

**Долгомостовский сельский Совет депутатов**

**Абанского района Красноярского края**

**РЕШЕНИЕ**

05.11.2020г. с.Долгий Мост № 4-12Р

**ОБ АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ**

В целях реализации Закона Красноярского края от 23.04.2009 N8-3168 «Об административных комиссиях в Красноярском крае», Долгомостовский сельский Совет депутатовРЕШИЛ:

1.Утвердить Положение об Административной комиссии Долгомостовского сельсовета (Приложение №1).

2.Утвердить состав Административной комиссии Долгомостовского сельсовета (Приложение №2).

3. Контроль за исполнением данного Постановления оставляю за собой.

4.Признать утратившим силу:

* Решение Долгомостовского сельского Совета депутатов от 04.03.2016г. № 9-21Р «Об административной комиссии»;
* Решение Долгомостовского сельского Совета депутатов от 14.07.2017г. «О внесении изменений в решение Долгомостовского сельского Совета депутатов Абанского района Красноярского края от 04.03.2016 № 9-21Р «Об административной комиссии».

5. Решение вступает в силу со дня опубликования в газете «Ведомости Долгомостовского сельсовета»

Председатель Долгомостовского сельского

Совета депутатов О.А.Голощапов

Глава Долгомостовского сельсовета Н.И. Шишлянникова

Приложение №1

Утверждено Решением

Долгомостовского сельского Совета депутатов

от 05.11.2020г. № 4-12Р

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ ДОЛГОМОСТОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

Настоящее Положение разработано в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и Законом Красноярского края от23.04.2009 N8-3168 "Об административных комиссиях в Красноярском крае" и определяет состав и порядок организации работы административной комиссии ДОЛГОМОСТОВСКОГО сельсовета.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Административная комиссия Долгомостовского сельсовета (далее - административная комиссия) - коллегиальный орган, создаваемый при администрации Долгомостовского сельсовета главой Долгомостовского сельсовета и уполномоченная рассматривать дела об административных правонарушениях, отнесенных к её компетенции законами Красноярского края.

1.2.Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом, уполномоченным рассматривать дела об административных правонарушениях, предусмотренных Законом Красноярского края « Об административных правонарушениях».

1.3.Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, законодательством Красноярского края, а также настоящим Положением.

1.4.Контроль за административной комиссии осуществляет глава Долгомостовского сельсовета

1.5.Задачей административной комиссии является применение мер административной ответственности в отношении лиц, совершивших административное правонарушение.

В соответствии с возложенными задачами административная комиссия обеспечивает:

своевременное, всестороннее, полное и объективное выяснение обстоятельств каждого дела;

разрешение дела в точном соответствии с действующим законодательством.

2. СОСТАВ, ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ

АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ

2.1.Персональный состав административных комиссий утверждается главой Долгомостовского сельсовета.

В состав административной комиссии входят:

председатель;

заместитель председателя;

ответственный секретарь;

члены комиссии;

В случае необходимости, на заседание административной комиссии могут приглашаться иные лица, не являющиеся членами административной комиссии.

2.2.Председатель административной комиссии

-осуществляет руководство деятельностью административной комиссии;

-председательствует на заседаниях комиссии и организует её работу;

-участвует в голосовании при вынесении постановления или определения по делу об административном правонарушении;

-подписывает протокол заседаний, постановления и определения, выносимые административной комиссией;

-вносит от имени административной комиссии предложения должностным лицам органов местного самоуправления по вопросам профилактики административных правонарушений.

Заместитель председателя административной комиссии осуществляет по поручению председателя административной комиссии отдельные его полномочия и замещает председателя административной комиссии в случае его отсутствия или невозможности осуществления им своих полномочий.

2.3.Ответственный секретарь административной комиссии

- обеспечивает подготовку материалов дел об административных правонарушениях к рассмотрению на заседаниях административной комиссии;

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

-ведет протокол заседания и подписывает его;

-обеспечивает рассылку постановлений и определений, вынесенных административной комиссией, лицам, в отношении которых они вынесены, их представителям и потерпевшим;

-ведет делопроизводство, связанное с деятельностью административной комиссии;

-осуществляет свою деятельность под руководством председателя и заместителя председателя административной комиссии.

2.4.Члены административной комиссии

члены административной комиссии, в том числе председатель, заместитель председателя и ответственный секретарь:

-предварительно, до начала заседания административной комиссии, знакомятся с материалами вынесенных на рассмотрение дел об административных правонарушениях;

-участвуют в заседаниях административной комиссии;

-участвуют в обсуждении принимаемых решений;

-участвуют в голосовании при принятии решений.

2.5.Административная комиссия рассматривает дела об административных правонарушениях, материалы которых подготовлены и направлены в административную комиссию уполномоченными на то должностными лицами.

2.6.Рассмотрение дел об административных правонарушениях осуществляется на заседаниях административной комиссии.

Заседания административной комиссии проводятся по мере поступления материалов об административных правонарушениях, но не реже одного раза в две недели.

Заседания административной комиссии правомочны при наличии не менее половины членов её состава. Решение считается принятым, если за него проголосовало не менее половины присутствующих на заседании членов административной комиссии.

2.7.При рассмотрении дела составляется протокол о рассмотрении дела об административном правонарушении, который подписывается председательствующим в заседании и секретарем. По результатам рассмотрения дела об административном правонарушении Административной комиссией выносится постановление или определение.Протокол о рассмотрении дела об административном правонарушении, постановление или определение по итогам рассмотрения дела об административном правонарушении должны соответствовать требованиям, установленным Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3. КОМПЕТЕНЦИЯ АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ

3.1.Административная комиссия вправе рассматривать дела об административных правонарушениях, отнесенных к их компетенции законами Красноярского края.

