АДМИНИСТРАЦИЯ БОГОТОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

__.__.2026 года г. Боготол № ____-п

Об утверждении регламента работы административной комиссии в муниципальном образовании Боготольский муниципальный округ Красноярского края

В соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Законами Красноярского края от 23.04.2009 № 8-3168 «Об административных комиссиях в Красноярском крае», от 23.04.2009 № 8-3170 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований края государственными полномочиями по созданию и обеспечению деятельности административных комиссий», руководствуясь Уставом Боготольского муниципального округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить регламент работы административной комиссии в муниципальном образовании Боготольский муниципальный округ Красноярского края, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя Главы Боготольского муниципального округа по жизнеобеспечению.

3. Постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте в сети «интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяет своё действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2026.

Глава Боготольского муниципального округа А.В. Байков

Исп. Филиппова Е.В.

Приложение
к постановлению администрации
Боготольского муниципального округа
от __.__.2026 №____-п

РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ
административной комиссии в муниципальном образовании Боготольский муниципальный округ Красноярского края

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент разработан в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Законами Красноярского края от 23.04.2009 № 8-3168 «Об административных комиссиях в Красноярском крае», от 23.04.2009 № 8-3170 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований края государственными полномочиями по созданию и обеспечению деятельности административной комиссии», от 02.10.2008 № 7-2161 «Об административных правонарушениях» и определяет порядок деятельности административной комиссии в муниципальном образовании Боготольский муниципальный округ Красноярского края (далее – административная комиссия), в том числе порядок созыва заседаний административной комиссии и их периодичность, принятия и исполнения решений, полномочия членов административной комиссии.

1.2. Административная комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом, уполномоченным рассматривать дела об административных правонарушениях и составлять протоколы об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных Законом Красноярского края от 02.10.2008 № 7-2161 «Об административных правонарушениях» (далее – Закон Красноярского края «Об административных правонарушениях).

1.3. Административная комиссия не является юридическим лицом и органом Администрации Боготольского муниципального округа и осуществляет свою деятельность в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Красноярского края.

1.4. Деятельность административной комиссии основывается на принципах законности, независимости ее членов, гласности, равенства физических и юридических лиц перед законом, презумпции невиновности, свободного обсуждения и коллективного решения вопросов, регулярной отчетности перед Главой Боготольского муниципального округа.

1.5. Административная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными и региональным законодательством Российской Федерации, правовыми актами органом местного самоуправления Боготольского муниципального округа и настоящим Регламентом.

1.6. Административная комиссия создается в целях рассмотрения дел об административных правонарушениях, в соответствии с подведомственностью дел, и составления протоколов об административных правонарушениях, в случаях, предусмотренных Законом Красноярского края «Об административных правонарушениях».

1.7. Подведомственность дел, рассматриваемых административной комиссией, определяется главой 14 Закона Красноярского края «Об административных правонарушениях».

1.8. Задачами административной комиссии являются всестороннее, полное, объективное и своевременное рассмотрение дел об административных правонарушениях, разрешение их в строгом соответствии с законодательством, выявление причин и условий, способствующих совершению административных правонарушений.

1.9. Административная комиссия имеет круглую печать, штампы и бланки со своим наименованием.

2. Состав административной комиссии

2.1. В состав административной комиссии включаются граждане Российской Федерации, имеющие высшее или среднее профессиональное образование.

2.2. Административная комиссия создается в составе председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря и иных членов административной комиссии на срок полномочий Главы Боготольского муниципального округа.

Ответственный секретарь административной комиссии как правило, должен иметь юридическое образование.

2.3. Председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь и члены административной комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах.

2.4. Председатель административной комиссии и его заместители избираются из состава членов административной комиссии открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов.

2.5. Состав административной комиссии не может быть менее пяти человек. Одно и то же лицо может быть назначено членом административной комиссии неограниченное число раз.

2.6. Полномочия действующего состава административной комиссии прекращаются с момента формирования нового состава административной

комиссии в количестве не менее пяти членов нового состава административной комиссии.

3. Полномочия членов административной комиссии

3.1. Полномочия председателя административной комиссии:

а) осуществляет руководство деятельностью административной комиссии;

б) председательствует на заседаниях административной комиссии и организует ее работу;

в) участвует в голосовании при вынесении постановления или определения по делу об административном правонарушении;

г) подписывает протоколы заседаний, постановления и определения, выносимые административной комиссией;

д) вносит от имени административной комиссии предложения должностным лицам органов государственной власти края и органам местного самоуправления по вопросам профилактики административных правонарушений.

3.2. Заместитель председателя административной комиссии осуществляет по поручению председателя административной комиссии отдельные его полномочия и замещает председателя административной комиссии в случае его отсутствия или невозможности осуществления им своих полномочий.

