



РАСПОРЯЖЕНИЕ

ЈАКААН

от «_12_» _12_ 2023 г. № _630_
с. Кош-Агач

**Об Административной комиссии при Администрации
МО «Кош-Агачский район»**

Руководствуясь Законом Республики Алтай от 24 июня 2003 N 12-10 «Об административных комиссиях», Законом Республики Алтай от 3 ноября 2010 года N 57-РЗ «О наделении органов местного самоуправления в Республике Алтай отдельными государственными полномочиями Республики Алтай в области законодательства об административных правонарушениях»:

1. Создать Административную комиссию при Администрации МО «Кош-Агачский район».
2. Утвердить:
 - а) персональный состав Административной комиссии при Администрации МО «Кош-Агачский район» согласно приложению N 1 к настоящему Распоряжению;
 - б) Положение об Административной комиссии при Администрации МО «Кош-Агачский район» согласно приложению N 2 к настоящему Распоряжению;
3. Отделу информационно – технического и программного обеспечения в течение 10 календарных дней со дня подписания настоящего Распоряжения опубликовать его на официальном портале муниципального образования «Кош-Агачский район» в сети «Интернет».
4. Настоящее Распоряжение вступает в силу после его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением данного Распоряжения возложить на Первого заместителя главы администрации МО «Кош-Агачский район» Тихонова Е.В.

Глава муниципального
образования «Кош-Агачский район»

С.М.Кыдырбаев

Приложение N 1 к Распоряжению
МО «Кош-Агачский район»
От «_12_» 12.2023 г_ N__630__

Персональный состав Административной комиссии при администрации
МО «Кош-Агачский район»

Тихонов Е.В.	Первый заместитель главы муниципального образования «Кош-Агачский район»- председатель Административной комиссии
Джанабиллова м.Ж.	Начальник отдела правовой работы - заместитель председателя Административной комиссии
Мукатаев Б.К.	Заместитель начальника ОМВД России по Кош-Агачскому району - член комиссии
Касимканов Е.Е.	Начальник отдела участковых уполномоченных полиции и по делам несовершеннолетних Отдела МВД России по Кош-Агачскому району - член комиссии
Торбокова Н.И.	Начальник отдела по делам несовершеннолетних и защите их прав – член комиссии
Алиманова А.А.	Специалист 1 разряда отдела контроля, связям с общественностью и по вопросам приграничного сотрудничества - секретарь комиссии.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ ПРИ АДМИНИСТРАЦИИ МО «КОШ-АГАЧСКИЙ РАЙОН»

I. Общие положения

1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания, деятельности Административной комиссии при Администрации МО «Кош-Агачский район» (далее - Административная комиссия) и ее полномочия.
2. Административная комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом по рассмотрению дел об административных правонарушениях в пределах полномочий, предусмотренных Законом Республики Алтай от 10 ноября 2015 N 69 РЗ «Об административных правонарушениях в Республике Алтай» (далее-Закон Республики Алтай N 69-РЗ).
3. Деятельность Административной комиссии осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года N195-ФЗ (далее – КоАП РФ), федеральными законами, Конституцией Республики Алтай, Законом Республики Алтай от 24 июня 2003 года N 12-10 «Об административных правонарушениях» и иными нормативными правовыми актами Республики Алтай, а также настоящим Положением.
4. Материально-техническое обеспечение деятельности Административной комиссии осуществляется за счет средств, выделенных муниципальному образованию «Кош-Агачский район» в соответствии с Законом Республики Алтай от 3 ноября 2010 года N 57-РЗ «О наделении органов местного самоуправления в Республике Алтай отдельными государственными полномочиями Республики Алтай в области законодательства об административных правонарушениях».
5. Административная комиссия имеет круглую печать со своим наименованием, штампы и бланки, необходимые для делопроизводства.
6. Все лица, входящие в состав Административной комиссии, осуществляют свою деятельность на общественных началах.

II. Порядок создания

7. Административная комиссия создается распоряжением МО «Кош-Агачский район», которым также утверждается ее персональный состав и Положение о ней.
Количественный состав Административной комиссии утверждается Советом депутатов Муниципального образования «Кош-Агачский район».
8. В состав Административной комиссии входят дееспособные граждане Российской Федерации, постоянно или преимущественно проживающие на территории Республики Алтай, достигшие совершеннолетия и не имеющие судимости.
9. Административная комиссия образуется в составе председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря, который также является членом Административной комиссии с правом голоса и иных членов Административной комиссии. Председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь Административной комиссии избираются членами Административной комиссии на ее заседании на весь срок работы Административной комиссии.
10. Административная комиссия вправе принять решение о переизбрании председателя, заместителя председателя комиссии. В случае принятия данного решения Административная комиссия обязана на том же заседании избрать из своего состава председателя, заместителя председателя комиссии.

