

УКАЗ
ПРЕЗИДЕНТА РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ
О ПОРЯДКЕ
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ
ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ АДМИНИСТРАТИВНЫХ КОМИССИЙ
В РЕСПУБЛИКЕ МАРИЙ ЭЛ

Список изменяющих документов
(в ред. [Указа](#) Главы Республики Марий Эл от 25.12.2017 N 323)

В соответствии с Законами Республики Марий Эл от 30 декабря 2008 г. [N 80-3](#) "Об административных комиссиях в Республике Марий Эл" и от 3 августа 2010 г. [N 31-3](#) "О наделении органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов в Республике Марий Эл отдельными государственными полномочиями по созданию административных комиссий" постановляю:

(в ред. [Указа](#) Главы Республики Марий Эл от 25.12.2017 N 323)

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](#) осуществления контроля за деятельностью административных комиссий в Республике Марий Эл.

2. Настоящий Указ вступает в силу со дня его подписания.

Президент
Республики Марий Эл
Л.МАРКЕЛОВ

г. Йошкар-Ола

10 июля 2009 года

№ 134

Утвержден
Указом Президента
Республики Марий Эл
от 10 июля 2009 г. N 134

ПОРЯДОК
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ
ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ АДМИНИСТРАТИВНЫХ КОМИССИЙ
В РЕСПУБЛИКЕ МАРИЙ ЭЛ

Список изменяющих документов
(в ред. [Указа](#) Главы Республики Марий Эл от 25.12.2017 N 323)

I. Общие положения

1. Контроль за деятельностью административных комиссий в Республике Марий Эл (далее - административные комиссии) осуществляет Министерство внутренней политики, развития местного самоуправления и юстиции Республики Марий Эл (далее - Министерство).

(в ред. [Указа](#) Главы Республики Марий Эл от 25.12.2017 N 323)

2. Контроль за деятельностью административных комиссий осуществляется в форме выездных проверок, а также проверок отчетов о проделанной работе.

3. При организации и проведении контрольных мероприятий, оформлении и реализации их результатов должностные лица Министерства обязаны руководствоваться [Конституцией](#) Российской Федерации, [Кодексом](#) Российской Федерации об административных правонарушениях и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, [Конституцией](#) Республики Марий Эл, законами Республики Марий Эл от 4 декабря 2002 года N 43-3 "Об административных правонарушениях в Республике Марий Эл" и от 30 декабря 2008 года N 80-3 "Об административных комиссиях в Республике Марий Эл", другими нормативными правовыми актами Республики Марий Эл и настоящим Порядком.

II. Порядок организации и проведения выездных проверок деятельности административных комиссий

4. Выездные проверки деятельности административных комиссий (далее - проверки) осуществляются как в плановом, так и внеплановом порядке.

Плановая проверка может быть проведена не более одного раза в год. Внеплановая проверка может проводиться для контроля исполнения выявленных при плановой проверке нарушений, а также при получении информации, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений в деятельности административной комиссии.

5. Проверка проводится на основании приказа министра внутренней политики, развития местного самоуправления и юстиции Республики Марий Эл (далее - министр) должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в приказе.

(в ред. [Указа](#) Главы Республики Марий Эл от 25.12.2017 N 323)

6. В приказе указываются:

фамилия, имя, отчество, должность должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;

наименование административной комиссии, проверка которой проводится;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения проверки;

сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

перечень документов, представление которых административной комиссией необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

даты начала и окончания проведения проверки.

7. Должностное лицо, проводящее проверку, обязано предъявить председателю административной комиссии приказ министра о проведении проверки.

8. Председатель административной комиссии обязан создавать надлежащие условия для проведения должностным лицом проверки, в том числе предоставлять необходимые помещение, оргтехнику, услуги связи.

9. Результаты проверки в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения проверки, оформляются справкой, которая подписывается должностным лицом, проводящим проверку, и председателем административной комиссии.

Один экземпляр справки, подписанной должностным лицом, вручается председателю административной комиссии под роспись в получении с указанием даты получения.

10. При наличии возражений или замечаний по справке подписывающий ее председатель

административной комиссии делает об этом оговорку перед своей подписью и одновременно представляет должностному лицу, проводящему проверку, письменные возражения или замечания, которые приобщаются к материалам проверки и являются их неотъемлемой частью.

Должностное лицо, проводившее проверку, в срок до пяти рабочих дней обязано рассмотреть изложенные возражения или замечания и дать по ним письменное заключение, которое после рассмотрения и утверждения министром направляется в проверяемую административную комиссию и приобщается к материалам проверки.

11. Справка состоит из вводной и описательной частей.

Вводная часть справки должна содержать следующую информацию:

фамилия, имя, отчество, должность должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;

наименование административной комиссии, проверка которой проводится;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения проверки;

сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

даты начала и окончания проведения проверки;

кем и когда проводилась предыдущая проверка, что сделано за прошедший период по устранению выявленных недостатков и нарушений.

Вводная часть справки может содержать и иную необходимую информацию, относящуюся к предмету проверки.

Описательная часть справки должна состоять из разделов в соответствии с задачами проверки и отражать результаты проверки.

Результаты проверки излагаются в справке на основе проверенных данных и фактов, подтвержденных имеющимися документами. Описание фактов нарушений, выявленных в ходе проверки, должно содержать обязательную информацию о законодательных, иных нормативных правовых актах, требования которых нарушены, лицах, допустивших нарушения, действиях (бездействии) указанных лиц, которые повлекли нарушение требований законодательных, иных нормативных правовых актов, времени их совершения, а также о последствиях нарушений.

12. Материалы проверки состоят из справки и надлежаще оформленных приложений к ней, на которые имеются ссылки в справке.

Материалы проверки представляются министру в срок не позднее трех рабочих дней после подписания справки.

В случае если председателем административной комиссии при подписании справки представлены письменные возражения или замечания, материалы проверки представляются министру в срок не позднее пяти рабочих дней после подписания справки с приложением письменного заключения должностного лица, проводившего проверку, о результатах рассмотрения указанных возражений и замечаний.

13. Министр по представленным материалам проверки в срок не более десяти рабочих дней определяет порядок реализации материалов проверки.

14. По результатам проведенной проверки министр направляет председателю проверенной административной комиссии информацию для принятия мер по пресечению выявленных нарушений.

15. Министерство обеспечивает контроль за ходом реализации материалов проверки и при необходимости принимает иные предусмотренные законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Марий Эл меры для устранения выявленных нарушений.

16. Министерство систематически изучает и обобщает материалы проверок деятельности административных комиссий и в необходимых случаях вносит предложения о совершенствовании системы контроля за деятельностью административных комиссий, дополнениях, изменениях, пересмотре действующих в Республике Марий Эл законодательных и иных нормативных правовых актов.

III. Порядок представления административными комиссиями отчетов о проделанной работе

17. Административные комиссии один раз в квартал, до 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляют в Министерство отчеты о проделанной работе.

18. Отчеты оформляются по установленной форме и подписываются председателем административной комиссии.

19. Форма отчетности административных комиссий утверждается приказом министра.

20. Министерство составляет сводный отчет о деятельности административных комиссий за отчетный период и представляет его в Правительство Республики Марий Эл до 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

21. По результатам анализа отчетных данных Министерство при необходимости вносит предложения о совершенствовании законодательства Республики Марий Эл, а также принимает решение о разработке методических рекомендаций по вопросам деятельности административных комиссий.