3.3. Ответственный секретарь административной комиссии:

а) обеспечивает подготовку материалов дел об административных правонарушениях к рассмотрению на заседаниях административной комиссии;

б) извещает членов административной комиссии и лиц, участвующих в производстве по делу об административном правонарушении, о времени и месте рассмотрения дела;

в) ведет протокол заседания и подписывает его;

г) обеспечивает рассылку постановлений и определений, вынесенных административной комиссией, лицам, в отношении которых они вынесены, их представителям и потерпевшим;

д) ведет делопроизводство, связанное с деятельностью административной комиссии;

е) осуществляет свою деятельность под руководством председателя и заместителя председателя административной комиссии.

В случае отсутствия ответственного секретаря административной комиссии или временной невозможности выполнения им своих обязанностей эти обязанности временно выполняет один из членов административной комиссии по решению председателя административной комиссии.

3.4. Члены административной комиссии, в том числе председатель, заместитель председателя и ответственный секретарь:

а) предварительно, до начала заседания административной комиссии, знакомятся с материалами внесенных на рассмотрение дел об административных правонарушениях;

б) участвуют в заседаниях административной комиссии;

в) участвуют в обсуждении принимаемых решений;

г) участвуют в голосовании при принятии решений.

4. Прекращение полномочий члена административной комиссии

4.1. Полномочия члена административной комиссии прекращаются досрочно в случаях:

а) подачи членом административной комиссии письменного заявления о прекращении своих полномочий;

б) вступления в законную силу обвинительного приговора суда в отношении члена административной комиссии;

в) прекращения гражданства Российской Федерации;

г) признания члена административной 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) невыполнения обязанностей члена административной комиссии, выражающегося в систематическом уклонении от участия в работе административной комиссии без уважительных причин;

ж) смерти члена административной комиссии.

5. Форма работы административной комиссии

5.1. Административную комиссию возглавляет председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя.

Организационное и правовое обеспечение деятельности административной комиссии осуществляет ответственный секретарь административной комиссии

5.2. Заседания являются основной формой работы административной комиссии.

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

5.4. На заседаниях административной комиссии могут присутствовать Глава Боготольского муниципального округа, депутаты Боготольского окружного Совета депутатов, представитель правоохранительных органов

Боготольского округа Красноярского края и иные лица по приглашению председателя административной комиссии, если их участие в заседании административной комиссии признано необходимым.

5.5. Административная комиссия правомочна рассматривать дела об административных правонарушениях, если на заседании присутствует не менее половины ее состава.

5.6. Дела рассматриваются персонально по каждому лицу, в отношении которого ведется дело об административном правонарушении.

5.7. Заседание административной комиссии ведет председательствующий в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5.8. Ответственный секретарь административной комиссии 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 2 (два) рабочих дня до дня заседания административной 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 членов административной комиссии и лиц, участвующих в производстве по делу об административном правонарушении, извещает председатель или заместитель председателя административной комиссии.

5.9. Председательствующий в заседании вправе поручить члену административной комиссии, ответственному секретарю административной комиссии выполнение отдельных функций, предусмотренных законодательством при рассмотрении дела об административном правонарушении.

5.10. Для рассмотрения наиболее важных неотложных вопросов (важного неотложного вопроса) по инициативе одного из членов административной комиссии председателем административной комиссии может быть созвано внеочередное заседание административной комиссии.

5.11. Извещение членов административной комиссии, заинтересованных лиц о причине созыва внеочередного заседания административной комиссии, о времени и месте его проведения, по поручению председателя административной комиссии, осуществляется ответственным секретарем административной комиссии.

5.12. Постановления и определения по делам об административных правонарушениях принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов административной комиссии, при равенстве голосов решающим является голос председательствующего.

5.13. Перед началом голосования председательствующий на заседании оглашает проекты решений по вопросам, поставленным на голосование, в порядке их поступления.

5.14. Обсуждение и голосование по принимаемому постановлению или определению по делу об административном правонарушении проводятся административной комиссией в отсутствие 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.

5.15. При решении вопросов на заседании административной комиссии каждый член административной комиссии обладает одним голосом.

5.16. После окончания подсчета голосов председательствующий в заседании административной комиссии объявляет членам административной комиссии результаты голосования по поставленным на голосование вопросам.

5.17. При несогласии с принятым решением член административной комиссии вправе подготовить письменные возражения, которые приобщаются к материалам дела.

5.18. Протокол о рассмотрении дела об административном правонарушении подписывается председательствующим на заседании административной комиссии и секретарем заседания.

5.19. Дела об административных правонарушениях и протоколы о рассмотрении дел об административных правонарушениях хранятся ответственным секретарем административной комиссии до истечения сроков давности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.20. Протокол о рассмотрении дела об административном правонарушении и иные материалы дела представляются для ознакомления прокурору, иным лицам в установленном действующим законодательством порядке.

