

Информационный вестник
«Усть-Енисеец»

Совместное периодическое печатное издание Караульского сельского Совета депутатов и Администрации сельского поселения Караул муниципального образования «Сельское поселение Караул».

Год основания издания: 2006

Дата 26.01.2024 г.
Выпуск № 04 (730)

Место издания: Администрация сельского поселения Караул.

Содержание

I раздел: Нормативные правовые акты Караульского сельского Совета депутатов:

II раздел: Нормативные правовые акты Администрации сельского поселения Караул:

- Постановление Администрации сельского поселения Караул от 26 января 2024 года № 4-П «Об административной комиссии сельского поселения Караул».....2
- Постановление Администрации сельского поселения Караул от 26 января 2024 года № 5-П «Об утверждении Регламента работы административной комиссии сельского поселения Караул».....3

III раздел: Официальные сообщения и материалы. Обращения граждан и трудовых коллективов:



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КАРАУЛ
ТАЙМЫРСКОГО ДОЛГАНО-НЕНЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.01.2024 года № 4– П

**Об административной комиссии
сельского поселения Караул**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законами Красноярского края от 23 апреля 2009 года № 8-3168 «Об административных комиссиях в Красноярском крае», от 23 апреля 2009 года № 8-3170 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований края государственными полномочиями по созданию и обеспечению деятельности административных комиссий», на основании Решения Караульского сельского Совета депутатов от 14 декабря 2023 года № 1255 «Об избрании Главы сельского поселения Караул», Распоряжения Главы сельского поселения Караул от 19 января 2024 года № 2-К «О вступлении в должность Главы сельского поселения Караул Гуриной Н.Б.», руководствуясь Уставом муниципального образования сельское поселение Караул Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района Красноярского края, Администрация сельского поселения Караул

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать административную комиссию сельского поселения Караул для рассмотрения дел об административных правонарушениях в следующем составе:
 - Председатель комиссии – Гурина Наталья Борисовна, Глава сельского поселения Караул;
 - Заместитель председателя комиссии – Япгунэ Диана Валериевна, Заместитель Главы сельского поселения Караул по коренным малочисленным народам Таймыра, общим вопросам и культуре;
 - Ответственный секретарь комиссии – Иншакова Татьяна Юрьевна, главный специалист отдела управления делами Администрации сельского поселения Караул;Члены комиссии:
 - Савко Оксана Николаевна, руководитель территориального подразделения Администрации сельского поселения Караул в с. Караул;
 - Пономарева Марина Ильинична, представитель общественности (житель с.Караул);
 - Колупаева Наталья Сергеевна, представитель общественности (житель с.Караул);
 - Томилина Алена Владимировна, представитель общественности (житель с.Караул)
 - Малахов Александр Викторович, представитель общественности (житель с.Караул).
2. Администрацию сельского поселения Караул назначить органом, ответственным за финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности административной комиссии за счет средств, передаваемых в форме субвенций из бюджета Красноярского края в соответствии с Законом Красноярского края от 23 апреля 2009 года № 8-3170 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований края государственными полномочиями по созданию и обеспечению деятельности административных комиссий».
3. Постановление Администрации сельского поселения Караул от 28 июня 2023 года № 37-П «Об административной комиссии сельского поселения Караул» признать утратившим силу.
4. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике «Усть-Енисеец» и разместить на официальном сайте сельского поселения Караул Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района Красноярского края.
5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
6. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Караул

Н.Б. Гурина



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КАРАУЛ
ТАЙМЫРСКОГО ДОЛГАНО-НЕНЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.01.2024 года № 5 – П

**Об утверждении Регламента
работы административной
комиссии сельского поселения Караул**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законами Красноярского края от 23 апреля 2009 года № 8-3168 «Об административных комиссиях в Красноярском крае», от 23 апреля 2009 года № 8-3170 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований края государственными полномочиями по созданию и обеспечению деятельности административной комиссии», руководствуясь Уставом муниципального образования сельское поселение Караул Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района Красноярского края, в целях определения порядка осуществления деятельности административной комиссии сельского поселения Караул, образованной Постановлением Администрации сельского поселения Караул от 26.01.2024 года № 4-П «Об административной комиссии сельского поселения Караул», Администрация сельского поселения Караул

