

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУРАШИНСКОГО РАЙОНА  
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

06.02.2013

№ 86

г. Мураши

**О создании административной комиссии  
муниципального образования Мурашинский  
муниципальный район Кировской области**

В соответствии с Законом Кировской области от 06.04.2009 N 358-ЗО "Об административных комиссиях в Кировской области" администрация Мурашинского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать на территории муниципального образования Мурашинский муниципальный район административную комиссию муниципального образования Мурашинский муниципальный район Кировской области (далее - административная комиссия).
2. Утвердить состав административной комиссии. Прилагается.
3. Утвердить Положение об административной комиссии. Прилагается.
4. Определить срок полномочий административной комиссии - 3 года.
5. Признать утратившим силу постановление администрации Мурашинского района от 10.08.2009 N 80 "Об административной комиссии муниципального образования Мурашинский муниципальный район Кировской области".
6. Данное постановление опубликовать на сайте.

Глава администрации  
Мурашинского района

Н.В. Дудырев

УТВЕРЖДЕН  
Постановлением администрации  
Мурашинского района  
от 06.02.2013 г. N 86

## СОСТАВ

### АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МУРАШИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

- |  |   |
|--|---|
| <b>1. ЗУБАРЕВ</b><br>Сергей Максимович     | Управляющий делами администрации<br>района, председатель комиссии   |
| <b>2. ХАРИТОНОВ</b><br>Игорь Владимирович  | Заведующий отделом ЖКХ и СИ администрации,<br>заместитель председателя комиссии   |
| <b>3. ГАЗДЕВИЧ</b><br>Светлана Анатольевна | ведущий специалист - юрист юридического<br>отдела администрации района;<br>ответственный секретарь комиссии             |
| <b>Члены комиссии:</b>                     |   |
| <b>4. ДАРОВСКИХ</b><br>Андрей Юрьевич      | заместитель начальника полиции (по охране<br>общественного порядка) МО МВД России<br>«Мурашинский»<br>(по согласованию) |
| <b>5. МОЧАЛОВ</b><br>Валентин Петрович     | Заведующий сектором архитектуры и<br>градостроительства- главный архитектор<br>района                                   |
| <b>6. ПЕТРОВЦЫ</b><br>Ольга Владимировна   | Ведущий специалист по общим вопросам<br>Мурашинского сельского поселения<br>(по согласованию)                           |
| <b>7. ТРЕБУНСКИХ</b><br>Вера Алексеевна    | Заведующий юридическим отделом<br>администрации района  |
-

УТВЕРЖДЕНО  
Постановлением администрации  
Мурашинского района  
от 06.02.2013 г. N 86

## ПОЛОЖЕНИЕ

### ОБ АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МУРАШИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Настоящее Положение разработано в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Законами Кировской области "Об административной ответственности в Кировской области", "Об административных комиссиях в Кировской области".

#### 1. Общие положения.

1.1. Административная комиссия имеет наименование:

Полное - административная комиссия муниципального образования Мурашинский муниципальный район Кировской области,

Сокращенное – административная комиссия Мурашинского района. Использование полного и сокращенного наименования административной комиссии в документах имеет равную юридическую силу.

1.2. Административная комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом, уполномоченным рассматривать дела об административных правонарушениях, предусмотренных Законом Кировской области "Об административной ответственности в Кировской области".

1.3. Административная комиссия в своей деятельности руководствуется Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Законами Кировской области "Об административной ответственности в Кировской области", «Об административных комиссиях в Кировской области», нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Мурашинский муниципальный район, принятыми в пределах их компетенции.

1.4. Перечень дел об административных правонарушениях, подведомственных административной комиссии, устанавливается Законом Кировской области "Об административной ответственности в Кировской области".

1.5. Порядок рассмотрения дел об административных правонарушениях, подведомственных административной комиссии, обжалования решений административной комиссии устанавливается исключительно Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях

1.6. Административная комиссия вправе использовать печать для удостоверения подписи, подлинности документов или соответствия копий документов административной комиссии подлинникам.

