



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
(ИСПОЛНИТЕЛЬНО - РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН)  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**“Село Дуброво”  
Кировского района Калужской области**

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**01.06.2022**

**№ 20**

**Об утверждении Положения об  
административной комиссии  
сельского поселения «Село Дуброво»**

В соответствии со статьями 5.1, 6 Закона Калужской области от 04 июля 2002 года № 133-ОЗ «О создании административных комиссий», администрация сельского поселения «Село Дуброво» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение об административной комиссии сельского поселения «Село Дуброво» (приложение).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на ведущего специалиста администрации Юшину О.Н.
3. Настоящее постановление вступает в силу после подписания, подлежит официальному опубликованию и размещению на сайте муниципального района «Город Киров и Кировский район».

**Глава администрации**

**А.М.Зайцев**

**Приложение к постановлению  
администрации сельского поселения**

**«Село Дуброво»  
от 01.06.2022 № 20**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
«СЕЛО ДУБРОВО»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение утверждено в соответствии с нормами Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, Закона Калужской области от 4 июля 2002г. № 133-ОЗ «О создании административных комиссий» и определяет порядок решения внутренних организационных вопросов деятельности административной комиссии сельского поселения «Село Дуброво» (далее - Административная комиссия), порядок участия членов Административной комиссии в ее заседаниях, а также порядок ведения делопроизводства в Административной комиссии.

1.2. Административная комиссия является коллегиальным органом по рассмотрению дел об административных правонарушениях, ответственность за совершение которых предусмотрена законами Калужской области.

1.3. Организационно-методическое руководство Административной комиссии осуществляется администрацией (исполнительно - распорядительным органом) сельского поселения «Село Дуброво» (далее – администрация сельского поселения).

**2. Задачи и функции Административной комиссии**

2.1. Основными задачами Административной комиссии являются: защита личности, охрана прав и свобод человека и гражданина, охрана здоровья, санитарно-эпидемиологического благополучия населения, защита права собственности, охрана окружающей среды, общественного порядка, воспитание у населения уважения к законодательству Российской Федерации и Калужской области, а также предотвращение совершения административных правонарушений.

2.2. Административная комиссия в соответствии с возложенными задачами:

- обеспечивает своевременное, всестороннее, полное и объективное выяснение обстоятельств каждого дела об административном правонарушении, относящегося к ее компетенции;

- рассматривает дела об административных правонарушениях в точном соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и в пределах полномочий, установленных законами Калужской области, предусматривающими административную ответственность;

- выявляет и устраняет причины и условия, способствующие совершению административных правонарушений.

### **3. Подведомственность дел об административных правонарушениях**

3.1. Административная комиссия рассматривает дела об административных правонарушениях, предусмотренных законами Калужской области, отнесенных к ее компетенции.

3.2. Если при рассмотрении дела об административном правонарушении будет установлено, что его рассмотрение не относится к компетенции или не подведомственно Административной комиссии, то дело передается по подведомственности.

### **4. Порядок формирования и состав Административной комиссии**

4.1. Руководствуясь статьей 5 Закона Калужской области от 4 июля 2002г. № 133-ОЗ «О создании административных комиссий», состав Административной комиссии утверждается постановлением Кировской районной администрации. Состав комиссии формируется из представителей органов государственной власти Калужской области, органов местного самоуправления, правоохранительных органов, организаций, общественных объединений, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального района «Город Киров и Кировский район», в количестве 5 - 13 членов комиссии.

В состав Административной комиссии могут входить лица (по согласованию с ними), не являющиеся представителями органов государственной власти Калужской области, органов местного самоуправления, правоохранительных органов, организаций, общественных объединений.

В состав Административной комиссии могут входить совершеннолетние дееспособные граждане Российской Федерации, не имеющие судимости.

В состав Административной комиссии, как правило, должен входить гражданин Российской Федерации, имеющий высшее юридическое образование.

Изменения в состав Административной комиссии вносятся постановлением Кировской районной администрации.

4.2. Председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь, члены Административной комиссии утверждаются решением Сельской Думы сельского поселения «Село Дуброво».

4.3. Члены Административной комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах.

4.4. В случае необходимости, по предложению администрации сельского поселения, могут быть внесены численные и персональные изменения в состав сформированной Административной комиссии.

### **5. Права членов Административной комиссии**

5.1. Члены Административной комиссии, в том числе председатель, заместитель председателя и ответственный секретарь, вправе:

- до начала заседаний Административной комиссии знакомиться с материалами вынесенных на рассмотрение дел об административных правонарушениях;

- ставить вопрос об отложении рассмотрения дела и об истребовании дополнительных материалов по нему;
- участвовать в заседаниях Административной комиссии;
- задавать вопросы лицам, участвующим в производстве по делу об административном правонарушении;
- участвовать в исследовании письменных и вещественных доказательств по делу;
- участвовать в обсуждении принимаемых решений;
- участвовать в голосовании при принятии решений;
- составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных действующим законодательством, при наличии соответствующих поводов к возбуждению дела об административном правонарушении и достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения;
- составлять, по поручению председательствующего, протокол заседания в случае отсутствия ответственного секретаря.