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Регламент работы административной комиссии сельского поселения Караул согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Постановление Администрации сельского поселения Караул от 6 ноября 2018 года № 77-П «Об утверждении Регламента работы Административной комиссии сельского поселения Караул» признать утратившим силу.
3. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике «Усть-Енисеец» и разместить на официальном сайте сельского поселения Караул Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района Красноярского края.
4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Караул

Н.Б. Гурина

Приложение
к Постановлению Администрации
сельского поселения Караул
от 26.01.2024 года № 5 -П

**Регламент
работы административной комиссии сельского поселения Караул**

Настоящий Регламент разработан в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законами Красноярского края от 23 апреля 2009 года № 8-3168 «Об административных комиссиях в Красноярском крае», от 23 апреля 2009 года №8-3170 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований края государственными полномочиями по созданию и обеспечению деятельности административной комиссии» и определяет порядок деятельности административной комиссии сельского поселения Караул, в том числе порядок проведения заседаний административной комиссии и их периодичность, принятия и исполнения решений, полномочия членов административной комиссии.

1. Общие положения

1.1. Административная комиссия сельского поселения Караул (далее - административная комиссия) является постоянно действующим коллегиальным органом, созданным в порядке, установленном законами Красноярского края, для рассмотрения дел и составления протоколов об административных правонарушениях, в случаях, предусмотренных законом Красноярского края от 2 октября 2008 года № 7-2161 «Об административных правонарушениях» (далее – Закон края).

1.2. Административная комиссия не является органом Администрации сельского поселения Караул и осуществляет свою деятельность в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законами Красноярского края.

1.3. Административная комиссия не является юридическим лицом.

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 муниципального образования.

1.5. Административная комиссия руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации, законами Красноярского края, муниципальными правовыми актами сельского поселения Караул Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района Красноярского края (далее – сельское поселение Караул).

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

1.7. Административная комиссия подотчетна и подконтрольна Главе сельского поселения Караул, ежеквартально отчитывается перед главой муниципального образования о проделанной работе.

2. Цели деятельности и задачи административной комиссии

2.1. Административная комиссия создается в целях рассмотрения в соответствии с подведомственностью, предусмотренной действующим законодательством, дел об административных правонарушениях и составления протоколов об административных правонарушениях, в случаях, предусмотренных Законом края.

2.2. Задачами деятельности административной комиссии является всестороннее, полное, объективное и своевременное выяснение обстоятельств каждого дела об административном правонарушении, разрешение его в соответствии с действующим законодательством, обеспечение исполнения вынесенного постановления, а также выявления причин и условий, способствующих совершению административных правонарушений.

3. Состав административной комиссии

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

Состав административной комиссии утверждается Постановлением Администрации сельского поселения Караул в соответствии с абзацем первым п. 1 ст. 2 Закона Красноярского края от 23 апреля 2009 года № 8-3168 «Об административных комиссиях в Красноярском крае» на срок полномочий Главы сельского поселения Караул.

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

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

3.3. Полномочия действующего состава административной комиссии прекращаются с момента формирования нового состава административной комиссии в количестве не менее пяти членов нового состава административной комиссии.

3.4. Прекращение полномочий члена административной комиссии досрочно осуществляется в случаях, установленных ст. 3 Закона Красноярского края от 23 апреля 2009 года № 8-3168 «Об административных комиссиях в Красноярском крае».

4. Полномочия членов административной комиссии

4.1. Председатель административной комиссии, заместитель председателя административной комиссии, ответственный секретарь административной комиссии, члены административной комиссии осуществляют свои полномочия в соответствии со ст. ст. 4, 5, 6 Закона Красноярского края от 23 апреля 2009 года № 8-3168 «Об административных комиссиях в Красноярском крае».

