ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫҢ МУНИЦИПАЛДЫГ РАЙОНУ

сҮТ-ХӨЛ КОЖУУН ЧАГЫРГАЗЫ

**доктаал**

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

СУТ-ХОЛЬСКИЙ КОЖУУН РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

**постановление**

«22» августа 2016 г. с. Суг-Аксы № 514-п

 **О внесении изменений и дополнений в**

**Положение административной комиссии муниципального района**

 **«Сут-Хольский кожуун Республики Тыва».**

В целях реализации Закона Республики Тыва от 29 июня 2006 года №1885 ВХ-1 «Об административных комиссиях в Республике Тыва», Закона Республики Тыва от 30.06.2011 г. №740 ВХ-1 « О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Республики Тыва отдельными государственными полномочиями по созданию, организации и обеспечению деятельности административных комиссий в Республике Тыва, администрация Сут-Хольского кожууна ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Положение административной комиссии, утвержденное постановлением администрации муниципального района «Сут-Хольский кожуун Республики Тыва» от 23 августа 2012 года № 432 «О создании административной комиссии на территории муниципального района «Сут-Хольский кожуун Республики Тыва» следующие изменения и дополнения:

Содержание п. 5.1. Положения изложить в следующей редакции:

Административная комиссия рассматривает дела об административных правонарушениях, предусмотренных ст. 2.7 (в отношении должностных лиц и юридических лиц), ст.ст. 3.1, 3.5, 3.5.1, 3.5.2, 3.6, 3.7, 3.10, 3.14; главами 5, 8, 9, 10; ст.ст. 11.2 и 12.5 КоАП РТ.

Содержание п. 9.7 Положения изложить в следующей редакции:

Если штраф не уплачен добровольно в предусмотренные сроки, то постановление о наложении штрафа приводится в исполнение принудительно. Постановление направляется административной комиссией в службу судебных приставов для удержания суммы административного штрафа из его заработной платы, стипендии, пенсии, а также для обращения административного взыскания на имущество указанного лица.

1. Считать утратившим силу постановление председателя администрации Сут-Хольского кожууна от 22 декабря 2015 года № 976-п «О внесении изменений и дополнений в Положение административной комиссии муниципального района «Сут-Хольский кожуун Республики Тыва».
2. Постановление вступает в силу со дня его подписания.
3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Сут-Хольского кожууна **suthol.tuva24.ru**
4. Контроль за исполнение настоящего постановления возложить на заместителя председателя администрации по профилактике правонарушений – начальника отдела ЕДДС Бызытпаа О.Ю.

Председатель администрации

муниципального района

«Сут-Хольский кожуун» Республики Тыва Д. Б. Ондар

Утвержден

 постановлением администрации

 муниципального района

 Сут-Хольский кожуун РТ

 от «22» августа 2016 г. № 514-п

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об Административной комиссии на территории муниципального района «Сут-Хольский кожуун Республики Тыва».**

Настоящее Положение устанавливает единые правила организации работы административной комиссии администрации муниципального района Сут-Хольский кожуун Республики Тыва (далее - административная комиссия) при производстве по делам об административных правонарушениях и наложении административных наказаний, а также порядок учета, регистрации, хранения дел об административных правонарушениях.

1. **Общие положения.**

1.1.Административная комиссия администрации муниципального района Сут-Хольский кожуун Республики Тыва (далее по тексту - Комиссия)- коллегиальный орган, уполномоченный рассматривать дела об административных правонарушениях, предусмотренных Законом Республики Тыва «Кодекс Республики Тыва об административных правонарушениях» и отнесенных к их полномочиям. Комиссия самостоятельна в принятии своих решений.

 Основной формой работы Комиссии является заседания. Дела об административных правонарушениях рассматриваются на открытых заседаниях, если федеральным законодательством не установлено иное.

 Срок полномочий Комиссии составляет пять лет, срок полномочий административной комиссии исчисляется со дня его первого заседания, имеют круглую печать, штамп и бланк со своим наименованием.

 Образец печати утверждается Правительством Республики Тыва.

1.2. Контроль за деятельностью Комиссии осуществляет Глава кожууна- председатель Хурала представителей Сут-Хольского кожууна.