1.7. Деятельность административной комиссии основывается на принципах:

- равенства всех перед законом;
- законности;
- коллегиальности;
- гласности.

## **2. Состав и порядок организации работы административной комиссии.**

2.1. Административная комиссия создается в составе председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря и иных членов административной комиссии в порядке, установленном постановлением администрации района.

Председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь и иные члены административной комиссии назначаются главой администрации Мурашинского района сроком на три года.

2.2. Состав административной комиссии не может быть менее пяти и более девяти человек.

2.3. Полномочия действующего состава административной комиссии прекращаются со дня назначения не менее двух третей от установленного числа членов нового состава административной комиссии.

## **3. Условия назначения членов административной комиссии**

3.1. Членом административной комиссии может быть гражданин Российской Федерации, достигший возраста 21 года, имеющий высшее или среднее специальное образование, давший письменное согласие на осуществление полномочий в соответствующей административной комиссии.

3.2. Лицо не может быть назначено членом административной комиссии, если:

- а) признано решением суда, вступившим в законную силу, недееспособным или ограниченно дееспособным;
- б) имеет неснятую или непогашенную судимость.

## **4. Прекращение полномочий члена административной комиссии**

4.1. Полномочия члена административной комиссии прекращаются досрочно в случаях:

- 1) подачи членом административной комиссии письменного заявления о прекращении своих полномочий;
- 2) вступления в законную силу обвинительного приговора суда в отношении члена административной комиссии;
- 3) прекращения гражданства Российской Федерации;
- 4) признания члена административной комиссии решением суда, вступившим в законную силу, недееспособным, ограниченно дееспособным, безвестно отсутствующим или умершим;
- 5) обнаружившейся невозможности исполнения членом административной комиссии своих обязанностей по состоянию здоровья;
- 6) невыполнения обязанностей члена административной комиссии, выражающегося в систематическом уклонении без уважительных причин от работы в заседаниях комиссии;
- 7) совершения правонарушения, порочащего честь члена административной комиссии;
- 8) смерти члена административной комиссии;
- 9) прекращения полномочий административной комиссии муниципального образования в случае его преобразования.

## **5. Полномочия председателя административной комиссии, заместителя председателя административной комиссии**

5.1. Председатель административной комиссии:

- 1) осуществляет руководство деятельностью административной комиссии;
- 2) председательствует на заседаниях комиссии и организует ее работу;

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

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

5) вносит от имени административной комиссии предложения должностным лицам органов государственной власти области и органов местного самоуправления по вопросам профилактики административных правонарушений;

6) осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством об административных правонарушениях.

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

## **6. Полномочия ответственного секретаря административной комиссии**

Ответственный секретарь административной комиссии:

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

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

3) составляет протокол заседания и подписывает его;

4) обеспечивает рассылку решений, вынесенных административной комиссией, лицам, в отношении которых они вынесены, их представителям и потерпевшим;

5) ведет делопроизводство;

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

## **7. Полномочия членов административной комиссии**

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

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

2) ставят вопрос об отложении рассмотрения дела и об истребовании дополнительных материалов по нему при наличии оснований;

3) участвуют в заседаниях административной комиссии;

4) участвуют в обсуждении принимаемых решений;

5) участвуют в голосовании при принятии решений;

6) составляют по поручению председательствующего протокол заседания в случае отсутствия ответственного секретаря;

7) осуществляют иные полномочия, предусмотренные законодательством об административных правонарушениях.

7.2. Член комиссии, составивший протокол об административном правонарушении, не вправе принимать участие в его рассмотрении.

## **8. Заседания административной комиссии**

8.1. Дела об административных правонарушениях рассматриваются административной комиссией на заседаниях.