4.2. В соответствии с п. 1 ст. 15.2. Закона края, уполномоченные должностные лица административной комиссии составляют протокол об административном правонарушении.

4.3. 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.

5. Права административной комиссии

5.1. Административная комиссия в целях реализации возложенных на нее задач в соответствии с законодательством имеет право:

5.1.1. Вызывать лиц, которым могут быть известны обстоятельства дела, подлежащего рассмотрению.

5.1.2. Запрашивать необходимые для разрешения дела документы, материалы и информацию.

5.1.3. Приглашать должностных лиц и граждан для получения сведений по вопросам, относящимся к их компетенции.

5.1.4. Применять к правонарушителям административные наказания, отнесенные Законом края к ее компетенции.

5.1.5. Осуществляет иные действия, предусмотренные законодательством.

5.1.6. К лицу, совершившему административное правонарушение, административная комиссия может применить одно из следующих видов административных наказаний:

- предупреждение;

- административный штраф.

6. Организация деятельности административной комиссии

6.1. Организационное и правовое обеспечение деятельности административной комиссии осуществляется ответственным секретарем.

6.2. Помимо основной формы работы - заседания, административная комиссия имеет право проводить плановые и внеплановые осмотры территории населенных пунктов муниципального образования, а также проверки с целью установления

соответствия состояния территории населенного пункта, требованиям Правил благоустройства территории муниципального образования сельское поселение Караул Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района Красноярского края.

6.3. Заседания административной комиссии проводятся по мере поступления в комиссию материалов об административных правонарушениях, с периодичностью обеспечивающей соблюдение установленных законом сроков рассмотрения дел об административных правонарушениях, установленных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ).

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

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

6.6. Рассмотрение дел об административных правонарушениях обеспечиваются в сроки, установленные КоАП РФ.

6.7. Кино-, видео-, аудио- и фотосъемка во время заседания административной комиссии осуществляется с разрешения председателя административной комиссии.

6.8. Извещение членов административной комиссии о дате, времени и месте его заседания осуществляется ответственным секретарем административной комиссии путем оповещения их посредством средств связи (телефон, электронная почта) или путем направления извещения на бумажном носителе не позднее, чем за один день до дня заседания административной комиссии.

6.9. Члены административной комиссии обязаны уведомить ответственного секретаря административной комиссии в случае невозможности участия в заседании административной комиссии.

6.10. Решения по рассматриваемому административной комиссией делу об административном правонарушении принимаются открытым простым большинством голосов от числа членов административной комиссии, присутствующих на заседании.

6.11. Никто из членов административной комиссии не может воздержаться при голосовании по делу об административном правонарушении. Если при принятии решения голоса членов административной комиссии разделились поровну, голос председательствующего является решающим.

6.12. При несогласии с принятым решением член административной комиссии вправе подготовить письменное возражение, которое приобщается к материалам дела.

6.13. В результате рассмотрения дела об административном правонарушении административная комиссия принимает решение, которое оформляется постановлением, определением или представлением, подписываемым председателем административной комиссии.

6.14. Административная комиссия рассматривает дела об административных правонарушениях в порядке, установленном КоАП РФ.

6.15. Подведомственность дел об административных правонарушениях, рассматриваемых административными комиссиями, устанавливается Законом края «Об административных правонарушениях».

7. Производство по делам об административных правонарушениях

7.1. Административная комиссия рассматривает дела об административных правонарушениях, предусмотренные Законом края.

7.2. Основанием для рассмотрения административной комиссией дела об административном правонарушении является протокол, составленный в соответствии с КоАП РФ и Законом края.

7.3. Протокол об административном правонарушении составляется должностными лицами административной комиссии на основании материалов, поступивших из органов внутренних дел, заявлений граждан, актов осмотра и (или) актов проверки.

7.4. При подготовке к рассмотрению дела об административном правонарушении выясняются следующие вопросы:

- относится ли к компетенции административной комиссии рассмотрение данного дела;
- имеются ли обстоятельства, исключающие возможность рассмотрения данного дела административной комиссией;
- правильно ли составлен протокол об административном правонарушении, а также правильно или оформлены иные материалы дела;
- имеются ли обстоятельства, исключающие производство по делу;
- достаточно ли имеющихся по делу материалов для его рассмотрения по существу;
- имеются ли ходатайства и отводы.

