



**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
«СЕЛЬСОВЕТ СТАЛЬСКИЙ»
МР «КИЗИЛЮРТОВСКИЙ РАЙОН»**

ИНН 0516011207, ОГРН 1120546000222, Индекс 368105, Кизилюртовский район с.Стальское, Республика
Даргестан, проспект И.Шамиля 22, тел. 8928-677-71—15, e-mail: adm.stalskoe@mail.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«18» 04. 2014 г.

№ 08-П

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования сельского поселения «сельсовет Стальский» МР «Кизилюртовский район», в целях профилактики правонарушений в сельском поселении, Администрация сельского поселения «сельсовет Стальский» МР «Кизилюртовский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Образовать при администрации сельского поселения «сельсовет Стальский» МР «Кизилюртовский район» Республику Даргестан Административную комиссию.

1. Утвердить Положение об Административной комиссии (Приложение № 1).

2. Утвердить «Протокол об административном правонарушении» (Приложение № 2).
3. Утвердить «Образец Постановления по делу об административном правонарушении» (Приложение № 3)

4. Утвердить персональный состав Административной комиссии (Приложение № 4).

5. Постановление разместить (опубликовать) на официальном сайте в сети «Интернет» администрации сельского поселения «сельсовет Стальский»

5. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.



И.О.Лавина
Администрация СП «сельсовет Стальский»

И.М.Маромелепрасулова

ПОЛОЖЕНИЕ

об Административной комиссии при администрации сельского поселения «сельсовет Стальский»

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок образования административной комиссии при администрации сельского поселения «сельсовет Стальский» (далее – СП) «сельсовет Стальский» (далее - Комиссия), ее полномочия, деятельность комиссии по оформлению материалов о правонарушениях, рассмотрению дел, по обеспечению производства по ним, по взаимоотношениям с районными административными комиссиями.

1.2. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с действующими законодательствами Республики Дагестан и Российской Федерации об административных правонарушениях, а также настоящим Положением.

II. Порядок образования комиссии и обеспечение ее деятельности

2.1. Комиссия образуется постановлением Главы администрации СП в составе председателя, секретаря и членов комиссии.

2.2. Руководство деятельностью комиссии осуществляет ее председатель. Делопроизводство комиссии осуществляет секретарь. Деятельность комиссии обеспечивает отдел административных органов администрации района.

III. Полномочия комиссии

3.1. Комиссия рассматривает все административные правонарушения, подведомственность которых административным комиссиям при местных администрациях установлена действующими нормативно-правовыми актами Республики Дагестан и Российской Федерации, определяющими ответственность за административные правонарушения.

3.2. В соответствии с законодательством Республики Дагестан, Российской Федерации об административных правонарушениях к физическому или должностному лицу, непосредственно к предприятиям, учреждениям и организациям, работники которых совершили административное правонарушение, комиссия может вынести одно из следующих постановлений:

3.2.1. О наложении административного взыскания:

а) предупреждения;

б) штрафы в пределах, определенных законодательством.

Размер штрафа определяется в пределах, предусмотренных нормативным актом, устанавливающим ответственность за данный вид нарушения, с учетом всех конкретных обстоятельств по делу, в величине, кратной минимальному размеру месячной оплаты труда на момент окончания или пресечения правонарушения, а также в величине, кратной стоимости похищенного, утраченного, поврежденного имущества либо размеру незаконного дохода, полученного в результате административного правонарушения.

в) иное взыскание, предусмотренное нормативным актом, устанавливающим административную ответственность за данный вид нарушения.

3.2.2. О прекращении дела производством.

3.3. Если при рассмотрении дела об административном правонарушении будет установлено, что нарушение по своему характеру подпадает под признаки

преступления, комиссия направляет материалы в отношении нарушителя по подведомственности в органы МВД, прокуратуры или налоговой полиции.

3.4. Постановление комиссии о наложении административного взыскания может быть обжаловано в установленном законодательством порядке.

3.5. Комиссия имеет право запрашивать и получать от предприятий, учреждений, организаций и должностных лиц необходимые документы, а также вызывать должностных лиц, граждан для получения сведений по вопросам, рассматриваемым комиссией.

IV. Порядок производства по делам об административных правонарушениях

4.1. Порядок производства по делам об административных правонарушениях определяется Кодексом РСФСР об административных правонарушениях (глава 1 статьи 8,9; глава 2; глава 3 статьи 23-27; глава 4 статьи 33-36, 38-40; глава 15 статьи 194, 195,197; глава 16 статьи 199; главы 17,18; глава 20 статьи 247-253; главы 21-25) и иными регулирующими этот вопрос нормативными актами.

