



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
ТАЙМЫРСКИЙ ДОЛГАНО-НЕНЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ХАТАНГСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

04 октября 2021 года

№ 01-РС

**О создании административной
комиссии сельского поселения Хатанга**

Во исполнение Законов Красноярского края «Об административных комиссиях в Красноярском крае» от 23.04.2009 № 8-3168 и «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований края государственными полномочиями по созданию и обеспечению деятельности административных комиссий» от 23.04.2009 № 8-3170, Хатангский сельский Совет депутатов

РЕШИЛ:

1. Создать административную комиссию сельского поселения Хатанга на срок полномочий Хатангского сельского Совета депутатов пятого созыва в количестве девяти человек.

2. Утвердить Положение об административной комиссии сельского поселения Хатанга (Приложение 1).

3. Утвердить Регламент работы административной комиссии сельского поселения Хатанга (Приложение 2).

4. Утвердить состав административной комиссии сельского поселения Хатанга (Приложение 3).

5. Признать утратившим силу со дня вступления в силу настоящего Решения:

5.1. Решение Хатангского сельского Совета депутатов «О создании административной комиссии сельского поселения Хатанга» от 28.09.2016 № 01-РС;

5.2. Решение Хатангского сельского Совета депутатов «О внесении изменений в Решение Хатангского сельского совета депутатов «О создании административной комиссии сельского поселения Хатанга» от 30.01.2018 № 70-РС;

5.3. Решение Хатангского сельского Совета депутатов «О внесении изменений в Решение Хатангского сельского совета депутатов «О создании административной комиссии сельского поселения Хатанга» от 21.09.2018 № 91-РС;

5.4. Решение Хатангского сельского Совета депутатов «О внесении изменений в Решение Хатангского сельского совета депутатов «О создании административной комиссии сельского поселения Хатанга» от 26.06.2020 № 197-РС;

5.5. Решение Хатангского сельского Совета депутатов «О внесении изменений в Решение Хатангского сельского совета депутатов «О создании административной комиссии сельского поселения Хатанга» от 25.05.2021 № 231-РС.

6. Опубликовать (обнародовать) настоящее решение в периодическом печатном издании органов местного самоуправления сельского поселения Хатанга «Информационный бюллетень».

7. Разместить настоящее решение в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Хатанга www.hatanga24.ru.

8. Настоящее Решение вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования (обнародования).

**Председатель Хатангского
сельского Совета депутатов**



А. В. Белнев

**Глава сельского поселения
Хатанга**



А. С. Скрипкин

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХАТАНГА

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об административной комиссии сельского поселения Хатанга (далее - Положение) разработано в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Законом Красноярского края "Об административных правонарушениях", Уставом сельского поселения Хатанга Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района и определяет порядок деятельности административной комиссии сельского поселения Хатанга (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом, созданным решением Хатангского сельского Совета депутатов и уполномоченным рассматривать дела об административных правонарушениях, предусмотренных Законом Красноярского края "Об административных правонарушениях".

1.3. Административная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законами и иными нормативными правовыми актами органов государственной власти Российской Федерации и Красноярского края, правовыми актами сельского поселения Хатанга и настоящим Положением.

1.4. Подведомственность дел, рассматриваемых Комиссией, определяется статьей 14.2 Закона Красноярского края "Об административных правонарушениях".

1.5. Комиссия имеет круглую печать, содержащую ее полное наименование, штампы и бланки, а также иные реквизиты.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КОМИССИИ

2.1. Комиссия обеспечивает выполнение задач, предусмотренных статьей 1.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, и рассмотрение дел об административных правонарушениях в пределах своей компетенции.

2.2. Комиссия реализует свои задачи на основе полного, объективного, всестороннего и своевременного выяснения обстоятельств каждого дела, разрешения его в точном соответствии с требованиями закона.

2.3. Комиссия выявляет причины и условия, способствующие совершению административных правонарушений.

III. ПРАВА КОМИССИИ

3.1. 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 вопросам.

3.2. Комиссия вправе применить к правонарушителям меры административного наказания, отнесенные к ее компетенции Законом Красноярского края "Об административных правонарушениях".

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

IV. СОСТАВ КОМИССИИ

4.1. Комиссия состоит из 9 человек.

4.2. Персональный состав Комиссии утверждается решением Хатангского сельского Совета депутатов.

4.3. Комиссия формируется из числа депутатов Хатангского сельского Совета депутатов, представителей органов местного самоуправления, представителей общественности, иных лиц, проживающих в муниципальном образовании.

