

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
КАЗАЧИНСКОГО РАЙОНА
ГАЛАНИНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

Р Е Ш Е Н И Е

09.06.2016г.

с.Галанино

№ 7-14

Об утверждении Положения об административной комиссии Галанинского сельсовета Казачинского района Красноярского края

В целях установления порядка организации и деятельности административной комиссии при администрации Галанинского сельсовета в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Законом Красноярского края "Об административных комиссиях в Красноярском крае" N 8-3168 от 23.04.2009, и руководствуясь Уставом Галанинского сельсовета, Галанинский сельский Совет депутатов **РЕШИЛ:**

1. Утвердить Положение об административной комиссии при администрации Галанинского сельсовета Казачинского района Красноярского края (приложение N 1).
2. Решение вступает в силу со дня опубликования в газете «Галанинский вестник».

Председатель Галанинского сельского
Совета депутатов

В.М.Кузьмин

Глава сельсовета

Т.Е.Ритерс

П О Л О Ж Е Н И Е

ОБ АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ ПРИ АДМИНИСТРАЦИИ ГАЛАНИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КАЗАЧИНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об административной комиссии при администрации Галанинского сельсовета (далее - Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Законами Красноярского края "Об административных комиссиях в Красноярском крае", "Об административных правонарушениях", Уставом Галанинского сельсовета и определяет порядок формирования административной комиссии при администрации Галанинского сельсовета, ее состав, компетенцию и порядок организации ее работы.

1.2. Административная комиссия при администрации Галанинского сельсовета (далее - административная комиссия) является постоянно действующим коллегиальным органом административной юрисдикции по рассмотрению дел об административных правонарушениях, отнесенных к его компетенции законами Красноярского края.

1.3. В своей деятельности административная комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Законами Красноярского края "Об административных комиссиях в Красноярском крае", "Об административных правонарушениях", иными нормативными правовыми актами, Уставом Галанинского сельсовета и настоящим Положением.

1.4. Основной целью административной комиссии является разрешение вопроса о привлечении к административной ответственности граждан, должностных и юридических лиц, в отношении которых составлены протоколы об административных правонарушениях.

1.5. Задачами административной комиссии являются защита личности, охрана прав и свобод человека и гражданина, защита общественной нравственности, охрана общественного порядка и общественной безопасности, защита законных интересов предприятий, учреждений и организаций от административных правонарушений, а также осуществление работы по предупреждению административных правонарушений.

1.6. Административная комиссия действует на основе полного, объективного и всестороннего выяснения обстоятельств каждого дела, разрешения его в точном соответствии с законодательством Российской Федерации, а также выявления причин и условий, способствующих совершению административных правонарушений.

1.7. Права административной комиссии:

- запрашивать у государственных органов, юридических лиц, физических лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, и граждан документы, необходимые для разрешения рассматриваемого дела;
- вызывать на свои заседания граждан и должностных лиц для получения сведений по вопросам, рассматриваемым административной комиссией;
- применять к правонарушителям меры административного наказания, отнесенные к компетенции административной комиссии законами Красноярского края;

- вносить предложения о принятии мер, направленных на предупреждение правонарушений, устранение причин и условий, способствующих совершению административных правонарушений;
- освещать свою работу в средствах массовой информации;
- иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и законами Красноярского края.

1.8. Административная комиссия имеет круглую печать, содержащую ее полное наименование, штампы и бланки со своим наименованием.

2. Компетенция административной комиссии

2.1. Административная комиссия рассматривает дела об административных правонарушениях, отнесенные к ее компетенции законами Красноярского края.

2.2. Дела об административных правонарушениях рассматриваются на заседаниях административной комиссии, периодичность которых устанавливается председателем комиссии по мере поступления протоколов об административных правонарушениях.

2.3. Административная комиссия вправе рассматривать дела об административных правонарушениях, если на ее заседании присутствует не менее половины членов от состава административной комиссии.

2.4. Административная комиссия принимает решения в форме постановлений и определений.

2.5. Административной комиссией может быть вынесено представление в соответствующие организации и соответствующим лицам о принятии мер по устранению причин и условий, способствующих совершению административных правонарушений.

2.6. Организации и должностные лица обязаны рассмотреть представление об устранении причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения, в течение месяца со дня его получения и сообщить о принятых мерах в административную комиссию.

2.7. Административной комиссией, в случае необходимости, вносятся в установленном порядке предложения, требующие рассмотрения Главой Галанинского сельсовета.

2.8. Постановление, определение, представление по рассматриваемому административной комиссией делу об административном правонарушении считается принятым, если за него проголосовало более половины от состава комиссии, присутствующей на заседании.

2.9. При принятии постановлений, определений, представлений члены административной комиссии пользуются равными правами. Если при принятии решения голоса членов административной комиссии разделились поровну, голос председательствующего является решающим. Член комиссии, не согласный с постановлением или определением комиссии, вправе изложить особое мнение, которое прилагается к постановлению или определению.

