



**Тульская область  
Муниципальное образование Богородицкий район  
Администрация**

**Постановление**

от 09.06.2022

№ 568

**О создании административной комиссии  
муниципального образования Богородицкий район**

В соответствии с Законом Тульской области от 07.12.2005 № 655 – ЗТО «Об административных комиссиях в Тульской области и о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по созданию административных комиссий», на основании Устава муниципального образования Богородицкий район администрация муниципального образования Богородицкий район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать административную комиссию муниципального образования Богородицкий район, определив численный состав в количестве пяти человек.

2. Утвердить состав административной комиссии муниципального образования Богородицкий район (приложение 1).

3. Утвердить Положение об административной комиссии муниципального образования Богородицкий район (приложение 2).

4. Признать утратившим силу:

4.1. Постановление администрации муниципального образования Богородицкий район от 08.06.2018 №581 «О создании административной комиссии муниципального образования Богородицкий район».

4.2. Постановление администрации муниципального образования Богородицкий район от 08.10.2021 №849 «О внесении изменения в постановление администрации муниципального образования Богородицкий район от 08.06.2018 №581\* «О создании административной комиссии муниципального образования Богородицкий район».

5. Отделу по делопроизводству и контролю администрации муниципального образования Богородицкий район (Оболонковой М.В.) обнародовать настоящее постановление.



6. Отделу по работе с населением и связям с муниципальными образованиями администрации муниципального образования Богородицкий район (Костоваровой И.Е.) опубликовать в газете «Богородицкие вести» информационное сообщение об обнародовании настоящего постановления.

7. Сектору информационного обеспечения администрации муниципального образования Богородицкий район (Трофименко А.Ю.) разместить постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Богородицкий район в сети Интернет.

8. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

**Глава администрации  
муниципального образования  
Богородицкий район**



**В.В.Игонин**

Приложение 1  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
Богородицкий район  
от 09 июня 2022 № 568

**СОСТАВ**  
**административной комиссии**  
**муниципального образования Богородицкий район**

Ушакова Елена Васильевна	руководитель аппарата администрации муниципального образования Богородицкий район, председатель комиссии
Сосорова Светлана Владимировна	начальник сектора правовой и административной работы администрации МО Богородицкий район, заместитель председателя комиссии
Фадеева Татьяна Петровна	главный специалист сектора правовой и административной работы администрации МО Богородицкий район, ответственный секретарь административной комиссии

**Члены комиссии:**

Корякин Виктор Викторович	начальник отдела участковых уполномоченных полиции и по делам несовершеннолетних МО МВД России «Богородицкий», подполковник полиции
Кобзев Игорь Алексеевич	старший инспектор отдела по работе с населением и связям с муниципальными образованиями администрации МО Богородицкий район

Главный специалист сектора правовой  
и административной работы  
администрации МО Богородицкий район  
ответственный секретарь  
административной комиссии



**Т.П. Фадеева**



## ПОЛОЖЕНИЕ

### об административной комиссии муниципального образования Богородицкий район

#### 1. Общие положения

1.1. Административная комиссия муниципального образования Богородицкий район – постоянно действующий коллегиальный орган, уполномоченный рассматривать дела об административных правонарушениях, отнесенных к ее компетенции Законом Тульской области от 07.12.2005 №655-ЗТО «Об административных комиссиях в Тульской области и о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по созданию административных комиссий».

1.2. Административная комиссия муниципального образования Богородицкий район (далее по тексту – комиссия) в соответствии со ст.15 Закона Тульской области от 07.12.2005 №655-ЗТО «Об административных комиссиях в Тульской области и о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по созданию административных комиссий», представляет в органы исполнительной власти области, осуществляющие контроль за осуществлением отдельных государственных полномочий, а также за использование предоставленных на эти цели материальных ресурсов и финансовых средств, не позднее пятого числа месяца следующего за отчетным периодом, квартальные, полугодовые и годовые отчеты по установленной нормативными правовыми актами правительства Тульской области форме.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Тульской области об административных правонарушениях.

1.4. Комиссия утверждается муниципальным правовым актом администрации муниципального образования Богородицкий район, членами административной комиссии могут быть граждане, проживающие на территории муниципального образования Богородицкий район, сроком на четыре года.



1.5. Комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии в количестве не менее пяти и не более семи человек.

1.6. Персональное назначение членов комиссии и исключение из состава комиссии осуществляется постановлением администрации муниципального образования Богородицкий район.

1.7. Комиссия осуществляет свою деятельность при взаимодействии с органами внутренних дел, государственными и муниципальными органами, расположенными на территории муниципального образования Богородицкий район.