V. ПОЛНОМОЧИЯ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

5.1. Полномочия председателя Комиссии:

- руководит деятельностью Комиссии, председательствует на заседаниях и организует работу Комиссии;

- подписывает постановления и определения по делам об административных правонарушениях, отнесенных к компетенции Комиссии Законом Красноярского края "Об административных правонарушениях";

- определяет круг лиц, полномочных принимать решения в его отсутствие;

- совместно с ответственным секретарем Комиссии подписывает протоколы о рассмотрении дел об административных правонарушениях, отнесенных к компетенции Комиссии Законом Красноярского края "Об административных правонарушениях";

ведет прием граждан, рассматривает их предложения, заявления, жалобы и принимает по ним необходимые меры.

5.2. Заместитель председателя Комиссии организует по поручению председателя предварительную подготовку к рассмотрению на заседании Комиссии отдельных дел об административных правонарушениях, выполняет поручения председателя Комиссии, а также исполняет обязанности председателя в его отсутствие, если выполнение обязанностей председателя административной комиссии не возложено на иное лицо.

5.3. Ответственный секретарь Комиссии принимает меры к организационному обеспечению деятельности Комиссии, ведет подготовку рассмотрения дел об административных правонарушениях, осуществляет техническое обслуживание работы Комиссии, ведет делопроизводство.

5.4. Члены Комиссии участвуют в работе Комиссии на равных правах. Члены Комиссии могут участвовать в подготовке заседаний Комиссии, вносить предложения по обсуждаемым вопросам, а также участвуют в обсуждении рассматриваемых Комиссией дел.

5.5. Полномочия члена Комиссии прекращаются досрочно в порядке, определяемом настоящим Положением, в случаях:

- а) подачи заявления в письменной форме о сложении своих полномочий;

- б) вступления в законную силу обвинительного приговора суда в отношении члена Комиссии;

- в) прекращения гражданства Российской Федерации;

- г) признания члена 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) невыполнение обязанностей члена административной комиссии, выражающееся в систематическом уклонении от участия в работе комиссии без уважительных причин;

- ж) смерти члена комиссии.

5.6. Досрочное прекращение полномочий членов Комиссии происходит:

- в случаях, предусмотренных подпунктами "б" и "г" пункта 5.5. настоящего Положения, с момента вступления в силу решения (приговора) суда;

- в случаях, предусмотренных подпунктом "е" пункта 5.5. настоящего Положения, с момента вступления в силу соответствующего решения Хатангского сельского Совета депутатов;

- в случаях, предусмотренных подпунктом "а" пункта 5.5. настоящего Положения, по истечении двух недель со дня подачи заявления о сложении полномочий.

VI. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

6.1. Формой работы Комиссии является заседание. Комиссия заседает под руководством председателя Комиссии, а в случае его отсутствия - заместителя председателя Комиссии. Заседания Комиссии проводятся с периодичностью, обеспечивающей соблюдение установленных законом сроков рассмотрения дел об административных правонарушениях.

6.2. Заседание Комиссии является правомочным, если в нем принимает участие не менее половины установленного состава Комиссии.

6.3. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа членов Комиссии, присутствующих на заседании. Решения Комиссии (постановления, определения) оформляются в соответствии с требованиями действующего законодательства, подписываются председателем Комиссии, заверяются круглой печатью Комиссии.

VII. ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА ПО ДЕЛАМ ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ В КОМИССИИ

7.1. Задачами производства по делам об административных правонарушениях являются:

- всестороннее, полное, объективное и своевременное выяснение обстоятельств каждого дела;
- разрешение его в соответствии с законом, обеспечение исполнения вынесенного постановления;
- выявление причин и условий, способствовавших совершению административных правонарушений.

7.2. Производство по делам об административных правонарушениях осуществляется в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях. Комиссия рассматривает дела об административных правонарушениях на открытых заседаниях.

7.3. Производство по делу об административном правонарушении не может быть начато, а начатое производство подлежит прекращению при наличии хотя бы одного из следующих обстоятельств:

- 1) отсутствие события административного правонарушения;
- 2) отсутствие состава административного правонарушения, в том числе не достижение физическим лицом на момент совершения противоправных действий (бездействия) возраста, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для привлечения к административной ответственности, или невменяемость физического лица, совершившего противоправные действия (бездействие);
- 3) действия лица в состоянии крайней необходимости;
- 4) издание акта амнистии, если такой акт устраняет применение административного наказания;
- 5) отмена закона, установившего административную ответственность;
- 6) истечение сроков давности привлечения к административной ответственности;
- 7) наличие по одному и тому же факту совершения противоправных действий (бездействия) лицом, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, постановления о назначении административного наказания, либо постановления о прекращении производства по делу об административном правонарушении либо постановления о возбуждении уголовного дела;
- 8) смерть физического лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении.