7.5. Дело об административном правонарушении рассматривается в пятнадцатидневный срок со дня получения органом, должностным лицом, правомочными рассматривать дело, протокола об административном правонарушении и других материалов дела либо материалов, полученных с применением работающих в автоматическом режиме специальных технических средств, имеющих функции фото- и киносъемки, видеозаписи, или средств фото- и киносъемки, видеозаписи.

7.6. При рассмотрении дела об административном правонарушении:

7.6.1. объявляется, кто рассматривает дело, какое дело подлежит рассмотрению, кто и на основании какого закона привлекается к административной ответственности;

7.6.2. 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 деле за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 28.6 КоАП РФ, а также иных лиц, участвующих в рассмотрении дел;

7.6.3. проверяются полномочия законных представителей физического или юридического лица, защитника и представителя;

7.6.4. 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;

7.6.5. дело об административном правонарушении рассматривается с участием лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении. В отсутствие указанного лица дело может быть рассмотрено лишь в случаях, предусмотренных ч. 3 ст. 28.6 КоАП РФ, либо если имеются данные о надлежащем извещении лица о месте и времени рассмотрения дела и если от лица не поступило ходатайство об отложении рассмотрения дела либо если такое ходатайство оставлено без удовлетворения;

7.6.6. разъясняются лицам, участвующим в рассмотрении дела, их права и обязанности;

7.6.7. рассматриваются заявленные отводы и ходатайства;

7.6.8. при продолжении рассмотрения дела об административном правонарушении оглашается протокол об административном правонарушении, а также иные материалы дела. Заслушиваются объяснения физического лица 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;

7.6.9. в случае необходимости осуществляются другие процессуальные действия в соответствии с КоАП РФ;

7.6.10. на заседании административной комиссии в соответствии со статьей 29.8. КоАП РФ ведется протокол заседания административной комиссии, о рассмотрении дела об административном правонарушении. Протокол заседания административной комиссии должен быть подготовлен и подписан не позднее трех дней после окончания заседания административной комиссии;

7.6.11. в случае, если административная комиссия придет к выводу о том, что правонарушение по своему характеру содержит признаки административного правонарушения, относящегося к компетенции иного органа административной юрисдикции или имеют место признаки состава преступления, то административная комиссия в установленном законом порядке передает материалы по подведомственности.

7.6.12. по результатам рассмотрения дела об административном правонарушении, в соответствии со ст. ст. 29.9. и 29.10. КоАП РФ выносится постановление;

7.6.13. постановление по делу об административном правонарушении объявляется немедленно по окончании рассмотрения дела;

7.6.14. после объявления постановления по делу об административном правонарушении лицам, участвующим в заседании, и их представителям, разъясняется порядок обжалования постановления по делу об административном правонарушении;

7.6.15. копия постановления по делу об административном правонарушении в течение трех дней должна быть вручена или выслана лицу, в отношении которого постановление вынесено. Копия постановления вручается под расписку, направляется посредством почтовой связи, либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование вручения адресату документа в соответствии с требованиями действующего законодательства;

7.6.16. при установлении в ходе рассмотрения дела об административном правонарушении причин и условий, способствовавших совершению правонарушения, административной комиссией направляется представление соответствующим организациям и должностным лицам о принятии мер по устранению этих причин и условий;

указанные организации и лица обязаны в течение месяца со дня поступления представления сообщить административной комиссии о принятых мерах;

7.6.17. постановления административной комиссии по делам об административных правонарушениях могут быть обжалованы в сроки и порядке, которые предусмотрены главой 30 КоАП РФ;

7.6.18. постановление административной комиссии по делам об административных правонарушениях исполняется в соответствии с положением раздела V КоАП РФ;