4.2. Задачами производства по делам об административных правонарушениях являются: своевременное, всестороннее, полное и объективное выяснение обстоятельств каждого дела, обеспечение правильного применения законодательства с тем, чтобы к каждому совершившему административное нарушение, были применены справедливые меры административного воздействия, а также выявление причин и условий, способствующих совершению административных правонарушений, предупреждение правонарушений.

4.3. Факт наличия административного правонарушения устанавливается лицами, полномочными проводить проверку (анализ) соблюдения действующего законодательства, и фиксируется путем составления соответствующего документа (акта, протокола, постановления и прочих документов, согласно представленных полномочий). В документе должно быть отражено: дата, время, место его составления, сведения о нарушителе (полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество его руководителя или фамилия, имя, отчество предпринимателя без образования юридического лица или физического лица, у которого обнаружены правонарушения, юридический адрес, а для граждан - предпринимателей и физических лиц - место жительства), суть допущенного правонарушения, а также фамилия, имя, отчество и должность составившего документ лица.

Кроме того, излагаются дополнительные сведения, которые могут иметь значение для правильного принятия решения по делу.

Лица, проводившие проверку (анализ), должны иметь соответствующие документы или знаки установленного образца, которые предъявляются по требованию лица, совершившего административное правонарушение.

4.4. Руководитель подразделения или организации (должностное лицо) обязан рассмотреть после регистрации документ и:

а) либо поручить уполномоченному должностному лицу оформить на основании него протокол (постановление) об административном правонарушении по установленной форме (Приложение № 1 к Положению);

б) либо дать указание о дополнительной проверке субъекта хозяйствования.

4.5. Протокол об административном правонарушении составляется на руководителя либо на иное должностное лицо организации. В том случае, когда правонарушение совершено предпринимателем либо физическим лицом, то протокол (постановление) составляется на это лицо и подписывается лицом его составившим, и лицом, совершившим административное правонарушение; при наличии свидетелей, потерпевших протокол (постановление) может быть подписан и этими лицами. В случае отказа лица, совершившего правонарушение, подписать протокол, в нем делается запись об этом. Лицо, совершившее правонарушение, вправе представить прилагаемые к

протоколу (постановлению) объяснения и замечания по содержанию протокола, изложить мотивы отказа от его подписания.

Если у нарушителя нет документов, удостоверяющих его личность, и нет свидетелей, которые могут сообщить необходимые данные о нарушителе, он может быть доставлен в ближайшее отделение милиции или пункт охраны порядка для выяснения личности и составления протокола (акта) работником милиции или народным дружинником.

4.6. Должностные лица, либо представители общественной организации или органа общественной самодеятельности, которым право составления протокола (постановления) предоставлено законодательством, протокол (постановление) об административном правонарушении вместе с другими материалами, если они имеются, направляют в комиссию для рассмотрения.

V. Порядок рассмотрения комиссией дел об административных правонарушениях

5.1. Основанием для рассмотрения дела об административной ответственности служит протокол (постановление) об административном нарушении, составленный в установленном порядке представителем районных контролирующих органов либо иных органов, уполномоченных на это главой администрации района

5.2. Дело об административном нарушении рассматривается комиссией в сроки, установленные ст. 257 Кодекса "Об административных правонарушениях", исчисляющийся со дня получения протокола (постановления). О дне заседания извещается прокурор района.

Заседание считается правомочным, если в нем участвуют не менее половины состава комиссии.

5.3. Дело рассматривается при участии лица, привлекаемого к административной ответственности, ему обеспечивается право ознакомления с материалами, на основании которых начато производство, а также право давать объяснения по существу нарушения и заявлять ходатайства.

В случае необходимости, до рассмотрения дела, комиссия поручает члену комиссии проверить существо дела.

Заочное рассмотрение дела может иметь место лишь в случае, если имеются данные об извещении нарушителя о времени и месте заседания комиссии и если от него не поступило ходатайство об отложении рассмотрения дела.

В случае необходимости на заседание комиссии могут быть вызваны свидетели, потерпевшие, иные лица.

5.4. Вызов нарушителя, свидетелей и других лиц на заседание комиссии производится не позднее чем за три дня до заседания комиссии.