1.8. Каждый квартал комиссия представляет главе администрации муниципального образования Богородицкий район отчет о проделанной работе за прошедший период, который в обязательном порядке содержит следующие сведения:

- количество поступивших для рассмотрения протоколов;
- количество рассмотренных протоколов;
- структура административных правонарушений (по рассмотренным делам);
- количество и сумма наложенных штрафов, количество предупреждений;
- количество уплаченных штрафов (в том числе сумма штрафов, уплаченных в добровольном порядке и взысканных судебными приставами-исполнителями).

1.9. Организационно-техническое обеспечение комиссии осуществляется секретарем административной комиссии.

## **II. Задачи и функции комиссии**

Главными задачами комиссии являются своевременное, всестороннее, полное и объективное выяснение обстоятельств каждого рассматриваемого дела об административном правонарушении, разрешение его в точном соответствии с законодательством, обеспечение вынесенного постановления, а также выявление причин и условий, способствующих совершению административных правонарушений, предупреждение правонарушений, воспитание граждан в духе соблюдения законов, укрепление законности и правопорядка, ведение статистического учета дел об административных правонарушениях.

Комиссия осуществляет следующие функции:

рассматривает административные протоколы об административных правонарушениях, предоставленные должностными лицами уполномоченных на то законодательными актами Российской Федерации и Тульской области; по результатам рассмотрения протоколов и других материалов дела об административном правонарушении принимает соответствующие решения.

2.1. Полномочия административной комиссии



1. Административная комиссия рассматривает дела об административных правонарушениях, предусмотренных законом Тульской области от 09.06.2003 №388-ЗТО «Об административных правонарушениях в Тульской области».

2. Производство по делам об административных правонарушениях, исполнение постановлений о назначении административного наказания осуществляется в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

2.2. Полномочия председателя и заместителя председателя административной комиссии

1. Председатель административной комиссии возглавляет административную комиссию, руководит ее деятельностью.

В целях обеспечения деятельности административной комиссии председатель административной комиссии:

- 1) планирует работу административной комиссии;
- 2) распределяет между членами административной комиссии обязанности по предварительной подготовке к рассмотрению на заседаниях административной комиссии дел об административных правонарушениях;
- 3) руководит подготовкой заседаний административной комиссии и созывает их;
- 4) председательствует на заседаниях административной комиссии;
- 5) подписывает решения, принимаемые административной комиссией, а также протоколы заседаний административной комиссии;
- 6) осуществляет иные полномочия, отнесенные к его компетенции.

2. Заместитель председателя административной комиссии выполняет поручения председателя административной комиссии, а также исполняет обязанности председателя комиссии в его отсутствие.

2.3 Полномочия ответственного секретаря административной комиссии  
Ответственный секретарь административной комиссии осуществляет организационное и техническое обеспечение деятельности административной комиссии, в том числе:

- 1) осуществляет подготовку заседаний административной комиссии;
- 2) осуществляет прием и регистрацию поступающих в административную комиссию материалов и документов, а также их подготовку для рассмотрения на заседании административной комиссии;
- 3) осуществляет текущее делопроизводство, отвечает за учет и сохранность документов административной комиссии;
- 4) своевременно, но не позднее чем за два дня, извещает членов административной комиссии, а также всех участников производства по делам об административных правонарушениях о времени и месте проведения заседания административной комиссии;
- 5) ведет и подписывает протокол заседания административной комиссии, а также решения, принимаемые административной комиссией;
- 6) выполняет поручения председателя административной комиссии;
- 7) осуществляет иные полномочия, отнесенные к его компетенции.



### III. Порядок производства по делам об административных правонарушениях

3.1. Административным правонарушением признается противоправное, виновное действие (бездействие) физического или юридического лица, за которое Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Законом Тульской области от 09.06.2003 388-ЗТО «Об административных правонарушениях в Тульской области» установлена административная ответственность.

3.2. Административной ответственности подлежат:

-лица, достигшие к моменту совершения административного правонарушения 16-летнего возраста;

-должностные лица;

-юридические лица.

Административные правонарушения, совершенные несовершеннолетними рассматриваются комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав.

3.3. Административная комиссия рассматривает дела об административных правонарушениях, отнесенные к ее компетенции согласно вышеназванному Закону Тульской области от 09.06.2003 388-ЗТО «Об административных правонарушениях в Тульской области»

3.4. Факт совершения административного правонарушения устанавливается уполномоченными на то должностными лицами. Поводы к возбуждению дела об административном правонарушении уполномоченными лицами в отношении нарушителей закреплены в ст.28.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.5. О совершении административного правонарушения уполномоченными должностными лицами составляется протокол, за исключением случаев, предусмотренных ст.28.4, частью 1 ст.28.6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.6. Протокол об административном правонарушении составляется уполномоченными должностными лицами с соблюдением требований, установленных ст.ст. 28.2, 28.5, 28.6 Кодекса российской Федерации об административных правонарушениях.