**2. Состав и порядок организации работы административной комиссии.**

2.1.Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря и иных членов комиссии.

 Административную комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство производством по делам об административных правонарушениях.

 В период отсутствия председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

 Персональный состав Комиссии утверждается председателем администрации муниципального района Сут-Хольский кожуун Республики Тыва.

2.2. В состав Комиссии в качестве членов могут входить представители органов государственной власти, иных государственных органов, правоохранительных органов, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций, в том числе некоммерческих организаций, способные по своим деловым, личным и нравственным качествам участвовать в работе Комиссии.

2.3. Деятельность Комиссии организуется ее председателем и ответственным секретарем, работающим на постоянной основе.

2.4. Организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляется начальником отдела по организационно-хозяйственным вопросам. Комиссия рассматривает дела об административных правонарушениях, материалы которых подготовлены и направлены в комиссию уполномоченными на то органами и лицами.

2.5. Рассмотрение дел об административных правонарушениях осуществляется на заседаниях Комиссии. Заседания проводятся по мере поступления материалов об административных правонарушениях, но не реже одного раза в месяц. Заседания Комиссии правомочны при наличии не более половины от числа членов ее состава.

2.6. Финансирование и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется за счет средств местного бюджета Республики Тыва.

2.7. Производство по делам об административных правонарушениях осуществляется в соответствии с Кодексом РФ об административных правонарушениях, Законом Республики Тыва « Об административных правонарушениях», а также иными нормативно-правовыми актами, регламентирующими отношения, возникающие в связи с производством по делам об административных правонарушениях.

2.9. Процессуальные действия и решения оформляются в соответствии с Кодексом РФ «Об административных правонарушениях», на бланках процессуальных документов.

1. **Полномочия членов административной комиссии.**

3.1. Председатель административной комиссии:

-осуществляет руководство деятельностью административной комиссии, организует и планирует ее работу;

-назначает заседания административной комиссии;

-утверждает повестку заседания административной комиссии;

-председательствует на заседании административной комиссии;

-подписывает постановления, определения, представления, выносимые на заседаниях, а также протоколы заседаний административной комиссии;

-вносит от имени административной комиссии предложения должностным лицам по вопросам профилактики административных правонарушений;

-осуществляет ирные полномочия, в соответствии с требованиями федерального законодательства и законодательства Республики Тыва.

3.2. Заместитель председателя административной комиссии:

-выполняет поручения председателя административной комиссии;

-исполняет обязанности председателя административной комиссии в его отсутствие.

**3.3.Ответственный секретарь административной комиссии:**

-осуществляет техническое обслуживание работы административной комиссии;

-ведет делопроизводство административной комиссии, отвечает за учет и сохранность документов административной комиссии;

-осуществляет подготовку заседаний административной комиссии;

-извещает членов административной комиссии и лиц, участвующих в производстве об административном правонарушении, о дате, времени и месте рассмотрения дела;
-осуществляет прием и регистрацию документов и материалов, поступающих в административную комиссию, а также их подготовку для рассмотрения на заседании административной комиссии;

-ведет и подписывает протоколы заседания административной комиссии;

-обеспечивает подготовку и оформление в соответствии с требованиями, установленными Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, вынесенных административной комиссией решений;

-обеспечивает вручение (рассылку) вынесенных административной комиссией решений лицам, в отношении которых они вынесены, их законным представителям и потерпевшим;

-принимает меры для обращения к исполнению вынесенных постановлений о назначении административных наказаний;

-выполняет поручения председателя административной комиссии, его заместителя;

-осуществляет иные полномочия, отнесенные к его компетенции.

**3.4. Члены административной комиссии вправе:**

-задавать вопросы участникам производства по делу об административном правонарушении;

-участвовать в исследовании доказательств по делу об административном правонарушении;

-участвовать в принятии постановлений, определений и представлений.

В случае отсутствия ответственного секретаря административной комиссии один из членов административной комиссии по поручению председательствующего в заседании составляет протокол заседания административной комиссии и подписывает его. Члены административной комиссии обладают равными правами при рассмотрении дела об административном правонарушении.