7.6.19. постановление административной комиссии по делу об административном правонарушении обязательно для исполнения всеми органами государственной власти, органами местного самоуправления, должностными лицами, гражданами и их объединениями, юридическими лицами;

7.6.20. постановление административной комиссии по делу об административном правонарушении подлежит исполнению с момента его вступления в законную силу;

7.6.21. административный штраф должен быть уплачен лицом, привлеченным к административной ответственности, не позднее шестидесяти дней со дня вступления постановления о наложении административного штрафа в законную силу за исключением случаев, предусмотренных ст. 32.2 КоАП РФ, либо со дня истечения срока отсрочки или срока рассрочки, предусмотренных статьей 31.5 КоАП РФ. Сумма административного штрафа вносится или перечисляется лицом, привлеченным к административной ответственности, в банк;

7.6.22. в случае неуплаты нарушителем в установленный срок административного штрафа, постановление административной комиссии о наложении административного штрафа направляется для принудительного исполнения в соответствующее подразделение судебных приставов. Кроме того, составляется протокол об административном правонарушении, предусмотренный ч. 1 ст. 20.25 КоАП РФ, в отношении лица, не уплатившего административный штраф, который направляется мировому судье для рассмотрения;

7.6.23. административное наказание не освобождает виновных лиц от необходимости устранения допущенных нарушений.

8. Делопроизводство

8.1. Для решения вопросов, отнесенных законодательством к компетенции административной комиссии по рассмотрению дел об административных правонарушениях, в обязательном порядке ведется следующая документация:

- журнал регистрации материалов, поступающих на рассмотрение административной комиссии с отражением в нем вынесенного по каждому рассмотренному делу решения административной комиссии;
- журнал регистрации входящей документации;

- журнал регистрации исходящей документации;
- журнал регистрации протоколов об административных правонарушениях;
- журнал регистрации протоколов рассмотрения дел об административных правонарушениях;
- журнал регистрации протоколов о прекращении производства по делу об административном правонарушении;
- журнал регистрации постановлений;
- журнал регистрации определений;
- журнал учета дел об административных правонарушениях.

При необходимости председателем административной комиссии, ответственным секретарем административной комиссии может быть признано целесообразным ведение иной документации, способствующей улучшению организации работы административной комиссии.

8.2. При регистрации дела в журнале учета дел об административных правонарушениях каждому делу присваивается номер, который включает порядковый номер по журналу учета дел и текущий год, который указывается через дефис, например 20-2024.

8.3. По истечении календарного года дела, не рассмотренные к началу нового года, перерегистрируются в журнале учета дел об административных правонарушениях на очередной год. В связи с этим нумерация дел, поступивших в новом году, начинается с того номера, который является очередным после перерегистрации остатка предыдущего года. В этом случае на обложке дела указываются два порядковых номера – прошлого и нового года, например 55-2023/1-2024.

8.4. Дело об административном правонарушении подшивается в обложку, на которой указывается наименование административной комиссии, порядковый номер дела, данные о лице, в отношении которого возбуждено дело, статья, по которой возбуждено дело, дата поступления материала об административном правонарушении в административную комиссию, дата его рассмотрения и дата сдачи в архив.

Дата поступления дела (материала), указываемая на обложке, должна отражать время фактического поступления дела (материала) в административную комиссию.

На внутренней стороне обложки дела об административном правонарушении помещается справочный лист, в котором отмечаются все действия административной комиссии, произведенные по делу (направление извещений, копии постановления и др.).

Все страницы дела нумеруются. В деле об административном правонарушении ведется опись, в которой отражается наименование документа и порядковый номер страницы его расположения. Опись подписывается ответственным секретарем административной комиссии.

8.5. Протоколы заседаний комиссии и постановления (определения) по делам об административных правонарушениях должны иметь порядковые номера, которые им присваиваются при регистрации в журналах учета. Журналы хранятся у ответственного секретаря и должны быть прошнурованы, пронумерованы и скреплены печатью.

8.6. Документы по административному делопроизводству хранятся в соответствии с правилами делопроизводства.

8.7. В соответствии с установленными формами или поступившими запросами ответственным секретарем административной комиссии составляются отчеты.