8.2. Рассмотрение административных дел комиссией проводится во второй и четвертый вторник каждого месяца (с учетом соблюдения сроков, предусмотренных для рассмотрения дел, установленных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях) в 14.00 в здании администрации Мурашинского района по адресу: г.Мураши, ул.К.-Маркса,28, кабинет N 220. Для решения текущих вопросов административная комиссия может собираться на заседания по мере необходимости.

8.3. Ответственный секретарь комиссии извещает членов комиссии о заседании не позднее чем за три дня.

8.4. Заседание административной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины от установленного числа членов комиссии.

8.5. Решение по делу об административном правонарушении принимается большинством голосов от числа членов административной комиссии, участвующих в его рассмотрении. В случае равенства голосов при принятии решения по рассматриваемому делу мнение председательствующего является решающим

## **9. Порядок ведения делопроизводства.**

9.1. Поступившие в административную комиссию документы регистрируются в журнале регистрации и учета дел об административных правонарушениях. Приложение 1.

Для учета лиц, привлекаемых к административной ответственности, ведется алфавитная книга. Приложение 2.

9.2. Административные дела, материалы дела хранятся в папке, на которой указываются номер дела, фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого рассматривалось дело, наименование дела, дата поступления дела и дата его рассмотрения.

9.3. Административное дело считается законченным и подлежит списанию в архив:

А) при применении штрафа – по истечении одного года со дня поступления квитанции о его уплате или копии постановления с отметками судебного пристава-исполнителя о его принудительном взыскании;

Б) в случае внесения представления об устранении причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения – по истечении одного года со дня получения сообщения о принятых мерах по данному представлению;

В) при прекращении производства по делу об административном правонарушении - по истечении одного года со дня вынесения постановления.

Дело передается в архив после проверки председателем административной комиссии с соблюдением перечисленных условий.

10. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением об административной комиссии, разрешаются в соответствии с действующим законодательством

**ЖУРНАЛ  
РЕГИСТРАЦИИ И УЧЕТА ДЕЛ ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ**

№ /П (вх.№) Дата по- ступле- ния	От кого по- ступил доку- мент	Краткое содержание документа	Номер ре- гистрации	Дата и время рас- смотрения дела	Дата отло- жения рас- смотрен дела	Результат рассмотре- ния дела	Дата направ- ления копии постановле- ния	Кому и когда направ- лено для исполне- ния	Сведения об испол- нении
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>

**АЛФАВИТНАЯ КНИГА**

<b>Номер регистра- ции материала</b>	<b>ФИО (наименование лица, привлекаемого к административной от- ветственности)</b>	<b>Номер предыду- щей регистрации (для поступив- ших повторно)</b>	<b>Результат рассмотрения дела</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>

---



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУРАШИНСКОГО РАЙОНА  
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28.10.2013

№ 950

г. Мураши

**О внесении изменений  
в постановление администрации  
Мурашинского района от 06.02.2013 №86**

В соответствии с Законом Кировской области от 06.04.2009 N 358-ЗО "Об административных комиссиях в Кировской области" администрация Мурашинского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения и дополнения в постановление администрации Мурашинского района от 06.02.2013 №86 «О создании административной комиссии муниципального образования Мурашинский муниципальный район Кировской области»:

1.1. Пункт 1.3 раздела 1 Положения изложить в новой редакции:

«1.3. Административная комиссия в своей деятельности руководствуется Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 №195-ФЗ, Законом Кировской области от 06.04.2009 N 358-ЗО "Об административных комиссиях в Кировской области", Законом Кировской области от 04.12.2007 N 200-ЗО "Об административной ответственности в Кировской области", нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Мурашинский муниципальный район, принятыми в пределах их компетенции.»

1.2. В пункте 2.1. раздела 2 Положения слова «главой администрации Мурашинского района» заменить словами «постановлением администрации Мурашинского района».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава администрации  
Мурашинского района

Н.В. Дудырев