**4.Подготовка к рассмотрению дела об административном правонарушении.**

4.1. При подготовке к рассмотрению дела об административном правонарушении выясняются следующие вопросы:

а) относится ли к компетенции административной комиссии рассмотрение данного дела;

б) имеются ли обстоятельства исключающие возможность рассмотрения данного дела административной комиссией;

в) правильно ли составлен протокол об административном правонарушении и другие процессуальные документы, предусмотренные Кодексом РФ об административных правонарушениях, а также правильно ли оформлены иные материалы дела;

г) имеются ли обстоятельства по делу, исключающие производство по делу;

д) достаточно ли имеющихся по делу материалов для его рассмотрения по существу;

е) имеются ли ходатайства и отводы.

4.2. В соответствии со ст.29.2 КоАП РФ член административной комиссии не может участвовать в рассмотрении дела в случае, если он:

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

б) лично, прямо или косвенно заинтересованно в разрешении дела. При наличии указанных оснований член административной комиссии обязан заявить самоотвод путем подачи заявления председателю комиссии. Члену административной комиссии при наличии обстоятельств, предусмотренных ст.29.2 КоАП РФ вправе заявлять отвод лицо, в отношении которого ведется производство по делу, его законный представитель, потерпевший, защитник, представитель, прокурор.

 Заявление об отводе рассматривается административной комиссией. По результатам рассмотрения заявления выносится определение об удовлетворении заявления 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:

а) о назначении времени и места рассмотрения дела;

б) о вызове участников по делу об административном правонарушении;

в) об истребовании необходимых дополнительных материалов по делу;

г) об отложении рассмотрения дела;

д) о возвращении протокола об административном правонарушении и других материалов в орган, должностному лицу, которые составили протокол;

е) о передаче протокола об административном правонарушении и других материалов дела на рассмотрение по подведомственности;

ж) о приводе лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, его законного представителя, а также свидетеля.

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

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

5.1. Административная комиссия рассматривает дела об административных правонарушениях, предусмотренных ст.ст. 2.7 ( в отношении должностных лиц и юридических лиц), ст. 3.1, 3.5, 3.5.1, 3.5.2, 3.6, 3.7, 3.10, 3.14; главами 5, 8, 9, 10; ст.ст. 11.2 и 12.5 КоАП РТ. ( в ред. Законов Республики Тыва от 10.07.2009 г. №1372 ВХ-2, от 228.04.2010 №1838 ВХ-2).

5.2. Дело об административном правонарушении рассматривается по месту его совершения. По ходатайству лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, дело может быть рассмотрено по месту жительства данного лица.

5.3. Дело об административном правонарушении рассматривается в пятнадцатидневный срок со дня получения административной комиссией протокола об административном правонарушении и других материалов дела. В случае поступления 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. О продлении указанного срока административная комиссия выносит мотивированное определение.

5.4. При рассмотрении дела об административном правонарушении:

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

б) устанавливается факт явки правонарушителя, его законного представителя, а также иных лиц, участвующих в рассмотрении дела;

в) проверяются полномочия законного представителя правонарушителя, защитника и представителя;

г) выясняется, извещены ли участники производства по делу в установленном порядке, выясняются причины неявки указанных лиц, и принимается решение о рассмотрении дела в их отсутствие, либо об отложении рассмотрении дела;

д) разъясняются лицам, участвующим в рассмотрении дела из права и обязанности;

е) рассматриваются заявления, отводы и ходатайства;

ж) выносится определение об отложении рассмотрения в случаях, предусмотренных п.7 ст.29.7 КоАП РФ.

з) выносится определение о приводе лица, участие которого признается обязательным при рассмотрении дела;

и) выносится определение о передаче дела на рассмотрение по подведомственности в соответствии со ст. 29.5 КоАП РФ.

При продолжении рассмотрении 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 других лиц, участвующих в производстве по делу, исследуются иные доказательства, а в случае участия прокурора в рассмотрении дела, заслушивается его заключение.

 В случае необходимости осуществляются другие процессуальные действия в соответствии с действующим законодательством РФ.

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

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

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

а) дата и место рассмотрения дела;

б) наименование и состав административной комиссии;

в) событие рассматриваемого правонарушения;

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

д) отводы, ходатайства и результаты их рассмотрения;

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

ж) документы, исследованные при рассмотрении дела.

6.3. Составление административного 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.