7.4. Перечень лиц, участвующих в производстве по делам об административных правонарушениях, а также права и обязанности участников производства по делам об административных правонарушениях установлены главой 25 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

7.5. Поводами к возбуждению дел об административном правонарушении являются:

1) непосредственное обнаружение должностными лицами, уполномоченными в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и Законом Красноярского края "Об административных правонарушениях" составлять протоколы об административных правонарушениях, достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения;

2) поступившие из правоохранительных органов, а также из других государственных органов, органов местного самоуправления, от общественных объединений материалы, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения;

3) сообщения и заявления физических и юридических лиц, а также сообщения в средствах массовой информации, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения.

7.6. Указанные в пункте 7.5 настоящего Положения материалы, сообщения, заявления подлежат рассмотрению на заседании Комиссии. Дело об административном правонарушении может быть возбуждено только при наличии хотя бы одного из поводов, предусмотренных пунктом 7.5 настоящего Положения, и достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения.

7.7. Дело об административном правонарушении считается возбужденным с момента:

1) составления первого протокола о применении мер обеспечения производства по делу об административном правонарушении, предусмотренных статьей 27.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

2) составления протокола об административном правонарушении или вынесения прокурором постановления о возбуждении дела об административном правонарушении;

3) вынесения определения о возбуждении дела об административном правонарушении при необходимости проведения административного расследования, предусмотренного статьей 28.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

4) оформления предупреждения или с момента наложения (взимания) административного штрафа на месте совершения административного правонарушения в случае, если в соответствии с частью 1 статьи 28.6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях протокол об административном правонарушении не составляется.

7.8. В случае отказа в возбуждении дела об административном правонарушении по результатам рассмотрения выносится мотивированное определение об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении.

7.9. Протокол о совершении административного правонарушения может быть составлен членом Комиссии.

7.10. В протоколе об административном правонарушении указываются сведения, перечисленные в статье 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

7.12. Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, законному представителю указанного физического лица, а также потерпевшему по их просьбе вручается под расписку копия протокола об административном правонарушении.

7.13. Протокол об административном правонарушении составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения. В случае, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о физическом лице или сведений о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении

составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

В случае проведения административного расследования протокол об административном правонарушении составляется по окончании расследования в сроки, предусмотренные статьей 28.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

7.14. Протокол об административном правонарушении направляется в Комиссию в течение трех суток с момента составления протокола или вынесения постановления об административном правонарушении.

7.15. При подготовке к рассмотрению дела об административном правонарушении выясняют следующие вопросы:

- 1) относится ли к компетенции Комиссии рассмотрение данного дела;
- 2) имеются ли обстоятельства, исключающие рассмотрение данного дела Комиссией;
- 3) правильно ли составлены протокол об административном правонарушении и другие протоколы, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, а также правильно ли оформлены иные материалы дела;
- 4) имеются ли обстоятельства, исключающие производство по делу;
- 5) достаточно ли имеющихся по делу материалов для его рассмотрения по существу;
- 6) имеются ли ходатайства и отводы.

7.16. При подготовке к рассмотрению дела об административном правонарушении в соответствии со статьей 29.4 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях выносится постановление или определение.

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

7.18. 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 физического лица или законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, а также иных лиц, участвующих в рассмотрении дела;
- 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 производства по делу и принимается решение о рассмотрении дела в отсутствие указанных лиц либо об отложении рассмотрения дела;
- 5) разъясняются права и обязанности лицам, участвующим в рассмотрении дела;
- 6) рассматриваются заявленные отводы и ходатайства;
- 7) выносится определение об отложении рассмотрения дела в случаях, предусмотренных подпунктом 7 пункта 1 статьи 29.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 8) выносится определение о приводе лица, участие которого признается обязательным при рассмотрении дела, в соответствии с пунктом 3 статьи 29.4 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

9) выносятся определение о передаче дела на рассмотрение по подведомственности в соответствии со статьей 29.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

7.19. При продолжении рассмотрения дела об административном правонарушении оглашается протокол об административном правонарушении, а при необходимости и иные материалы дела. Заслушиваются объяснения физического лица либо его законного представителя или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, показания других лиц, участвующих в производстве по делу, пояснения специалиста и заключение эксперта, исследуются иные доказательства, а в случае участия прокурора в рассмотрении дела заслушивается его заключение.

