут включаться депутаты Думы Махнёвского муниципального образования, должностные лица органов местного самоуправления Махнёвского муниципального образования, органов внутренних дел, представители общественных объединений.

2.3. Членом административной комиссии может быть гражданин Российской Федерации, имеющий высшее или среднее профессиональное образование. Не могут являться членами административных комиссий граждане Российской Федерации, имеющие неснятую или непогашенную судимость, признанные судом недееспособными или ограниченно дееспособными.

2.4. Административная комиссия формируется в количестве от 7 до 10 человек. Персональный, численный состав административной комиссии утверждается постановлением Администрации Махнёвского муниципального образования.

Глава 3. ПОЛНОМОЧИЯ ЧЛЕНОВ АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ

3.1. Члены административной комиссии обладают равными правами при рассмотрении дела об административном правонарушении.

3.2. Члены административной комиссии:

1) участвуют в подготовке заседаний административной комиссии;

2) предварительно, до дня заседания административной комиссии, знакомятся с материалами дел об административных правонарушениях, внесенных на ее рассмотрение;

3) вносят председателю административной комиссии предложения об отложении рассмотрения дела при дополнительном выяснении обстоятельств дела;

4) участвуют в заседаниях административной комиссии;

5) задают вопросы лицам, участвующим в производстве по делу об административном правонарушении;

6) участвуют в обсуждении принимаемых административной комиссией по рассматриваемым делам постановлений, определений и представлений;

7) участвуют в голосовании при принятии административной комиссией постановлений, определений и представлений по рассматриваемым делам;

8) осуществляют иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

3.3. Председатель административной комиссии наряду с полномочиями, предусмотренными [пунктом](#P56) 3.2. настоящего Положения:

1) осуществляет руководство деятельностью административной комиссии;

2) председательствует на заседаниях административной комиссии и организует ее работу;

3) планирует работу административной комиссии;

4) утверждает повестку дня каждого заседания административной комиссии;

5) назначает заседания административной комиссии;

6) подписывает постановления, определения и представления, принятые на заседаниях административной комиссии;

7) подписывает протокол о рассмотрении дела об административном правонарушении;

8) представляет интересы административной комиссии в отношениях с органами государственной власти и иными государственными органами, органами местного самоуправления, должностными лицами и гражданами.

3.4. Ответственный секретарь административной комиссии наряду с полномочиями, предусмотренными пунктом 3.2. настоящего Положения:

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

2) ведет и оформляет в соответствии с требованиями действующего законодательства протоколы заседаний административной комиссии о рассмотрении дел об административных правонарушениях и подписывает их;

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

4) организует подготовку и оформление в соответствии с требованиями, установленными Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, проектов постановлений, определений и представлений, выносимых административной комиссией по рассматриваемым делам об административных правонарушениях;

5) организует вручение либо отправку копий постановлений, определений и представлений, вынесенных административной комиссией, в установленные сроки установленным законом лицам;

6) осуществляет контроль за исполнением вынесенных административной комиссией постановлений, определений и представлений;

7) обеспечивает подготовку установленных форм отчетности в сфере деятельности административной комиссии;

8) обеспечивает ведение делопроизводства и сохранность дел административной комиссии;

9) изучает и обобщает практику рассмотрения дел об административных правонарушениях.

Глава 4. ПРАВА ЧЛЕНОВ АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ

4.1. Члены Административной комиссии, в том числе председатель, заместитель председателя и ответственный секретарь, вправе:

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

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

- участвовать в заседаниях Административной комиссии;

- задавать вопросы лицам, участвующим в производстве административном правонарушении;

- участвовать в исследовании письменных и вещественных доказательств по делу;

- участвовать в обсуждении принимаемых решений;

- участвовать в голосовании при принятии решений;

- составлять протоколы об административных предусмотренных действующим законодательством, соответствующих поводов к возбуждению дела об правонарушении и достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения;

- составлять, по поручению председательствующего, протокол заседания в случае отсутствия ответственного секретаря.

Глава 5. ФОРМА И ПОРЯДОК РАБОТЫ АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ

5.1. Административная комиссия рассматривает дела об административных правонарушениях, предусмотренных Законом Свердловской области от 14 июня 2005 года № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области». Рассмотрение административной комиссией дел об административных правонарушениях производится в соответствии с положениями главы 29 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

5.2. Административная комиссия рассматривает дела об административных правонарушениях на открытых заседаниях, которые являются основной формой работы административной комиссии, на принципах равенства граждан и юридических лиц перед законом в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях. В случаях, установленных законодательством, административная комиссия принимает решение о закрытом рассмотрении дела.

5.3. Заседания административной комиссии проводятся с периодичностью, обеспечивающей соблюдение установленных законом сроков рассмотрения дел об административных правонарушениях.

5.4. Административная комиссия рассматривает дело об административном правонарушении, если на ее заседании присутствует не менее половины от общего числа членов административной комиссии.

В случае отсутствия на заседании председателя административной комиссии обязанности председателя административной комиссии исполняет заместитель председателя административной комиссии. В случае одновременного отсутствия председателя административной комиссии и его заместителя на заседании административной комиссии обязанности председателя административной комиссии исполняет по поручению председателя административной комиссии один из членов административной комиссии.