3.7. При совершении административного правонарушения назначается административное наказание в виде предупреждения или административного штрафа.

3.8. В случае, если лицо оспаривает наличие события административного правонарушения и (или) назначенное ему административное наказание, либо отказывается от уплаты административного штрафа, на месте совершения административного правонарушения составляется протокол об административном правонарушении.



3.9. Протокол направляется в комиссию (с приложениями) для рассмотрения и принятия решения.

3.10. Основанием для рассмотрения дела об административной ответственности служит протокол об административном правонарушении, составленный должностным лицом или представителем органа в пределах его компетенции.

3.11. При рассмотрении дела об административном правонарушении комиссия руководствуется ст. 29.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.12. Дело об административном правонарушении рассматривается комиссией в 15-дневный срок со дня получения протокола.

3.13. Дела об административных правонарушениях рассматриваются комиссией на заседании, которое считается правомочным, если в нем принимает участие более пятидесяти процентов от установленного числа членов административной комиссии.

3.14. Дело рассматривается при участии лица, привлекаемого к административной ответственности, ему обеспечивается право ознакомления с материалами, относящимися к делу, а также право давать объяснения по существу правонарушения и заявлять ходатайства.

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

3.16. Уведомление нарушителя, свидетелей и других лиц о заседании комиссии производится заблаговременно (не позднее чем за двое суток до заседания) почтовым отправлением, а в отдельных случаях – путем вручения уведомления лично под роспись о месте и времени заседания.

3.17. Комиссия может также рассматривать дела непосредственно при составлении протокола об административном правонарушении.

3.18. Факт виновности лица в совершении административного правонарушения устанавливается на основании данных, указанных в протоколе о совершении правонарушения, материалов дела и данных, полученных при рассмотрении дела на заседании комиссии.

3.19. Если при рассмотрении дела об административном правонарушении будет установлено, что правонарушение по своему характеру подпадает под признаки преступления, комиссия направляет материалы в отношении нарушителя в правоохранительные органы.

3.20. В процессе заседания комиссии ведется протокол о рассмотрении административных материалов.

3.21. По результатам рассмотрения административных материалов комиссия выносит постановление или определение, которое составляется в соответствии с требованиями ст. ст. 29.10, 29.12 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.22. Административное наказание за совершение административного правонарушения назначается в пределах, установленных законом,



предусматривающим ответственность за данное административное правонарушение, и с учетом характера совершенного административного правонарушения, личности виновного, имущественного или финансового положения, обстоятельств, смягчающих административную ответственность.

3.23. Назначение административного наказания не освобождает лицо от исполнения обязанности, за неисполнение которой административное наказание было назначено.

3.24. Никто не может нести административную ответственность дважды за одно и то же административное правонарушение.

3.25. 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 правонарушения или когда взыскание не наложено.

3.26. Постановление комиссии принимается простым большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии, подписывается председателем.

Копия постановления о наложении взыскания в течение трех дней должна быть вручена или выслана лицу, в отношении которого оно вынесено, а также потерпевшему по его просьбе.

#### **IV. Порядок обжалования постановлений административной комиссии**

4.1. Постановление по делу об административном правонарушении может быть обжаловано лицами, указанными в ст.ст.25.1-25.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, в районный суд в течение десяти дней со дня вручения или получения копии постановления. В случае пропуска указанного срока по уважительной причине, он может быть восстановлен органом (должностным лицом), правомочным рассматривать жалобу.

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

#### **V. Делопроизводство в комиссии**

5.1. В комиссии ведется самостоятельная регистрация входящих и исходящих документов.

5.2. Поступившие в комиссию протоколы об административных правонарушениях регистрируются секретарем комиссии в день поступления.

5.3. По каждому поступившему протоколу об административном правонарушении комиссией выносится отдельное постановление, копия которого вручается правонарушителю под расписку либо в течение трех дней с момента вынесения направляется почтой.



5.4. Не позднее чем по истечении пяти дней со дня заседания комиссии секретарем комиссии формируется дело, в которое включаются следующие материалы:

- протоколы об административных правонарушениях, рассмотренные на заседании комиссии;

- постановления комиссии, вынесенные на заседании (в случае направления оригиналов постановлений на исполнение в службу судебных приставов, копии всех направленных постановлений);

- протокол заседания административной комиссии;

- отчет о заседаниях комиссии.

5.5. Ответственность за ведение делопроизводства в комиссии несет секретарь комиссии.

## **VI. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение применяется в соответствии с административным законодательством Российской Федерации и Тульской области.