**11.10.2023Г. №97**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ШАРАЛДАЙ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ «ОБ АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ШАРАЛДАЙ»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Иркутской области от 12 ноября 2007 года №107-ОЗ «Об административной ответственности за отдельные правонарушения в сфере охраны общественного порядка в Иркутской области», руководствуясь Уставом муниципального образования «Шаралдай»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение «Об административной комиссии муниципального образования «Шаралдай» (Приложение 1)

2. Утвердить состав административной комиссии (Приложение 2).

3. Считать утратившим силу Постановление №32 от 17.06.2016г., Постановление №79 от 21.04.2017г., Постановление №5 от 09.01.2019г.

4. Опубликовать данное Постановление в журнале Вестник и разместить на сайте муниципального образования «Шаралдай» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального

образования «Шаралдай»

А.Г. Мантыкова

Приложение 1

к Постановлению Администрации

муниципального образования

«Шаралдай» от 11.10.2023г. №97

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ШАРАЛДАЙ»**

**1. Общие положения**

1.1. Административная комиссия муниципального образования «Шаралдай» (далее - комиссия) является коллегиальным органом, созданным в целях рассмотрения дел об административных правонарушениях в соответствии и согласно с КоАП РФ и законом Иркутской области от 12 ноября 2007 года №107-оз «Об административной ответственности за отдельные правонарушения в сфере охраны общественного порядка в Иркутской области», в пределах своих полномочий.

1.2. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, областным законом №107-оз от 12.11.2007 года «Об административной ответственности за отдельные правонарушения в сфере охраны общественного порядка в Иркутской области», Положением об административной комиссии.

1.3. Задачами 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.

**2. Состав и порядок образования комиссии**

2.1. Комиссия образуется Администрацией МО «Шаралдай»

2.2. Комиссия образуется в составе председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря и членов комиссии.

В состав комиссии могут входить депутаты МО «Шаралдай», представители правоохранительных органов, иных органов и организаций, представители общественности.

Персональный состав комиссии утверждается Постановлением администрации муниципального образования «Шаралдай»

2.3. Председатель, заместитель председателя и члены комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе. Ответственный секретарь комиссии осуществляет свою деятельность на постоянной основе и является муниципальным служащим.

2.3.1. Председатель комиссии:

- осуществляет руководство деятельностью комиссии;

- председательствует на заседаниях комиссии и организует ее работу;

- от имени комиссии вносит предложения по вопросам профилактики административных правонарушений органам государственной власти, органам местного самоуправления;

- осуществляет иные полномочия, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и областным законом «Об административных правонарушениях».

2.3.2. Заместитель председателя комиссии:

- выполняет поручения председателя комиссии;

- исполняет обязанности председателя комиссии в его отсутствие;

- осуществляет иные полномочия, установленные для члена комиссии.

2.3.3. Ответственный секретарь комиссии:

- пользуется полномочиями члена комиссии;

- выполняет поручения председателя комиссии, его заместителя;

- ведет делопроизводство комиссии;

- осуществляет техническое обслуживание работы комиссии;

- осуществляет подготовку дела об административном правонарушении к рассмотрению на заседании комиссии;

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

- осуществляет подготовку и оформление в соответствии с требованиями, установленными Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, проектов постановлений, определений, выносимых комиссией по рассматриваемым делам об административных правонарушениях;

- обеспечивает вручение либо отсылку копий постановлений по делам об административных правонарушениях;

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

2.4. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза месяц. При этом производство по делам об административных правонарушениях должно осуществляться в сроки, установленные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

**3. Права и обязанности комиссии**

3.1. 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 поселения, 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.

3.2. Для осуществления своих полномочий комиссия обязана:

- соблюдать законодательство об административных правонарушениях;

- представлять сведения и отчеты о деятельности комиссии в областную административную комиссию;

- 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;

- не допускать повторных обращений и жалоб физических и юридических лиц на ненадлежащее осуществление комиссией своих полномочий.

**4. Порядок осуществления комиссией производства по делам об административных правонарушениях**

4.1. Комиссия рассматривает дела об административных правонарушениях в пределах полномочий, установленных областным законом «Об административных правонарушениях».

4.2. Комиссия осуществляет производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

4.3. Комиссия рассматривает дело об административном правонарушении в пятнадцатидневный срок со дня получения комиссией протокола об административном правонарушении и других материалов дела. При этом постановление по делу об административном правонарушении не может быть вынесено комиссией по истечении двух месяцев со дня совершения административного правонарушения.

4.4. Дела об административных правонарушениях подлежат открытому рассмотрению, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

4.5. Заседание комиссии считается правомочным, если в нем участвует не менее половины ее состава.

Заседание комиссии открывает и ведет председатель комиссии, а в случае его отсутствия - заместитель председателя комиссии.

4.6. При рассмотрении комиссией дела об административном правонарушении составляется протокол.

Протокол подписывается председательствующим на заседании и ответственным секретарем комиссии.

4.7. По результатам рассмотрения дела об административном правонарушении комиссия выносит постановление или определение.

Постановление выносится в случаях:

- назначения административного наказания;

- прекращения производства по делу об административном правонарушении по основаниям, предусмотренным Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Определение выносится в случаях:

- передачи дела судье, в орган, должностному лицу, уполномоченным назначать административные наказания иного вида или размера либо применять иные меры воздействия в соответствии с действующим законодательством;

- передачи дела на рассмотрение по подведомственности, если выяснено, что рассмотрение дела не относится к компетенции рассмотревшей его комиссии.

4.8. При вынесении постановления о назначении административного наказания комиссия назначает административное наказание - предупреждение или административный штраф в пределах, установленных областным законом «Об административных правонарушениях», с учетом характера совершенного административного правонарушения, личности виновного, его имущественного положения, имущественного и финансового положения юридического лица, обстоятельств, смягчающих и отягчающих административную ответственность.

4.9. Постановление (определение) по делу об административном правонарушении, вынесенное комиссией, принимается простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании.

4.10. Постановление (определение) по делу об административном правонарушении подписывается председательствующим на заседании комиссии.

4.11. 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 либо 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 постановления.

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

4.12. При установлении причин административного правонарушения и условий, способствовавших его совершению, комиссия вносит в соответствующие организации и соответствующим должностным лицам представление о принятии мер по устранению указанных причин и условий.

Организации и должностные лица обязаны рассмотреть представление об устранении причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения, в течение месяца со дня его получения и сообщить о принятых мерах в комиссию.

4.13. Пересмотр постановлений по делам об административных правонарушениях, вынесенных комиссией, их вступление в законную силу и исполнение осуществляются в порядке и в сроки, установленные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

4.14. Лицо, привлеченное к административной ответственности, обязано уплатить административный штраф в срок предусмотренный КоАП РФ со дня вступления постановления о наложении административного штрафа в законную силу либо со дня истечения срока отсрочки или срока рассрочки, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

**5. Заключительные положения**

В целях профилактики и предупреждения административных правонарушений 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 Постановлению Администрации

муниципального образования

«Шаралдай» от 11.10.2023г. №97

**СОСТАВ АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ.**

1) Председатель комиссии: Мантыкова А.Г. - глава муниципального образования «Шаралдай»;

2) Члены комиссии: Новопашина Е.А. – начальник финансового отдела;

Вижентас А.С. – ведущий специалист по земельным вопросам и имуществу.