6. Производство по делам об административных правонарушениях

6.1. Основанием для рассмотрения дела об административном правонарушении является протокол об административном правонарушении, составленный в установленном законом порядке, или постановление прокурора о возбуждении производства об административном правонарушении, которые при поступлении регистрируются ответственным секретарем административной комиссии в журнале.

6.2. 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 недостижение физическим лицом на момент совершения противоправных действий (бездействия) возраста, предусмотренного законодательством для

привлечения к административной ответственности, или невменяемость физического лица, совершившего противоправные действия (бездействие);

3) действие 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.

6.3. Вызов лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, потерпевшего, свидетелей и других лиц производится лицом, составившим протокол об административном правонарушении, не позднее чем за пять дней до заседания административной комиссии.

6.4. При рассмотрении дела об административном правонарушении:

1) объявляется, кто рассматривает дело, какое дело подлежит рассмотрению, кто и на основании какой нормы Закона Красноярского края «Об административных правонарушениях» 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 лицам, участвующим в рассмотрении дела, их права и обязанности;

6) рассматриваются заявленные отводы и ходатайства;

7) выносится определение об отложении рассмотрения дела в случае:

а) поступления заявления о самоотводе или об отводе члена(ов) административной комиссии, если их отвод препятствует рассмотрению дела по существу;

б) отвода специалиста, эксперта или переводчика, если указанный отвод препятствует рассмотрению дела по существу;

в) необходимости явки лица, участвующего в рассмотрении дела, истребования дополнительных материалов по делу или назначения экспертизы;

8) выносится определение о приводе лица, участие которого признается обязательным при рассмотрении дела, в соответствии с ч. 3 ст. 29.4 Кодекса об административных правонарушения Российской Федерации;

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

6.5. Дело об административном правонарушении рассматривается административной 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 административной комиссией, но не более чем на один месяц. О продлении указанного срока комиссия выносит мотивированное определение.

6.6. Дело об административном правонарушении рассматривается административной комиссией персонально по каждому лицу, в отношении которого ведется административное производство, с участием лица, привлекаемого к административной ответственности. Административная комиссия проводит 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 ходатайство об отложении рассмотрении дела.

6.7. При рассмотрении дела об административном правонарушении ответственным секретарем административной комиссии ведутся протоколы заседаний административной комиссии, которые нумеруются в хронологическом порядке (нумерация начинается ежегодно с 1 января).

6.8. В протоколах указываются дата и место проведения заседаний, наименование и состав административной комиссии, содержание рассматриваемых дел, сведения о явке лиц, участвующих в рассмотрении дел, объяснения, ходатайства, результаты рассмотрения дел.

6.9. Решения административной комиссии оформляются в виде определений и постановлений.

6.10. В результате рассмотрения дела административная комиссия выносит одно из следующих постановлений:

1) о назначении административного наказания;

2) о прекращении дела об административным производстве.

6.11. Постановление административной комиссии принимается простым большинством голосов членов административной комиссии,

присутствующих на заседании, подписывается председательствующим на заседании и секретарем административной комиссии.

6.12. В постановлении административной комиссии по делу об административном правонарушении указываются: наименование и состав административной комиссии, вынесшей постановление; ее адрес; дата и место рассмотрения дела; сведения о лице, в отношении которого рассмотрено дело; обстоятельства, установленные при рассмотрении дела; статья Закона Красноярского края "Об административных правонарушениях", предусматривающая административную ответственность за совершение административного правонарушения, либо основания прекращения производства по делу; мотивированное решение по делу; срок и порядок обжалования постановления. Постановление объявляется немедленно по окончании рассмотрения дела.

6.13. Копия постановления по делу об административном правонарушении вручается под расписку физическому лицу, или законному представителю физического лица, или законному представителю юридического лица, в отношении которых оно вынесено, а также потерпевшему по его просьбе либо высылается указанным лицам в течение трех дней со дня вынесения указанного постановления.

6.14. В определении по делу об административном правонарушении указываются: наименование и состав административной комиссии, вынесшей определение, дата и место рассмотрения заявления, ходатайства, материалов дела; сведения о лице, которое подало заявление, ходатайство либо в отношении которого рассмотрены материалы дела; содержание заявления, ходатайства; обстоятельства, установленные при рассмотрении заявления, ходатайства, материалов дела; решение, принятое по результатам рассмотрения заявления, ходатайства, материалов дела.

7. Исполнение постановлений о наложении административных взысканий

7.1. Постановление о наложении административного взыскания в виде предупреждения приводится в исполнение путем объявления постановления по окончании рассмотрения дела. В случае вынесения постановления о наложении административного взыскания в виде предупреждения в отсутствие нарушителя копия постановления вручается его законному представителю либо высылается в трехдневный срок после его принятия.