3. Порядок формирования, состав и организация деятельности административной комиссии

3.1. Административные комиссии создаются представительным органом муниципального образования по представлению главы муниципального образования в составе председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря и иных членов административной комиссии на срок полномочий представительного органа муниципального образования.

3.2. Административная комиссия формируется из числа дееспособных граждан Российской Федерации, способных по своим деловым, личным и нравственным

качествам, состоянию здоровья выполнять задачи, возложенные на административную комиссию, в составе председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря, а также членов административной комиссии (не менее 5 человек). Председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь и члены административной комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах.

3.3. Члены административной комиссии участвуют в ее деятельности в порядке исполнения своих должностных или общественных обязанностей.

3.4. В состав административной комиссии могут быть включены представители, жилищных, муниципальных и других органов и организаций (по согласованию).

3.5. Заместитель председателя административной комиссии исполняет полномочия председателя комиссии в период его временного отсутствия. В случае отсутствия по уважительным причинам председателя и заместителя председателя на заседании административной комиссии по их решению право председательствовать на заседании административной комиссии предоставляется одному из ее членов. В период временного отсутствия ответственного секретаря административной комиссии его полномочия исполняет один из членов административной комиссии, назначаемый по решению председателя административной комиссии.

3.6. Председатель административной комиссии:

- руководит деятельностью комиссии;
- представляет административную комиссию в отношениях с органами государственной власти и местного самоуправления, судами, населением, предприятиями, учреждениями, организациями, общественными объединениями по вопросам, входящим в компетенцию административной комиссии;
- назначает заседания административной комиссии, утверждает повестку дня каждого заседания административной комиссии и ведет заседания административной комиссии;
- подписывает постановления административной комиссии и протоколы ее заседаний;
- несет персональную ответственность за деятельность административной комиссии;
- оказывает содействие членам административной комиссии в исполнении ими своих полномочий;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и настоящим Положением.

3.7. Ответственный секретарь административной комиссии, осуществляя свои полномочия в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях:

- обеспечивает подготовку материалов дел об административных правонарушениях к рассмотрению на заседании комиссии;
- оповещает членов комиссии и лиц, участвующих в производстве по делу об административном правонарушении, о времени и месте рассмотрения дела, знакомит с материалами дел об административных правонарушениях, внесенных на рассмотрение заседания комиссии;
- ведет и оформляет протокол о рассмотрении дела об административном правонарушении в соответствии с требованиями, установленными Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, и подписывает его после изучения и подписания председательствующим на заседании комиссии;
- обеспечивает подготовку и оформление текстов постановлений, определений и представлений, вынесенных административной комиссией по рассматриваемым делам об административных правонарушениях, в соответствии с требованиями, установленными Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, подписывает постановления, определения и представления административной комиссии;
- обеспечивает вручение копий постановлений и определений, вынесенных административной комиссией, а также их рассылку лицам, в отношении которых они вынесены, их представителям и потерпевшим;

- принимает жалобы на постановления, выносимые административной комиссией по делам об административных правонарушениях, и в течение трех суток со дня поступления жалобы направляет их со всеми материалами дела в суд для последующего рассмотрения;
- принимает необходимые меры для обеспечения исполнения вынесенных комиссией постановлений;
- осуществляет контроль за исполнением лицами, участвующими в производстве по делу, иными физическими и юридическими лицами вынесенных комиссией постановлений, определений;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с требованиями федеральных законов, законов Красноярского края, органов местного самоуправления и настоящим Положением;
- предоставляет информацию о деятельности административной комиссии.

3.8. Члены административной комиссии вправе:

- предварительно, до начала заседания административной комиссии, знакомиться с материалами внесенных на рассмотрение дел об административных правонарушениях;
- ставить вопрос об отложении рассмотрения дела и об истребовании дополнительных материалов по нему;
- участвовать в подготовке заседаний 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 по поручению председательствующего протокол заседания в случае отсутствия ответственного секретаря.

4. Обеспечение деятельности административной комиссии

4.1. Материально – техническое обеспечение деятельности административной комиссии осуществляется уполномоченным органом исполнительной власти края путем ежемесячного предоставления местному бюджету сельсовета необходимых для осуществления полномочий субвенций.

4.2. Организационное обеспечение деятельности административной комиссии осуществляется ответственным секретарем административной комиссии в соответствии с указаниями председателя.

4.3. Документация административной комиссии, дела о рассмотрении административных правонарушений хранятся в административной комиссии в течение срока, определенного номенклатурой дел.

5. Прекращение деятельности административной комиссии

Полномочия действующего состава административной комиссии прекращаются с момента формирования нового состава административной комиссии в количестве не менее пяти членов нового состава административной комиссии.