Орган издания

администрация

Ключинского сельсовета

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

от 30.01.2024 №06



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КЛЮЧИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**АЧИНСКОГО РАЙОНА**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**30.01.2024 п. Ключи №04 - П**

О создании административной комиссии  
Ключинского сельсовета Ачинского района

Красноярского края

В соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законами Красноярского края от 23.04.2009 № 8-3168 «Об административных комиссиях в Красноярском крае», от 23.04.2009 № 8-3170 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований края государственными полномочиями по созданию и обеспечению деятельности административной комиссии», руководствуясь Уставом Ключинского сельсовета Ачинского района Красноярского края ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать административную комиссию Ключинского сельсовета Ачинского района Красноярского края на срок полномочий главы Ключинского сельсовета, Ачинского района, Красноярского края.

2. Утвердить состав административной комиссии Ключинского сельсовета Ачинского района Красноярского края в количестве 6 человек согласно приложению.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4.Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в информационном листе «Ключинский вестник» и подлежит размещению в сети Интернет на официальном сайте Ачинского района Красноярского края: <https://achinskij-r04.gosweb.gosuslugi.ru> в разделе Ключинский сельсовет.

Глава сельсовета С. К. Карелин

Приложение  
к постановлению администрации Ключинского сельсовета от 30.01.2024 № 04-П

**СОСТАВ  
АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ КЛЮЧИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА АЧИНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | Председатель комиссии | Карелин Сергей Кириллович – Глава Ключинского сельсовета | | Заместитель председателя комиссии | Ворожцова Наталья Валерьевна – Директор МКОУ «Ключинская СШ» | | Ответственный секретарь комиссии | Лазарева Ольга Петровна - Ведущий специалист администрации Ключинского сельсовета | | Члены комиссии: | Борисевич Вячеслав Михайлович – Депутат Ключинского Совета депутатов | |  | Савельева Татьяна Николаевна Представитель общественности | |  | Байзакова Галина Петровна – Представитель общественности | |  | Малкова Любовь Денисовна – Представитель общественности | |  | Книсс Виктор Иванович – Представитель общественности | |  |

****

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КЛЮЧИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**АЧИНСКИЙ РАЙОН**

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**30.01.2024 п. Ключи №05 - П**

**Об утверждении Положения об административной комиссии при**

**администрации Ключинского сельсовета**

В соответствии с [Кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=365278&date=25.11.2020&dst=101856&fld=134) Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=367308&date=25.11.2020) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Законами Красноярского края от 02.10.2008 [N 7-2161](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=243564&date=25.11.2020) "Об административных правонарушениях", от 23.04.2009 [N 8-3168](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=211977&date=25.11.2020&dst=100018&fld=134) "Об административных комиссиях в Красноярском крае", от 23.04.2009 [N 8-3170](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=224915&date=25.11.2020) "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований края государственными полномочиями по созданию и обеспечению деятельности административных комиссий", руководствуясь [статьями](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=255090&date=25.11.2020&dst=100203&fld=134) 20, 24 Устава Ключинского сельсовета **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Утвердить [Положение](file:///C:\Users\Glava\Desktop\Решение%20Заозерновского%20городского%20Совета%20депутатов%20Рыбинског.rtf#Par35) об административной комиссии при администрации Ключинского сельсовета Ачинского района согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3.Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в информационном листе «Ключинский вестник» и подлежит размещению в сети Интернет на официальном сайте Ачинского района Красноярского края: <https://achinskij-r04.gosweb.gosuslugi.ru> в разделе Ключинский сельсовет.

**Глава сельсовета С.К. Карелин**

Приложение 1

к Постановлению

администрации Ключинского сельсовета

от 30.01. 2024 №05-П

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ ПРИ АДМИНИСТРАЦИИ КЛЮЧИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административная комиссия - постоянно действующий коллегиальный орган, созданный для рассмотрения дел об административных правонарушениях и составления протоколов об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=243564&date=25.11.2020) Красноярского края от 02.10.2008 N 7-2161 "Об административных правонарушениях".

1.2. Административная комиссия создана при администрации Ключинского сельсовета Ачинского района Красноярского края и действует в пределах границ Ключинского сельсовета.

1.3. При рассмотрении дел об административных правонарушениях, административная комиссия руководствуется [Конституцией](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=2875&date=25.11.2020) Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации, законами Красноярского края, муниципальными правовыми актами и настоящим Положением.

1.4. Административная комиссия имеет круглую печать, содержащую ее полное наименование, и бланки со своим наименованием. Административная комиссия не является юридическим лицом.