7.2. Административный штраф должен быть уплачен в полном размере лицом, привлеченным к административной ответственности, не позднее шестидесяти дней со дня вступления постановления о наложении административного штрафа в законную силу, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 или 1.3 статьи 32.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, либо со дня истечения

срока отсрочки или срока рассрочки, предусмотренных статьей 31.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

7.3. Копию документа, свидетельствующего об уплате административного штрафа, лицо, привлеченное к административной ответственности, направляет ответственному секретарю административной комиссии.

7.4. При отсутствии документа, свидетельствующего об уплате административного штрафа, по истечении шестидесяти дней ответственный секретарь административной комиссии направляет соответствующие материалы судебному приставу-исполнителю для взыскания суммы административного штрафа в порядке, предусмотренном законодательством.

7.5. Если при рассмотрении дела об административном правонарушении будет установлено, что в правонарушении содержатся признаки преступления, то материалы по решению административной комиссии передаются в правоохранительные органы.

7.6. При установлении в ходе рассмотрения дела об административном правонарушении причин и условий, способствовавших совершению правонарушения, председатель административной комиссии вносит от имени административной комиссии предложения должностным лицам органов государственной власти края и органам местного самоуправления по вопросам профилактики административных правонарушений.

8. Порядок обжалования постановлений административной комиссии

8.1. Жалоба на постановление по делу об административном правонарушении может быть подана в районный суд по месту рассмотрения дела лицом, в отношении которого оно вынесено, в течение десяти суток со дня вручения или получения копии постановления.

8.2. Постановление по делу об административном правонарушении, совершенном юридическим лицом или лицом, осуществляющим предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, обжалуется в арбитражный суд в соответствии с арбитражным процессуальным законодательством.

8.3. Вступившее в законную силу постановление по делу об административном правонарушении может быть опротестовано прокурором.

9. Ведение делопроизводства при рассмотрении дел об административных правонарушениях

9.1. Для решения вопросов, отнесенных действующим законодательством к компетенции административной комиссии, в обязательном порядке ведется следующая документация:

1) журнал (журналы) регистрации поступающих на рассмотрение административной комиссии протоколов об административных правонарушениях с отражением в нем вынесенного по каждому рассмотренному делу постановления административной комиссии и результатов исполнения;

2) протоколы заседания административной комиссии;

3) постановления (определения, представления) по делам об административных правонарушениях, вынесенные административной комиссии;

Председателем административной комиссии может быть предусмотрено ведение иной документации, способствующей улучшению организации работы административной комиссии.

9.2. Дела об административных правонарушениях, иная переписка по ним принимаются и хранятся ответственным секретарем административной комиссии, либо членами административной комиссии, их замещающими, через структурное подразделение администрации Боготольского муниципального округа ответственное за организацию делопроизводства, до окончания сроков хранения.

Решение об уничтожении дел, иной переписки по ним принимается членами административной комиссии на заседании с составлением акта уничтожения.

9.3. Вскрытие корреспонденции, направленной в адрес административной комиссии по делам об административных правонарушениях, осуществляется ответственным секретарем административной комиссии, лицом, его замещающим.

9.4. Учет и регистрацию документов по делам об административных правонарушениях осуществляет ответственный секретарь административной комиссии.

9.5. Дела об административных правонарушениях, а также электронно-вычислительная техника (компьютеры) с электронными базами учета административных правонарушений и лиц, их совершивших, должны находиться в месте (комнате, кабинете), исключающем несанкционированный доступ и ознакомление с ними лиц, не являющихся членами административной комиссии, без уведомления ответственного секретаря административной комиссии.

10. Заключительные положения

10.1. В целях профилактики и предупреждения административных правонарушений административная комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти, органами местного самоуправления, правоохранительными органами, иными органами и организациями, гражданами и их объединениями.

10.2. Информация об административных правонарушениях и лицах, привлечённых к административной ответственности, подлежит обобщению и систематизации в форме статистического отчёта и предоставляется в администрацию Боготольского муниципального округа, а также в исполнительный орган государственной власти Красноярского края, реализующий политику в сфере административных отношений.

10.3. Статистический отчёт об административных правонарушениях и лицах, привлечённых к административной ответственности, подписывается председателем, заместителем председателя административной комиссии, после чего предоставляется в исполнительный орган государственной власти Красноярского края, реализующий политику в сфере административных отношений, ежеквартально не позднее двадцатого числа месяца, следующего за отчётным периодом.

10.4. Обеспечение деятельности административной комиссии, включая материально-техническое обеспечение, осуществляется администрацией Боготольского муниципального округа за счёт средств, передаваемых из краевого бюджета.