6.6. Протокол считается оформленным с момента подписания председателем административной комиссии и секретарем административной комиссии. Отсутствие подписи в протоколе лишает его юридической значимости.

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

7.1. По результатам рассмотрения дела об административном правонарушении административной комиссией может быть вынесено постановление:

а ) о назначении административного наказания;

б) о прекращении производства по делу об административном правонарушении в случаях, предусмотренных ч.1 ст.29.9 КоАП РФ.

7.2. В постановлении по делу об административном правонарушении должны быть указаны;

а) наименование и состав административной комиссии;

б) дата и место рассмотрения дела;

в) сведения о лице, в отношении которого рассмотрено дело;

г) обстоятельства, установленные при рассмотрении дела;

д) статья Закона Республики Тыва от 30.12.2008 года № 905-ВХ-2

«Об административных правонарушениях», предусматривающая административную ответственность за совершение административного правонарушения, либо основания прекращения производства по делу;

е) мотивированное решение по делу;

ж) сроки и порядок обжалования постановления.

7.3. Постановление по делу об административном правонарушении принимается простым большинством голосов членов административной комиссии, присутствующих на заседании. Отсутствие кворума влечет недействительность принятого решения.

7.4. Постановление по делу об административном правонарушении подписывается председателем административной комиссии.

7.5. Постановление по делу об административном правонарушении объявляется немедленно после рассмотрения дела.

7.6. копия постановления по делу об административном правонарушении вручается под расписку лицу, в отношении которого оно вынесено или его законному представителю, а также потерпевшему по его просьбе; либо высылается указанным лицам в течение трех дней со дня вынесения указанного постановления.

7.7. По результатам рассмотрения дела об административном правонарушении административной комиссией может быть вынесено определение:

а) о передаче дела судье, в орган, должностному лицу, уполномоченным налагать административные наказания иного вида или размера, либо применять иные меры воздействия в соответствии с законодательством РФ;

б) о передаче дела на рассмотрение по подведомственности, если выяснено, что рассмотрение дела не относится к компетенции административной комиссии.

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

а) наименование и состав административной комиссии;

б) дата и место рассмотрения дела;

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

г) содержание ходатайства, заявления;

д) обстоятельства, установленные при рассмотрение заявления, ходатайства, материалов дела;

е) решение, принятое по результатам рассмотрения заявления, ходатайства, материалов дела.

7.9. Определение по делу об административном правонарушении принимается простым большинством голосов членов административной комиссии, присутствующих на заседании.

7.10. Определение по делу об административном правонарушении подписывается председателем административной комиссии.

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

**8. Назначение административного наказания.**

8.1. Административная комиссия вправе устанавливать и применять только такие виды наказания, как предупреждение и административный штраф. Назначать иные виды наказаний, предусмотренные пунктами 3-9 ст.3.2 КоАП РФ не вправе.

8.2. Предупреждение и штраф могут устанавливаться и

применяться только в качестве основных административных наказаний. Дополнительные виды наказаний комиссия назначить не вправе.

8.3. Административное наказание за совершение административного правонарушения назначается в пределах, установленных соответствующей статьей или частью статьи Закона Кодекс Республики Тыва от 30.12.2008 года №905-ВХ-2 «Об административных правонарушениях», которые предусматривают ответственность за данное правонарушение.

8.4.При назначении административного наказания физическому лицу учитываются: характер совершенного административного правонарушения, личность виновного, его имущественное положение, обстоятельства, смягчающие административную ответственность и обстоятельства, отягчающие административную ответственность.

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

**9. Исполнение постановления по делу об административном правонарушении.**

9.1. Постановление по делу об административном правонарушении подлежит исполнению с момента его вступления в законную силу.

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

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

9.4. В случае вынесения нескольких постановлений о назначении административного наказания в отношении одного и того же лица, каждое постановление приводится в исполнение самостоятельно.

9.5.Постановление о назначении административного наказания в виде предупреждения исполняется административной комиссией, вынесшей постановления, путем вручения его копии под расписку, либо направления копии лицу, в отношении которого оно вынесено, его законному представителю в течение трех дней со дня его вынесения.