7.20. В случае необходимости осуществляются другие процессуальные действия в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

7.21. На заседании Комиссии ведется протокол заседания о рассмотрении дела об административном правонарушении. Протокол оформляется в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению.

Указанный протокол подписывается председателем Комиссии и ответственным секретарем Комиссии.

7.22. По результатам рассмотрения дела об административном правонарушении в соответствии со статьей 29.9 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях выносятся постановление (приложение № 2 к Положению) или определение.

7.23. Постановление по делу об административном правонарушении вступает в законную силу:

1) после истечения срока, установленного для обжалования постановления по делу об административном правонарушении, если указанное постановление не было обжаловано или опротестовано;

2) после истечения срока, установленного для обжалования решения по жалобе, протесту, если указанное решение не было обжаловано или опротестовано, за исключением случаев, если решением отменяется вынесенное постановление;

3) немедленно после вынесения не подлежащего обжалованию решения по жалобе, протесту, за исключением случаев, если решением отменяется вынесенное постановление.

7.24. Постановление по делу об административном правонарушении может быть обжаловано лицами, указанными в статьях 25.1 - 25.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, в течение 10 суток со дня вручения или получения копии постановления по делу в районный суд по месту рассмотрения дела.

7.25. Постановление по делу об административном правонарушении обязательно для исполнения всеми органами государственной власти, органами местного самоуправления, должностными лицами, гражданами и их объединениями, юридическими лицами. Постановление по делу об административном правонарушении подлежит исполнению с момента его вступления в законную силу.

VIII. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

8.1. Для решения вопросов, отнесенных законодательством к компетенции Комиссии по рассмотрению дел об административных правонарушениях, ведется следующая документация:

журнал (журналы) регистрации материалов, поступающих на рассмотрение Комиссии, с отражением в нем вынесенного по каждому рассмотренному делу постановления Комиссии и результатов исполнения;

материалы протоколов заседаний Комиссии;

материалы постановлений по делам об административных правонарушениях, вынесенных Комиссией.

При необходимости председателем Комиссии может быть признано целесообразным ведение и иной документации, способствующей улучшению организации работы Комиссии.

8.2. Дело об административном правонарушении считается законченным и подлежит списанию в архив:

а) при применении штрафа и взыскании материального ущерба – при поступлении квитанции об их уплате или копий постановления с отметкой судебного пристава исполнителя об их принудительном взыскании;

б) при прекращении дела по другим основаниям – после вынесения постановления.

8.3. Дело передается в архив после проверки соблюдения условий, перечисленных в пункте 8.2. с резолюцией председателя Комиссии.

ПРОТОКОЛ
заседания административной комиссии

« ____ » _____ г.

с. Хатанга

Административная комиссия сельского поселения Хатанга в составе:

Председателя:

Заместителя председателя:

Ответственного секретаря:

Членов комиссии:

рассмотрела в открытом заседании административный материал в отношении Ф.И.О. правонарушителя, дата рождения, за совершение административного правонарушения, предусмотренного ч. ____ ст. ____ Закона Красноярского края «Об административных правонарушениях»

Заседание открыто в ____ часов ____ минут.

Председатель объявляет заседание открытым и сообщает, какое дело подлежит рассмотрению.

Секретарь докладывает о явке участников процесса. В заседание явились: лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении Ф.И.О., Ф. И.О других участников процесса.

Устанавливается личность лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении:

Указываются: Ф.И.О., дата рождения, место рождения, место жительства, место работы.

Других участников процесса:

Указываются: Ф.И.О., дата рождения, место рождения, место жительства, место работы.

Председатель объявляет состав комиссии.

Председатель разъясняет лицу, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, право заявлять отводы составу комиссии.

Указываются, имеются отводы или не имеются.

Председатель разъясняет лицу, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, его процессуальные права и обязанности, предусмотренные ст. 25.1 КоАП РФ.

Указывается, понятны права правонарушителю или не понятны.

Председатель выясняет, имеются ли у сторон заявления или ходатайства.

Председатель оглашает протокол № ____ от « ____ » _____ года об административном правонарушении.

Выясняется, понятен ли протокол лицу, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении:

Председатель предоставляет лицу, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, право дать пояснения по существу.

Комиссией исследуются письменные материалы дела: выносятся решения.

В ___ часов _____ минут заседание объявлено закрытым.

Председатель:

Секретарь:

Протокол составлен:

Административная комиссия сельского поселения Хатанга

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ПО ДЕЛУ ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ**

« ____ » _____ 20__ г.