## **6. Права Административной комиссии**

6.1. Административная комиссия имеет право:

- истребовать сведения, необходимые для разрешения дел;
- вызывать лиц, которым могут быть известны обстоятельства дела, подлежащие установлению;
- принимать меры обеспечения производства по делам об административных правонарушениях;
- направлять материалы об административном правонарушении по подведомственности, если будет установлено, что рассмотрение данного дела не входит в их компетенцию;
- осуществлять иные действия в соответствии с законодательством.

6.2. К лицу, совершившему административное правонарушение, Административная комиссия может применить одно из следующих административных наказаний:

- предупреждение;
- административный штраф.

При определении вида и размера наказаний за совершенные административные правонарушения Административная комиссия руководствуется Законом Калужской области от 28.02.2011г. № 122-ОЗ «Об административных правонарушениях в Калужской области».

## **7. Порядок производства по делам об административных правонарушениях**

7.1. Производство по делам об административных правонарушениях осуществляется в соответствии с положениями раздела IV Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

## **8. Регламент работы Административной комиссии**

8.1. Дела об административных правонарушениях рассматриваются Административной комиссией на заседаниях. Заседания Административной комиссии

созываются председателем по мере поступления протоколов об административных правонарушениях.

8.2. Дела об административных правонарушениях рассматриваются Административной комиссией коллегиально.

8.3. В период отсутствия председателя Административной комиссии, его обязанности исполняет заместитель председателя Административной комиссии.

В случае отсутствия председателя и его заместителя заседание Административной комиссии, в качестве председательствующего, проводит один из членов Административной комиссии, избранных из числа присутствующих членов Административной комиссии.

В случае отсутствия ответственного секретаря Административной комиссии временное исполнение его обязанностей возлагается на одного из членов Административной комиссии.

8.4. Председатель Административной комиссии:

- организует работу комиссии;
- проводит заседание комиссии;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков рассмотрения дел об административных правонарушениях, установленных действующим законодательством;
- выполняет иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством.

8.5. Делопроизводство в Административной комиссии организуется ответственным секретарем. Ответственный секретарь Административной комиссии:

- уведомляет членов административной комиссии и лиц, участвующих в производстве по делу об административном правонарушении, о времени и месте рассмотрения дела;
- составляет протокол о рассмотрении дела об административном правонарушении;
- оформляет постановления по делам об административном правонарушении;
- уведомляет лиц, участвующих в деле, о принятом Административной комиссией решении;
- в порядке, предусмотренном действующим законодательством, направляет постановления по делу об административном правонарушении для исполнения;
- контролирует своевременность и полноту поступления сумм налагаемых штрафов за административные правонарушения;
- выполняет иные действия по документационному обеспечению деятельности Административной комиссии.

8.6. Административная комиссия вправе рассматривать дело об административном правонарушении, если на ее заседании присутствуют более половины от общего числа членов Административной комиссии.

8.7. Решение по рассматриваемому Административной комиссией делу об административном правонарушении считается принятым, если за него проголосовало более половины от числа членов комиссии, присутствующих на заседании.

8.8. В соответствии со статьей 10 Закона Калужской области от 4 июля 2002г. № 133-ОЗ «О создании административных комиссий» издержки по делам об административных правонарушениях, предусмотренных законами Калужской области, обеспечиваются за счет средств областного бюджета.

## **9. Порядок и сроки рассмотрения дела об административном правонарушении**

9.1. Рассмотрение Административной комиссией дела об административном правонарушении производится в соответствии с положениями главы 29 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

9.2. Административная комиссия рассматривает дело в открытом заседании.

9.3. Дело об административном правонарушении рассматривается на основании протокола об административном правонарушении, составленного с соблюдением требований Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации должностными лицами, в компетенцию которых входит составление протоколов об административных правонарушениях.

9.4. Дело об административном правонарушении рассматривается в пятнадцатидневный срок со дня получения Административной комиссией протокола об административном правонарушении и других материалов дела.

9.5. В случае получения 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.

9.6. Дело об административном правонарушении рассматривается с участием лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении. Административная комиссия вправе провести заседание в отсутствие лица, привлекаемого к административной ответственности, в случаях, если данное лицо надлежащим образом уведомлено о месте и времени рассмотрения дела и если от лица не поступило ходатайства об отложении рассмотрения дела, либо если такое ходатайство составлено без удовлетворения.

9.7. При рассмотрении дела об административном правонарушении ведется протокол заседания Административной комиссии, который подписывается председательствующим в заседании и ответственным секретарем Административной комиссии.

9.8. По результатам рассмотрения дела об административном правонарушении Административная комиссия принимает решение, которое оформляется постановлением. Постановление по делу об административном правонарушении подписывается председателем Административной комиссии.

## **10. Назначение административного наказания**

10.1. Назначение административного наказания Административной комиссией производится в соответствии с положениями главы 4 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

## **11. Порядок обжалования постановлений по делам об административных правонарушениях**

11.1. Постановление Административной комиссии по делу об административном правонарушении может быть обжаловано в соответствии с положениями главы 30 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях в Кировской

районном суде Калужской области в десятидневный срок со дня вручения или получения копии постановления.

## **12.Порядок исполнения постановления по делу об административном правонарушении**

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

12.2. Исполнение постановления Административной комиссии производится в соответствии с положениями глав 31 и 32 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

12.3. Сумма штрафа, наложенного Административной комиссией, подлежит зачислению в бюджет соответствующего уровня согласно законодательству Российской Федерации.