5.5. Вина лица в совершении административного правонарушения устанавливается на основании данных, указанных в протоколе (постановлении) о совершении правонарушения, а также полученных при рассмотрении дела на заседании комиссии.

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

- 1) дата и место заседания;
- 2) наименование и состав органа, рассматривающего дело;
- 3) содержание рассматриваемого дела;
- 4) сведения о явке лиц, участвующих в деле;
- 5) объяснения лиц, участвующих в рассмотрении дела, их ходатайства и результаты их рассмотрения;
- 6) документы и вещественные доказательства, исследованные при рассмотрении дела;
- 7) сведения об оглашении принятого постановления и разъяснении порядка и сроков его обжалования.

Протокол подписывается председательствующим и секретарем.

5.7. Постановление комиссии по делу выносится и объявляется немедленно по окончании его рассмотрения. Вынесение постановления обязательно и в том случае, когда лицо, привлекавшееся к ответственности, признано невиновным в совершении административного нарушения или когда взыскание не наложено.

Содержание постановления должно соответствовать требованиям действующего законодательства (Приложение № 2 к Положению).

Постановление комиссии принимается простым большинством голосов членов комиссии, присутствовавших на заседании.

5.8. Копия постановления в течение трех дней вручается или высылается лицу, в отношении которого оно вынесено, а также потерпевшему по его просьбе.

Копия постановления вручается под расписку. В случае, если копия постановления высылается, об этом делается соответствующая запись в деле.

5.9. Постановление комиссии может быть обжаловано нарушителем или потерпевшим в установленном порядке.

VI. Порядок исполнений постановлений о наложении административных взысканий и распределения средств

6.1. Постановление о наложении штрафа должно быть исполнено нарушителем в установленные законодательством сроки после вручения ему постановления, а в случае обжалования или опротестования такого постановления - не позднее 15 дней со дня уведомления об оставлении жалобы или протеста без удовлетворения.

6.2. Штраф направляется в бюджет сельского поселения. Квитанция об уплате штрафа предъявляется в комиссию.

6.3. Средства, поступившие в виде штрафов за совершение административных правонарушений, подлежат обособленному учету, зачисляются в фонд дополнительных финансовых ресурсов администрации сельского поселения «сельсовет Стальский» расходуются в установленном порядке.

VII. Ведение делопроизводства по делам об административных правонарушениях.

7.1. Бланки протоколов, постановлений об административных правонарушениях являются документами строгой отчетности и изготавливаются по заказам Администрации СП на полиграфических предприятиях, и они должны иметь учетные серию и номер.

7.2. Бланки протоколов, постановлений об административных правонарушениях хранятся у секретаря и выдаются должностным лицам и общественным организациям с регистрацией в журнале.

7.3. Должностные лица и руководители общественных организаций обязаны обеспечить своевременное изготовление, получение и контроль за хранением и использованием по назначению бланков.

7.4. Акты (анализы и пр.), протоколы и постановления об административной ответственности должны иметь порядковый номер, который им присваивается при регистрации в журналах учета. Журналы учета должны храниться у секретаря комиссии и должны быть пронумерованы, пронумерованы и скреплены печатью.

VIII. Взаимоотношения с административными комиссиями при районных администрациях

8.1. Комиссия координирует и контролирует деятельность административных комиссий при учреждениях и организациях, а также оказывает им методическую помощь.

IX. Освещение деятельности административной комиссии в средствах массовой информации

9.1. В целях углубления профилактического воздействия работы комиссии, ее деятельность должна найти полное освещение в средствах массовой информации, на сайте администрации сельского поселения.

**ПРОТОКОЛ
ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ**

серия _____ № _____

_____ " _____ 20__ г. с. _____ (место составления)

Я, _____ (должность, фамилия, имя, отчество лица, составившего протокол) Составил(а) настоящий протокол в том, что должностное лицо (гражданин или иное лицо, перечисленное в п. 3.2 Положения)

(фамилия, имя, отчество, полный адрес места работы, для граждан

адрес места жительства, должность, полное наименование юридического лица, его юридический адрес,

телефон)

Свершил(а) административное правонарушение _____

(дата и место, существо административного правонарушения)

ответственность за которое предусмотрена

Лицу, совершившему правонарушение (фамилия, имя, отчество) разъяснены его права и обязанности, предусмотренные ст. 247 Кодекса об административных правонарушениях

Объяснение нарушителя

(подпись) _____

1. _____ (фамилия, адреса свидетелей и потерпевших, если они имеются)

2. _____

3. _____

К протоколу прилагаются следующие документы:

1. _____

2. _____

3. _____

Рассмотрение дела состоится

(время, число, месяц и год)

_____ (подпись нарушителя)

_____ Мотивы отказа

_____ (подпись лица, составившего протокол)

_____ Нарушитель от подписания протокола отказался

_____ (подпись лица, составившего (подпись нарушителя) протокол)

_____ по адресу:

Администрация сельского поселения «сельсовет Стальский»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ПО ДЕЛУ ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ.