3.2.На лиц, совершивших административное правонарушение, административная комиссия вправе налагать следующие административные наказания:

предупреждение;

административный штраф.

3.3. Административная комиссия вправе:

выносить постановления о наложении административного наказания либо о прекращении производства по делу, требовать исполнения постановлений от государственных органов, юридических лиц, независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, должностных лиц и граждан;

требовать от руководителей организаций представления всех документов, необходимых для рассмотрения дела об административном правонарушении, а также вызывать должностных лиц и граждан для получения сведений по вопросам, рассматриваемым административными комиссиями;

вносить предложения об аннулировании или приостановлении действия лицензии или специального права.

4. ПРОИЗВОДСТВО ПО ДЕЛАМ

ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ

4.1.Дело об административном правонарушении рассматривается на основании протокола об административном правонарушении, составленного должностными лицами, в компетенцию которых входит составление протоколов об административных правонарушениях.

4.2.В протоколе об административном правонарушении указываются: дата и место его составления; должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол; сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении; фамилии, имена, отчества, адреса места жительства свидетелей и потерпевших, если имеются свидетели и потерпевшие; место, время совершения и событие административного правонарушения; статья закона Красноярского края, предусматривающая ответственность за данное административное правонарушение; объяснение физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело; иные сведения, необходимые для разрешения дела.

Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом, его составившим, физическим лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола в нем делается соответствующая запись.

Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, вручается под расписку копия протокола об административном правонарушении.

4.3.Лицо, участвующее в рассмотрении дела, заблаговременно извещается о времени и месте его рассмотрения путем направления ему повестки с уведомлением. Повестка доставляется по адресу, указанному в протоколе об административном правонарушении. Повестка доставляются по почте или через рассыльных.

4.4.Дело об административном правонарушении рассматривается в присутствии лица, привлекаемого к административной ответственности. В отсутствие этого лица дело может быть рассмотрено лишь в случаях, когда имеются данные о своевременном его извещении, о месте и времени рассмотрения дела, если от него не поступило ходатайство об отложении рассмотрения дела.

Лицо, привлекаемое к административной ответственности, вправе знакомиться с материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства, при рассмотрении дела пользоваться юридической помощью адвоката, выступать на родном языке и пользоваться услугами переводчика, если не владеет языком, на котором ведется производство, обжаловать постановление по делу, а также иными процессуальными правами в соответствии с Кодексом РФ об административных нарушениях.

4.5.Дело об административном правонарушении рассматривается в пятнадцатидневный срок со дня получения Административной комиссией протокола 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, но не более чем на один месяц. О продлении срока выносится мотивированное определение.

4.6.По результатам рассмотрения дела об административном правонарушении может быть вынесено постановление или выносится определение**.**

4.7.Постановление объявляется немедленно по окончании рассмотрения дела. Копия постановления в течение трех дней вручается или высылается лицу, в отношении которого оно вынесено, а также потерпевшему по его просьбе. Копия постановления вручается под расписку.

В случае если копия постановления высылается, об этом делается соответствующая запись в деле.

4.8.Жалоба на постановление по делу об административном правонарушении может быть подана лицом, в отношении которого оно вынесено, или потерпевшим, их законными представителями, защитником или представителем в соответствующий суд по месту нахождения Административной комиссии.

Жалоба на постановление по делу об административном правонарушении может быть подана в течение десяти суток со дня вручения или получения копии постановления.

4.9.Постановление по делу об административном правонарушении может быть опротестовано прокурором.

4.10.Постановление о наложении административного взыскания обязательно для исполнения руководителями организаций, должностными лицами и гражданами.

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

4.12.Административный штраф должен быть уплачен лицом, привлеченным к административной ответственности, не позднее шестидесяти дней после вступления постановления о наложении административного штрафа в законную силу либо со дня истечения срока отсрочки или срока рассрочки.

Административный штраф вносится лицом, привлеченным к административной ответственности, в учреждения Сберегательного банка РФ.

4.13.В случае неуплаты административного штрафа лицом, привлеченным к административной ответственности в установленный срок, постановление о наложении штрафа направляется для удержания суммы штрафа в принудительном порядке в соответствии с действующим законодательством.

4.14.Постановление о наложении административного штрафа, по которому взыскание произведено полностью, с отметкой об исполнении возвращается в Административную комиссию.

4.15.**Средства, поступающие от административных штрафов, наложенных Административной комиссией в соответствии с ее компетенцией, поступают в местный бюджет.**

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Производство по делам об административных правонарушениях осуществляется административными комиссиями в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Приложение 2

к Решению Долгомостовского

сельского Совета депутатов

«Об административной комиссии»

от 05.11.2020 № 4-12Р

**СОСТАВ**

**АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ**

**Председатель административной комиссии**

Нестеров Николай Викторович – заведующий Аптечным пунктом № 15(Губернские аптеки)

**Заместитель административной комиссии:**

Рукосуева Кристина Ильинична – заместитель директора МКОУ «Долгомостовской СОШ» им.А.Помозова.

**Ответственный секретарь административной комиссии:**

Гриц Елена Анатольевна – Заведующая МКДОУ «Долгомостовский детский сад»

**Члены административной комиссии:**

Ковалева Наталья Леонидовна *–* представитель общественности;

Парахонько Михаил Александрович – депутат Долгомостовского сельского Совета;

Соловьева Светлана Николаевна  *–* представитель общественности;

Рукосуева Елена Владимировна *–* представитель общественности.