III. Порядок деятельности Административной комиссии

11. Административная комиссия имеет право:
 - а) запрашивать необходимые для своей деятельности материалы и информацию от юридических лиц всех форм собственности;
 - б) взаимодействовать с органами государственной власти, местного самоуправления и общественными объединениями по вопросам, относящимся к ее компетенции.
 - в) рассматривать дела об административных правонарушениях в пределах полномочий, предусмотренных Законом Республики Алтай N 69- РЗ.
12. Заседания Административных комиссий проводятся председателем Административной комиссии или заместителем председателя Административной комиссии (в случае их отсутствия членом комиссии, выбранным большинством голосов на заседании комиссии) по мере поступления материалов при условии соблюдения сроков рассмотрения дел об административных правонарушениях, установленных КоАП РФ.
13. Заседание Административной комиссии считается правомочным, если в нем принимает участие не менее половины установленного числа ее членов.

14. Административная комиссия предоставляет ежегодный отчет о своей деятельности лицу, исполняющему полномочия Главы муниципального образования «Кош-Агачский район».

IV. Полномочия председателя Административной комиссии

15. Председатель Административной комиссии:

- а) возглавляет Административную комиссию;
- б) подписывает постановления и определения по делам об административных правонарушениях, отнесенных к компетенции Административной комиссии Законом республики Алтай N 69 РЗ;
- в) совместно с ответственным секретарем заседания Административной комиссии подписывает протоколы о рассмотрении дел об административных правонарушениях, отнесенных к компетенции Административной комиссии законом республики Алтай N 69- РЗ;
- г) ведет прием граждан, рассматривает их предложения, заявления, жалобы и принимает по ним необходимые меры;
- д) в случае отсутствия председателя Административной комиссии постановления и определения по делам об административных правонарушениях, протоколы о рассмотрении дел об административных правонарушениях подписывает лицо, исполняющее обязанности председателя Административной комиссии.

V. Полномочия заместителя председателя Административной комиссии

16. Заместитель председателя Административной комиссии:

- а) выполняет поручения председателя Административной комиссии;
- б) исполняет обязанности председателя Административной комиссии в его отсутствие (в связи с болезнью, отпуском, командировкой) или невозможностью исполнения им полномочий председателя Административной комиссии.

VI. Полномочия ответственного секретаря Административной комиссии

17. Ответственный секретарь Административной комиссии:

- а) ведет делопроизводство Административной комиссии, в том числе регистрирует, оформляет и ведет учет дел об административных правонарушениях, входящей и исходящей корреспонденции;
- б) обеспечивает подготовку материалов дел об административных правонарушениях к рассмотрению на заседании Административной комиссии;
- в) оповещает членов Административной комиссии и лиц, участвующих в производстве по делу об административном правонарушении, о времени и месте рассмотрения дела, знакомит их с материалами дел об

административных правонарушениях, внесенных на рассмотрение Административной комиссии;

г) знакомит участников производства по делам об административных правонарушениях с материалами дела об административных правонарушениях;

д) ведет и оформляет в соответствии с требованиями, установленными КоАП РФ, протокол о рассмотрении дела об административном правонарушении и обеспечивает его подписание в течение пяти дней со дня заседания Административной комиссии;

ж) обеспечивает подготовку и оформление в соответствии с требованиями, установленными КоАП РФ, проектов постановлений, определений и представлений, вынесенных Административной комиссией по рассматриваемым делам об административных правонарушениях;

з) обеспечивает вручение копий постановлений, определений и представлений, вынесенных Административной комиссией, а также их рассылку лицам, в отношении которых они вынесены, их представителям и потерпевшим.

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

е) осуществляет контроль за поступлением денежных средств, взысканных в виде административных штрафов;

к) заверяет документы, подготавливаемые Административной комиссией, обеспечивает сохранность дел Административной комиссии. По истечении указанного срока дела Административной комиссии подлежат уничтожению.

18. В случае временного отсутствия ответственного секретаря Административной комиссии его полномочия исполняет один из членов Административной комиссии, определяемый председателем Административной комиссии.

VII. Производство по делам об административных правонарушениях

19. Производство по делам об административных правонарушениях, рассмотрение дел и назначении административного наказания Административной комиссией осуществляются в соответствии с КоАП РФ.