серия _____ № _____ " _____ " _____ 20__ г.

Административная комиссия при администрации СП «сельсовет Стальский» рассмотрев материалы по делу об административном правонарушении должностным лицом (гражданином или иным лицом, перечисленным в п. 3.2 Положения),

_____ (фамилия, имя, отчество, полный адрес места работы, (для граждан

адрес места жительства), должность, полное наименование

юридического лица, его юридический адрес, телефон)
совершившим административное правонарушение

(дата, место, краткое изложение сути правонарушения)

предусмотренное _____

(указание на нормативный акт)

ПОСТАНОВИЛА:

1. Наложить административное |
2. Прекратить дело взыскание: | производством |
нарушителя

_____ (фамилия, имя, отчество) | (указать основания) |

(_____ а) _____ предупредить _____ |

б) _____ подвергнуть _____ штрафу _____ в _____ размере

_____ | минимальных _____ размеров _____ оплаты _____ труда

(или _____ в _____ величине _____ кратной _____ стоимости
имущества _____ | утраченного, _____ поврежденного

или _____ размеру _____ незаконного _____ дохода,
_____ | полученного в результате _____

административного правонарушения), _____ |

т. е. в сумме _____ |

- Нужную графу заполнить

- Штраф должен быть уплачен нарушителем не позднее пятнадцати дней со дня вручения постановления о наложении штрафа в бюджет МО СП «сельсовет Стальский»

Президентствующий _____ (фамилия, имя, отчество)

(подпись)
Секретарь

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)
Копия постановления серия _____ № _____ от _____ 199__ г.
по делу об административном правонарушении № _____ от _____ 199__ г.
совершившему правонарушение _____ вручена _____ лицу, _____ 20__ г.

(фамилия, имя, отчество нарушителя)

(подпись)
Копия постановления серия _____ № _____ от _____ 199__ г.
по делу об административном правонарушении № _____ от _____ 2012__ г.
от _____ по почте _____ г.

(фамилия, имя, отчество лица, отправившего копию постановления)

(подпись)

Состав Административной комиссии при Администрации сельского поселения «сельсовет Стальский»

1. Председатель – Магомедрасулова Патимат Магомедовна – зам. главы МО СП «сельсовет Стальский»
2. Секретарь – Магомедрасулова Патимат Магомедовна – зам. главы МО СП «сельсовет Стальский»
3. Член комиссии – Магомедов Майирбек Асхабалиевич Председатель собрания депутатов
4. Телякаев Темирсолтан Гаджиевич – Зам. главы администрации
5. Член комиссии – Директор Лимназии – Гаджиматомедов Магомед Якубович
6. Член комиссии – Директор СОШ 3 – Магомедалиева Умжат Абдухалимовна
7. Член комиссии – Гаджимуратов Махач Шаргуханович – Спецалист 2 категории по имущественным и земельным вопросам
8. Член комиссии – по согласованию участковый уполномоченный полиции..

Состав Административной комиссии при Администрации сельского поселения «Сельсовет Стальский»

1. Председатель – Магомедрасулова Патимат Магомедовна – зам. главы МО СП «Сельсовет Стальский»
2. Секретарь – Магомедрасулова Патимат Магомедовна – зам. главы МО СП «Сельсовет Стальский»
3. Член комиссии – Магомедов Майирбек Асхабалиевич Председатель собрания депутатов
4. Телякаев Темирсултан Гаджиевич – Зам. главы администрации
5. Член комиссии – Директор Лимназии – Гаджиматомедов Магомед Якубович
6. Член комиссии – Директор СОШ 3 – Магомедалиева Умжат Абдухалимовна
7. Член комиссии – Гаджимурадов Махач Шаргуханович – Спецалист 2 категории по имущественным и земельным вопросам
8. Член комиссии – по согласованию участковый уполномоченный полиции..