2. ФОРМИРОВАНИЕ КОМИССИИ

2.1. Административная комиссия создается исполнительно- распорядительным органом Ключинского сельсовета Ачинского района Красноярского края в составе председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря и не менее 2 членов административной комиссии на срок полномочий Главы муниципального образования.

Ответственный секретарь административной комиссии должен иметь гражданство Российской Федерации.

Члены административной комиссии должны иметь высшее или среднее профессиональное образование.

2.2. Председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь, и члены административной комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах.

2.3. Членами административной комиссии могут быть депутаты Ключинского сельского Совета депутатов, а также представители общественности муниципального образования.

2.4. Одно и то же лицо может быть назначено членом административной комиссии неограниченное число раз.

2.5. Полномочия действующего состава административной комиссии прекращаются с момента формирования нового состава административной комиссии.

3. ПРЕКРАЩЕНИЕ ПОЛНОМОЧИЙ ЧЛЕНА КОМИССИИ

3.1. Полномочия члена административной комиссии прекращаются досрочно в случаях:

а) подачи членом административной комиссии письменного заявления о прекращении своих полномочий;

б) вступления в законную силу обвинительного приговора суда в отношении члена административной комиссии;

в) прекращения гражданства Российской Федерации;

г) признания члена административной комиссии решением суда, вступившим в законную силу, недееспособным, ограниченно дееспособным, безвестно отсутствующим или умершим;

д) обнаружившейся невозможности исполнения членом административной комиссии своих обязанностей по состоянию здоровья;

е) невыполнения обязанностей члена административной комиссии, выражающегося в систематическом уклонении от участия в работе комиссии без уважительных причин;

ж) смерти члена административной комиссии.

4. ПОЛНОМОЧИЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ И ЗАМЕСТИТЕЛЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ

АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ

4.1. Председатель административной комиссии:

а) осуществляет руководство деятельностью административной комиссии;

б) председательствует на заседаниях комиссии и организует ее работу;

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

г) подписывает протоколы заседаний, постановления и определения, выносимые административной комиссией;

д) вносит от имени административной комиссии предложения должностным лицам органов государственной власти края и органам местного самоуправления по вопросам профилактики административных правонарушений.

4.2. 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.

5. ПОЛНОМОЧИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО СЕКРЕТАРЯ

АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ

5.1. Ответственный секретарь административной комиссии:

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

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

в) ведет протокол заседания и подписывает его;

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

д) ведет делопроизводство, связанное с деятельностью административной комиссии;

е) осуществляет свою деятельность под руководством председателя и заместителя председателя административной комиссии.

6. ПОЛНОМОЧИЯ ЧЛЕНОВ АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ

6.1. Члены административной комиссии, в том числе председатель, заместитель председателя и ответственный секретарь:

а) предварительно, до начала заседания административной комиссии, знакомятся с материалами внесенных на рассмотрение дел об административных правонарушениях;

б) участвуют в заседаниях административной комиссии;

в) участвуют в обсуждении принимаемых решений;

г) участвуют в голосовании при принятии решений.

7. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИЕЙ ДЕЛ

ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ

7.1. Дело об административном правонарушении рассматривается в открытом заседании.

Порядок созыва заседаний административной комиссии и их периодичность определяются регламентом работы комиссии, утверждаемым Главой муниципального образования.

7.2. Основанием для рассмотрения дела служит протокол об административном правонарушении, составленный уполномоченным лицом в соответствии с [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=243564&date=25.11.2020) Красноярского края от 02.10.2008 N 7-2161 "Об административных правонарушениях".

7.3. Заседание административной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от числа членов комиссии.

7.4. Дело рассматривается при участии лица, привлекаемого к административной ответственности, ему обеспечивается право ознакомления с актом, на основании которого возбуждено дело, и другими материалами, относящимися к делу, право давать объяснения по существу нарушения, заявлять ходатайство, а также и другие права, предусмотренные [Кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=365278&date=25.11.2020) Российской Федерации об административных правонарушениях. В отсутствие этого лица дело может быть рассмотрено лишь в случаях, когда имеются данные об его извещении о времени и месте рассмотрения дела.

В случае необходимости на заседание комиссии могут быть вызваны свидетели, а также представители государственных органов и иных организаций.

7.5. Виновность лица в совершении административного правонарушения устанавливается на основании данных, указанных в протоколе о совершении нарушения, иных материалах дела и данных, полученных при рассмотрении дела на заседании комиссии.

7.6. При рассмотрении дела об административном правонарушении:

1) объявляется, кто рассматривает дело, какое дело подлежит рассмотрению, кто и на основании какого закона привлекается к административной ответственности;

2) устанавливается факт явки лица;

3) проверяются полномочия законных представителей физического или юридического лица, защитника и представителя;

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

5) разъясняются лицам, участвующим в рассмотрении дела, их права и обязанности;

6) рассматриваются заявленные отводы и ходатайства.