с. Хатанга

Административная комиссия сельского поселения Хатанга, в составе:
Председателя комиссии:
Членов комиссии:
Ответственного секретаря:
рассмотрев административный материал об административном правонарушении,
предусмотренном ч. __ ст. ____ Законом Красноярского края «Об административных
правонарушениях», в отношении:

1. Фамилия, имя, отчество:
2. Дата, место рождения:
3. Место жительства и (или) регистрации:
4. Гражданство:
5. Образование:
6. Место работы:
7. Семейное положение:
8. Наличие административного наказания:
9. Наличие судимости:
10. Иные данные о личности (инвалидность, беременность и т.п.):

УСТАНОВИЛА:

Описание обстоятельств, причин и условий совершения правонарушения, обстоятельств, смягчающих или отягчающих вину правонарушителя, данные о личности правонарушителя: привлекался к административной ответственности или нет, признает вину или не признает. Выводы комиссии о применении наказания или прекращении дела.

На основании изложенного и руководствуясь п.1 ч. 1 ст.29.9 КоАП РФ, комиссия

ПОСТАНОВИЛА:

За совершение административного правонарушения, предусмотренного ч. __ ст. __
Закона Красноярского края «Об административных правонарушениях», привлечь к
административной ответственности Ф.И.О. правонарушителя и назначить ему
наказание в виде (предупреждение или штраф). Получатель штрафа _____

Или

Прекратить производство по делу в отношении ФИО в связи (ст. 24.5 КоАП РФ)

Постановление может быть обжаловано в течение 10 суток со дня получения копии постановления путем подачи жалобы в Хатангский районный суд Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района.

Председатель административной комиссии

ФИО

РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХАТАНГА

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Регламент определяет порядок созыва заседаний административной комиссии сельского поселения Хатанга и их периодичность.

II. ПОРЯДОК СОЗЫВА ЗАСЕДАНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ И ИХ ПЕРИОДИЧНОСТЬ

2.1. Заседания административной комиссии проводятся по мере поступления в комиссию материалов об административных правонарушениях, с периодичностью, обеспечивающей соблюдение сроков рассмотрения дел об административных правонарушениях, установленных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

2.2. Ответственный секретарь административной комиссии с учетом сроков и порядка рассмотрения дел об административных правонарушениях, установленных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, извещает председателя, заместителя председателя, членов административной комиссии и лиц, участвующих в производстве по делу об административном правонарушении, о дате, времени и месте рассмотрения дела не менее чем за два рабочих дня до дня заседания комиссии с использованием любых доступных средств связи, позволяющих контролировать получение информации лицом, которому она направлена.

В случае отсутствия ответственного секретаря административной комиссии о дате, времени и месте рассмотрения дела извещает председатель или заместитель председателя административной комиссии.

2.3. В случае невозможности участия в заседании административной комиссии председатель, заместитель председателя и члены комиссии обязаны уведомить об этом ответственного секретаря комиссии, как правило, за один рабочий день до дня заседания комиссии с использованием любых доступных средств связи, позволяющих контролировать получение им информации.

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

III. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИЕЙ ДЕЛ ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ

3.1. Административная комиссия рассматривает дела об административных правонарушениях в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.2. Подведомственность дел об административных правонарушениях, рассматриваемых административной комиссией, устанавливается Законом Красноярского края "Об административных правонарушениях".

3.3. Решения по рассматриваемому административной комиссией делу об административном правонарушении принимаются простым большинством голосов от числа членов административной комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов голос председательствующего является решающим.

IV. ИСПОЛНЕНИЕ ПОСТАНОВЛЕНИЙ ПО ДЕЛАМ ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ

4.1. Решения, вынесенные административной комиссией по делам об административных правонарушениях, исполняются в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

СОСТАВ
АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХАТАНГА

Зоткина Татьяна Валериевна	заместитель Главы сельского поселения Хатанга по социальным вопросам, культуре и спорту - председатель комиссии
Майнагашева Елена Викторовна	Начальник Отдела правового обеспечения и противодействия коррупции администрации сельского поселения Хатанга - заместитель председателя
Вечкитова Татьяна Евгеньевна	специалист 2 категории Администрации сельского поселения Хатанга ответственный - секретарь комиссии
Члены комиссии:	
Аджавенко Ирина Леонидовна	представитель общественности
Федосеева Александра Савельевна	Начальник Отдела по развитию традиционных промыслов и обеспечению жизнедеятельности поселков
Храмова Арина Николаевна	Начальник Отдела ЖКХ, благоустройства и градостроительства
Беляев Александр Вячеславович	Председатель Хатангского сельского Совета депутатов
Козак Людмила Викторовна	представитель общественности
Турченко Олег Гарольдович	представитель общественности