20. Решение по рассмотренному Административной комиссией делу об административном правонарушении считается принятым, если за него проголосовало более половины 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.

VIII. Порядок и сроки рассмотрения Административной комиссией дел об административных правонарушениях

21. Дела об административных правонарушениях Административная комиссия рассматривает на открытых заседаниях. В предусмотренных законом случаях Административная комиссия принимает решение о закрытом рассмотрении дела.
22. Дела об административных правонарушениях рассматриваются Административной комиссией на заседаниях, которые проводятся в месяц два раза при наличии возбужденных дел об административном правонарушении, поступивших в Административную комиссию.
23. При рассмотрении дел об административных правонарушениях ведется протокол заседания Административной комиссии, который подписывается председательствующим и всеми членами Административной комиссии и содержит:
 - а) дата и место рассмотрения дела об административном правонарушении;
 - б) наименование и состав Административной комиссии, рассматривающей дело об административном правонарушении;
 - в) событие рассматриваемого дела об административном правонарушении;
 - г) сведения о явке лиц, участвующих в рассмотрении дела об административном правонарушении, об извещении отсутствующих лиц в установленном порядке;
 - д) сведения об отводах, ходатайствах и результатах их рассмотрения;
 - е) объяснения, показания, пояснения, заключения лиц, участвующих в рассмотрении дела об административном правонарушении;
 - ж) сведения о документах, исследованиях при рассмотрении дела об административном правонарушении.
24. По результатам рассмотрения дела об административном правонарушении Административная комиссия принимает решение, которое оформляется постановлением или определением в соответствии со статьей 29.9 КоАП РФ.
25. В постановлении по делу об административном правонарушении должны быть указаны:
 - а) наименование, состав и адрес Административной комиссии, вынесшей постановление;
 - б) дата и место рассмотрения дела;
 - в) сведения о лице, в отношении которого рассмотрено дело;
 - г) обстоятельства, установленные при рассмотрении дела;
 - д) срок и порядок обжалования постановления;

е) в случае наложения административного штрафа в постановлении по делу об административном правонарушении должна быть информация о получателе штрафа, необходимая в соответствии с правилами заполнения расчетных документов на перечисление суммы административного штрафа.

IX. Обжалование и использование постановления (определения) о наложении административного штрафа

26. Порядок обжалования постановлений и определений Административной комиссии, исполнение административных наказаний осуществляется в порядке, установленном КоАП РФ.

27. Постановление о назначении административного наказания в виде предупреждения исполняется Административной комиссией путем вручения или отправления копии постановления нарушителю.

28. Административный штраф должен быть уплачен лицом, привлеченным к административной ответственности, не позднее шестидесяти дней со дня вступления постановления о наложении административного штрафа в законную силу. Сумма административного штрафа вносится или перечисляется лицом, привлеченным к административной ответственности в банк или кредитную организацию.

29. Копию документа, свидетельствующего об уплате административного штрафа, лицо, привлеченное к административной ответственности, направляет в Административную комиссию.

30. При отсутствии документа, свидетельствующего об уплате административного штрафа по истечении шестидесяти дней со дня вступления постановления в законную силу, Административная комиссия направляет соответствующие материалы судебному приставу - исполнителю для взыскания суммы административного штрафа в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

X. Порядок ознакомления с материалами дела об административном правонарушении

31. Участники производства по делу об административном правонарушении (далее участник производства) вправе знакомиться со всеми материалами дела об административном правонарушении, которое относится к нему (далее - административное дело).

32. Административное дело выдается для ознакомления участнику производства по заявлению в письменной форме, поданному председателю Административной комиссии (заместителю председателя Административной комиссии). Участник производства в заявлении указывает следующие данные: фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя, адрес постоянного проживания, паспортные данные, телефон, форма предоставления материалов административного дела (выписки, фотокопии, визуальное ознакомление), подпись, расшифровка подписи, дата.

33. Ответственный секретарь Административной комиссии знакомит участника производства после предъявления им документа, удостоверяющего его личность, в течение 7 рабочих дней, следующих за днем подачи заявления.

34. Копии материалов административного дела Административной комиссией не изготавливаются.

35. Ознакомление участника производства с административным делом проходит в помещении Администрации муниципального образования «Кош-Агачский район» в присутствии ответственного секретаря Административной комиссии, который исключает возможность изъятия, повреждения, уничтожения материалов административного дела, а также внесения в них исправлений и дописок, передачу их другому лицу.

36. Ответственный секретарь Административной комиссии заявление с отметкой об ознакомлении подшивает к материалам соответствующего административного дела.