После этого, при продолжении рассмотрения дела об административном правонарушении, оглашается протокол об административном правонарушении, при необходимости, и иные материалы дела.

На заседании заслушиваются лица, участвующие в деле, исследуются доказательства.

В случае необходимости осуществляются другие процессуальные действия в соответствии с [Кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=365278&date=25.11.2020) Российской Федерации об административных правонарушениях.

7.7. При рассмотрении дела об административном правонарушении административной комиссией ведется протокол, в котором указываются:

1) дата и место заседания;

2) наименование и состав комиссии;

3) событие рассматриваемого административного правонарушения;

4) сведения о явке лиц, участвующих в деле, об извещении отсутствующих лиц в установленном порядке;

5) отводы, ходатайства и результаты их рассмотрения;

6) объяснения, пояснения, заключения лиц, участвующих в рассмотрении дела;

7) документы, исследованные при рассмотрении дела.

Протокол подписывается председательствующим в заседании и секретарем.

7.8. Рассмотрев дело об административном правонарушении, комиссия выносит постановление по делу.

Постановление должно содержать:

1) наименование и состав комиссии, рассматривающей дело;

2) дату и место рассмотрения дела;

3) сведения о лице, в отношении которого рассматривается дело;

4) обстоятельства, установленные при рассмотрении дела;

5) указание на статью [Закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=243564&date=25.11.2020) Красноярского края от 02.10.2008 N 7-2161 "Об административных правонарушениях", предусматривающую ответственность за совершение административного правонарушения, либо основания прекращения производства по делу;

6) решение по делу;

7) срок и порядок обжалования постановления.

7.9. Решения по рассматриваемому административной комиссией делу об административном правонарушении принимаются большинством голосов от числа членов административной комиссии, присутствующих на заседании.

Постановление по делу об административном правонарушении подписывается председательствующим в заседании.

7.10. Административная комиссия выносит одно из следующих постановлений:

- о назначении административного наказания;

- о прекращении производства по делу.

7.11. Постановление по делу об административном правонарушении объявляется немедленно по окончании рассмотрения дела. Копия постановления по делу об административном правонарушении вручается под расписку физическому лицу, или законному представителю физического лица, или законному представителю юридического лица, в отношении которых оно вынесено, а также потерпевшему по его просьбе либо высылается указанным лицам по почте заказным почтовым отправлением в течение трех дней со дня вынесения указанного постановления.

8. ПРАВА КОМИССИИ

8.1. Комиссия в целях реализации возложенных на нее задач имеет право запрашивать у государственных органов, органов местного самоуправления, юридических лиц, физических лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, и граждан документы, необходимые для разрешения рассматриваемого дела. Комиссия имеет право вызывать на свои заседания граждан и должностных лиц для получения сведений по рассматриваемым ею делам об административных правонарушениях.

8.2. В случае, если Комиссия придет к выводу, что правонарушение содержит признаки преступления, она передает материалы в соответствующие правоохранительные органы.

9. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ И ОПРОТЕСТОВАНИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЯ

ПО ДЕЛУ ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ

9.1. Постановление по делу об административном правонарушении может быть обжаловано лицом, в отношении которого оно вынесено, в течение 10 суток со дня вручения или получения копии постановления.

В случае пропуска указанного срока по уважительным причинам этот срок по ходатайству лица, в отношении которого вынесено постановление, может быть восстановлен судьей, правомочным рассматривать жалобу.

9.2. Постановление административной комиссии по делу об административном правонарушении может быть обжаловано в суд в соответствии с подведомственностью непосредственно, либо через административную комиссию.

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

10. ПОРЯДОК ИСПОЛНЕНИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЯ О НАЛОЖЕНИИ

АДМИНИСТРАТИВНОГО ШТРАФА

10.1. Постановление о наложении административного наказания обязательно для исполнения всеми органами государственной власти, органами местного самоуправления, должностными лицами, гражданами и их объединениями, юридическими лицами.

10.2. Исполнение постановлений о наложении административного штрафа осуществляется в порядке, предусмотренном [Кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=365278&date=25.11.2020) Российской Федерации об административных правонарушениях.

11. ФИНАНСОВОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ

11.1. Финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности административной комиссии осуществляется в порядке, установленном [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=224915&date=25.11.2020) Красноярского края от 23.04.2009 N 8-3170 "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований края государственными полномочиями по созданию и обеспечению деятельности административных комиссий".