5.5. Решение по рассмотренному административной комиссией делу об административном правонарушении принимается административной комиссией простым большинством голосов от числа членов административной комиссии, присутствующих на заседании. В случае равного количества голосов при голосовании о принятии решения председатель административной комиссии или исполняющий обязанности председателя административной комиссии имеет решающий голос.

5.6. В целях полного и всестороннего рассмотрения дел об административных правонарушениях административная комиссия имеет право:

1) запрашивать у органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций независимо от их организационно-правовых форм документы, информацию, справочные материалы, объяснения, необходимые для рассмотрения дел об административных правонарушениях;

2) привлекать к работе комиссии должностных лиц, консультантов-специалистов для получения сведений по вопросам, относящимся к их компетенции;

3) к лицу, совершившему административное правонарушение применить следующие виды административных наказаний:

- предупреждение;

- административный штраф.

При определении вида и размера наказаний за совершенные административные правонарушения административная комиссия руководствуется законом Свердловской области от 14 июня 2005 года № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области».

5.7. Если при рассмотрении дела об административном правонарушении будет установлено, что его рассмотрение не относится к компетенции или не подведомственно административной комиссии, то дело передается по подведомственности.

Глава 6. ПОРЯДОК И СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ДЕЛА ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ

6.1. Административная комиссия рассматривает дело в открытом заседании.

6.2. Дело об административном правонарушении рассматривается на основании протокола об административном правонарушении, составленного с соблюдением требований Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации должностными лицами, в компетенцию которых входит составление протоколов об административных правонарушениях.

6.3. Дело об административном правонарушении рассматривается в пятнадцатидневный срок со дня получения административной комиссией протокола об административном правонарушении и других материалов дела.

6.4. В случае получения ходатайств от участников производства по делу об административном правонарушении либо в случае необходимости в дополнительном выяснении обстоятельств дела, срок рассмотрения дела может быть продлен административной комиссией, но не более чем на один месяц.

6.5. Дело об административном правонарушении рассматривается с участием лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении. Административная комиссия вправе провести заседание в отсутствие лица, привлекаемого к административной ответственности, в случаях, если данное лицо надлежащим образом уведомлено о месте и времени рассмотрения дела, и если от лица не поступило ходатайства об отложении рассмотрения дела, либо если такое ходатайство составлено без удовлетворения.

6.6. При рассмотрении дела об административном правонарушении ведется протокол заседания административной комиссии, который подписывается председательствующим в заседании и ответственным секретарем административной комиссии.

6.7. По результатам рассмотрения дела об административном правонарушении административная комиссия принимает решение, которое оформляется постановлением. Постановление по делу об административном правонарушении подписывается председателем административной комиссии.

6.8. Постановление административной комиссии по делу об административном правонарушении может быть обжаловано в соответствии с положениями главы 30 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях в десятидневный срок со дня вручения или получения копии постановления.

Глава 7. ПОРЯДОК ИСПОЛНЕНИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЯ ПО ДЕЛУ ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ

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

7.2. Исполнение постановления административной комиссии производится в соответствии с положениями глав 31 и 32 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

7.3. Сумма штрафа, наложенного административной комиссией, подлежит зачислению в бюджет соответствующего уровня согласно законодательству Российской Федерации.

Глава 8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ

8.1. Финансовое обеспечение деятельности административной комиссии осуществляется за счет средств субвенций из областного бюджета бюджету Махнёвского муниципального образования на осуществление переданных ему государственных полномочий по созданию административной комиссии.

8.2.Материально-техническое обеспечение деятельности административной комиссии возлагается на Администрацию Махнёвского муниципального образования.

8.3. Организационное обеспечение деятельности административной комиссии осуществляется ответственными секретарями административной комиссии.

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением

Администрации Махнёвского

муниципального образования

 от 21.07.2022 г. № 467

**Состав
административной комиссии Махнёвского муниципального образования**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Корелин Алексей Сергеевич | - Глава Махнёвского муниципального образования, **председатель административной комиссии**; |
| 2. | Онучин Александр Васильевич | - первый заместитель Главы Администрации Махнёвского муниципального образования, **заместитель председателя административной комиссии**; |
| 3. | Аксентьева Ирина Валерьевна | - старший инспектор отдела правового обеспечения, муниципальной службы и кадров Администрации Махнёвского муниципального образования, **ответственный секретарь административной комиссии**; |
|  | **Члены административной комиссии:**  |
| 4. | Кокшарова Галина Александровна | - заместитель главы Администрации Махнёвского муниципального образования по социальным вопросам; |
| 5. | Максимов Сергей Николаевич | - начальник отдела строительства, ЖКХ, архитектуры, благоустройства и охраны окружающей среды Администрации Махнёвского муниципального образования; |
| 6. | Качанова Нина Николаевна |  - начальник отдела по управлению имуществом и земельными ресурсами Администрации Махнёвского муниципального образования; |
| 7. | Перевалова Олеся Эдуардовна | - специалист первой категории отдела экономики и потребительского рынка Администрации Махнёвского муниципального образования; |
| 8. | по согласованию | Главы территориальных структурных подразделений Администрации Махнёвского муниципального образования; |
| 9. | Бузань Андрей Степанович | - депутат Думы Махнёвского муниципального образования четвертого созыва; |
| 10. | Коновальцева Вера Александровна | - председатель общественной палаты Махнёвского муниципального образования. |