8.8. Материалы, письма, заявления и иные документы могут поступать в административную комиссию через ведущего специалиста отдела управления делами Администрации сельского поселения Караул (приемную), также и непосредственно ответственному секретарю административной комиссии.

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

9. Оформление и сдача в архив дел об административных правонарушениях.

Сроки хранения дел об административных правонарушениях.

9.1. Оформление и сдача в архив административной комиссии дел об административных правонарушениях осуществляется по следующим основаниям:

- при назначении предупреждения – по вступлении постановления в законную силу;
- при применении штрафа – при поступлении квитанции (получении информации) о его уплате, или копии постановления с отметкой судебного пристава – исполнителя о его принудительном взыскании, о прекращении исполнительного производства в связи с невозможностью взыскания, если срок давности исполнения наказания истек;
- при прекращении производства по делу – при вступлении в законную силу определения;
- при принятии административной комиссией определения о прекращении исполнения постановления о назначении административного штрафа по основаниям, предусмотренным ст.31.7 КоАП РФ.

9.2. Дело передается в архив после проверки соблюдения перечисленных условий с резолюцией председателя административной комиссии.

9.3. Законченные дела об административных правонарушениях, журналы поступают на хранение в архив административной комиссии.

9.4. Для сдачи дел и материалов в архив составляется опись этих дел и материалов в соответствии с правилами работы архивов учреждений, организаций и предприятий. Опись подписывается ответственным секретарем комиссии и утверждается председателем административной комиссии.

9.5. На обложках дел и материалов, сдаваемых в архив, проставляется архивный номер, за которым дело или материал сданы по описи в архив, и номер самой описи, а также указываются срок хранения в соответствии с номенклатурой, год и месяц отбора для уничтожения. Дела хранятся в архиве по годам в порядке архивных номеров.

9.6. Дела об административных правонарушениях хранятся в течение пяти лет.

9.7. Исчисление сроков хранения дел начинается с первого января года, следующего за годом окончания делопроизводства по ним. Например, исчисление сроков хранения дел, законченных делопроизводством в 2023 году, начинается с первого января 2024 года. По истечении срока хранения документация административного производства уничтожается.

9.8. Решение об уничтожении дел, иной переписки касающейся административного производства, принимается членами административной комиссии на заседании с составлением акта уничтожения.

9.9. Перед уничтожением дел об административных правонарушениях из них изымаются постановления о рассмотрении дела по существу, которые имеют постоянный срок хранения и не подлежат уничтожению. Из указанных постановлений

формируются отдельные дела одной категории, сформированные в алфавитном порядке, в хронологической последовательности или в хронологическо-тематической последовательности (наряды).

10. Финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности административной комиссии

10.1. Финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности административной комиссии осуществляется в порядке, установленном Законом края от 23 апреля 2009 года № 8-3170 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований края государственными полномочиями по созданию и обеспечению деятельности административных комиссий».

10.2. Администрация сельского поселения Караул является органом, ответственным за финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности административной комиссии.


11. Компетенция административной комиссии

11.1. К компетенции административной комиссии относится рассмотрение дел (материалов, протоколов) об административных правонарушениях, совершенных на территории муниципального образования сельское поселение Караул и предусмотренных Законом края.

12. Заключительные положения

12.1. Административная комиссия самостоятельна при принятии решений по делам об административных правонарушениях.

12.2. Постановление административной комиссии может быть обжаловано в установленном действующим законодательством порядке.



Юридический адрес: 647220 Красноярский край, Таймырский (Долгано-Ненецкий)
муниципальный район, с. Караул, ул. Советская 12.

Тираж: 8 экземпляров.

Подписано в печать: 26.01.2024 г.

Объём издания: 8 страниц

Соучредители: Караульский сельский Совет депутатов и Администрация сельского поселения Караул.

Ответственный за выпуск: Савко А.С.

Контактный телефон: +7 (39179) 41196



За орфографические ошибки редакционная коллегия ответственности не несет