



**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
«СЕЛО ФРОЛОВО»  
КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28.04.2014 г.

№ 11

Об утверждении Положения «Об  
административной комиссии  
сельского поселения  
«Село Фролово»

Руководствуясь Законом Калужской области от 04.07.2002 N 133-ОЗ "О  
создании административных комиссий", Уставом сельского поселения «Село  
Фролово»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить **Положение** "Об административной комиссии сельского поселения «Село Фролово» (приложение N 1).
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его принятия и подлежит обнародованию
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на администрацию сельского поселения «Село Фролово».

Глава администрации  
сельского поселения  
«Село Фролово»

М.М. Моисеева

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**"ОБ АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  
**"СЕЛО ФРОЛОВО"**

**1. Общие положения**

1.1. Административная комиссия сельского поселения «Село Фролово» (далее - Административная комиссия) является коллегиальным органом по рассмотрению дел об административных правонарушениях, ответственность за совершение которых предусмотрена законами Калужской области.

1.2. Административная комиссия формируется в соответствии с Законом Калужской области от 4 июля 2002 N 133-ОЗ "О создании административных комиссий". Срок полномочий Административной комиссии установлен статьей 8 вышеуказанного Закона.

1.3. Организационно-методическое руководство Административной комиссией осуществляется администрацией (исполнительно-распорядительным органом) сельского поселения «Село Фролово» (далее - Администрация).

**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. Административная комиссия формируется исполнительно-распорядительным органом муниципального района «Сухиничский район» Калужской области из представителей органов местного самоуправления сельского поселения «Село Фролово», правоохранительных органов, организаций, общественных объединений, осуществляющих свою деятельность на территории сельского поселения «Село Фролово», в количестве 5-13 членов комиссии.

В состав Административной комиссии могут входить лица (по согласованию с ними), не являющиеся представителями 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.

Предложения по численному и персональному составу Административной комиссии вносятся администрацией сельского поселения «Село Фролово» в течение одного месяца в соответствии со ст. 6.1 Закона Калужской области от 04.07.2002 N 133-ОЗ "О создании административных комиссий".

4.2. Председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь Административной комиссии утверждаются органом местного самоуправления муниципального образования сельского поселения из числа членов комиссии, сформированной органом местного самоуправления муниципального образования муниципального района.

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

4.4. Внесение изменений в численный и персональный состав Административной комиссии осуществляется в соответствии со ст. 6.1 Закона Калужской области от 04.07.2002 N 133-ОЗ "О создании административных комиссий".

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

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

- предварительно 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 28.02.2011 N 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 заседания комиссии;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков рассмотрения дел об административных правонарушениях, установленных действующим законодательством;
- контролирует своевременность и полноту поступления сумм налагаемых штрафов за административные правонарушения;
- выполняет иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством.

8.5. Делопроизводство в Административной комиссии организуется ответственным секретарем.

Ответственный секретарь Административной комиссии:

- уведомляет лиц, участвующих в деле об административном правонарушении, о времени и месте его рассмотрения;

- 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;
- 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 2002 N 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 на 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 районном суде по месту нахождения Административной комиссии 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 муниципального района "Сухиничский район", за исключением случаев, предусмотренных статьей 46 Бюджетного кодекса РФ.