9.6. Административный штраф должен быть уплачен лицом, привлеченным к административной ответственности, не позднее тридцати дней со дня вступления постановления о наложении административного штрафа в законную силу, либо со дня истечения срока отсрочки или срока рассрочки. Сумма штрафа вносится в банк или иную кредитную организацию. Уплата штрафа подтверждается копией платежного документа, предъявляемого в административную комиссию.

9.7. Если штраф не уплачен добровольно в предусмотренные сроки, то постановление о наложении штрафа приводится в исполнение принудительно. Постановление направляется административной комиссией в службу судебных приставов для удержания суммы административного штрафа из его заработной платы, стипендии, пенсии, а также для обращения административного взыскания на имущество указанного лица.

9.8. Исполнение постановления о наложении штрафа может быть:

а) отсрочено или рассрочено;

б) приостановлено;

в) прекращено.

 Административная комиссия может отсрочить исполнение постановления на срок до одного месяца при наличии обстоятельств, вследствие которых исполнение постановления о назначении наказания в виде штрафа невозможно в тридцатидневный срок.

 С учетом материального положения лица, привлекаемого к административной ответственности, уплата административного штрафа административной комиссией может быть рассрочена на срок до трех месяцев.

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

 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 умершим в установленном законом порядке;

-истечением сроков давности исполнения постановления о наложении административного взыскания, установленных статьей 31.9 КоАП РФ;

-отмены постановления.

9.9.Вопросы об отсрочке, рассрочке, приостановлении и прекращении исполнения постановления о наложении штрафа рассматриваются административной комиссией в трехдневный срок со дня возникновения обстоятельства для разрешения соответствующего вопроса.

 Решение по вопросам об отсрочке, рассрочке, приостановлении исполнения постановления о наложении штрафа выносится в виде определения, а решение по вопросу о прекращении исполнения в виде постановления.

**10. Ведение делопроизводства по делу об административном правонарушении.**

10.1. Председатель административной комиссии осуществляет общее руководство делопроизводством в комиссии и отвечает за его состояние. Им же осуществляется организационное обеспечение работы административной комиссии. За хранение журналов учета, своевременность и достоверность вносимых в них сведений ответственность неспет ответственный секретарь административной комиссии.

10.2.Отправка всех необходимых документов участникам производства по делу об административном правонарушении производится ответственным секретарем административной комиссии.

10.3. Повестки по делу об административном правонарушении должны быть направлены не позднее следующего дня после назначения дела к рассмотрению. В тех случаях, когда направленная повестка окажется неврученной адресату, ответственный секретарь административной комиссии обязан немедленно по возвращении ее почтой или рассыльным выяснить причины невручения, доложить об этом председателю административной комиссии и по указанию последнего принять меры, обеспечивающие своевременное вручение повестки.

10.4. После рассмотрения дела административной комиссией, ответственный секретарь подшивает в дело в хронологическом порядке следующие документы: предшествующую заседанию комиссии переписку, вынесенные в ходе заседания определения и постановления, все приобщенные к делу в процессе заседания документы в порядке их поступления, протокол заседания комиссии, подписанный в установленном порядке, решение по результатам рассмотрения дела. Все документы подшиваются в дело так, чтобы их текст был полностью виден.

10.5. Все дела об административных правонарушениях, рассматриваемые административной комиссией, подлежат учету. Номер дела включает в себя порядковый номер дела по журналу учета дел об административных правонарушениях и год поступления.

10.6. Основными принципами регистрации дел об административных правонарушениях являются:

а) одноразовость, при которой дело об административном правонарушении сохраняет номер, присвоенный ему при первоначальной регистрации в административной комиссии;

б) единообразие регистрации дел об административных правонарушениях.

10.7. В административной комиссии ведутся следующие журналы:

-журнал учета дел об административных правонарушениях;

- журнал учета лиц, подвергнутых к штрафу;

-журнал учета дел входящей и исходящей корреспонденции и т.д.

10.8. Все журналы учета дел должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью. Все записи в журнале учета делаются разборчиво, чернилами (пастой) синего или фиолетового цвета.

10.9. Срок хранения журналов-3 года. Срок хранения дел об административных правонарушениях - 5 лет. По истечении указанного срока они сдаются по описи в архив.

10.10. Журналы учета дел являются документами внутреннего пользования и не могут передаваться организациям, физическим и должностным лицам без разрешения председателя административной комиссии за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.