

**СОВЕТА КРЫЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КРЫЛОВСКОГО РАЙОНА**

РЕШЕНИЕ

от 26.12.2014.

№ 30

станция Крыловская

**Об утверждении Положения об административной комиссии
Крыловского сельского поселения Крыловского района**

На основании Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, закона Краснодарского края от 23 июля 2003 года № 608 – КЗ «Об административных правонарушениях» с целью совершенствования работы по профилактике и пресечению административных правонарушений Совет Крыловского сельского поселения р е ш и л:

1. Утвердить Положение об административной комиссии Крыловского сельского поселения Крыловского района (Приложение № 1).

2. Утвердить форму протокола об административном правонарушении, составляемого уполномоченными должностными лицами администрации Крыловского сельского поселения (Приложение № 2).

3. Утвердить состав административной комиссии (приложение № 3).

4. Утвердить Перечень должностных лиц администрации Крыловского сельского поселения, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Законом Краснодарского края от 23.07.2003 № 608-КЗ «Об административных правонарушениях» (приложение № 4).

5. С момента вступления в законную силу настоящего решения считать утратившими силу:

- решение Совета Крыловского сельского поселения Крыловского района от 15.05.2013 года № 243 «О внесении дополнений в решение совета Крыловского сельского поселения от 30.10.2008 года № 195 «Об утверждении Положения об административной комиссии муниципального образования Крыловского сельского поселения в составе муниципального образования Крыловский район»;

- решение Совета Крыловского сельского поселения Крыловского района от 30.10.2008 года № 195 «Об утверждении Положения об административной комиссии муниципального образования Крыловского сельского поселения в составе муниципального образования Крыловский район»

6. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на председателя постоянной комиссии Совета по законности, правопорядку и связям с общественными организациями Л. В. Мащенко.

5. Решение вступает в силу со дня его подписания.

Председатель Совета
Крыловского сельского поселения

Е. Н. Олиференко

Глава Крыловского
сельского поселения

Н. Д. Синько

Приложение №1
к решению Совета
Крыловского сельского поселения
Крыловского района
от «26» декабря 2014 г. № 30

Положение
об административной комиссии при администрации Крыловского сельского
поселения Крыловского района

1. Общие положения

1.1. Административная комиссия при администрации Крыловского сельского поселения Крыловского района образуется решением Совета Крыловского сельского поселения Крыловского района по представлению главы Крыловского сельского поселения Крыловского района.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законом Краснодарского края от 23 июля 2003 года № 608-КЗ "Об административных правонарушениях", законом Краснодарского края от 14 декабря 2006 года № 1144-КЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края отдельными государственными полномочиями по образованию и организации деятельности административных комиссий", Уставом Крыловского сельского поселения, настоящим положением.

2. Задачи и функции Административной комиссии

2.1. Основными задачами Административной комиссии являются: защита личности, охрана прав и свобод человека и гражданина, охрана здоровья, санитарно-эпидемиологического благополучия населения, защита права собственности, охрана окружающей среды, общественного порядка, воспитание у населения уважения к законодательству Российской Федерации и Краснодарского края, а также предотвращение совершения административных правонарушений.

2.2. Административная комиссия в соответствии с возложенными задачами:

- обеспечивает своевременное, всестороннее, полное и объективное выяснение обстоятельств каждого дела об административном правонарушении, относящегося к ее компетенции;
- рассматривает дела об административных правонарушениях в точном соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и в пределах полномочий, установленных законами Краснодарского края, предусматривающими административную ответственность;

- составляет протоколы об административном правонарушении на основании материалов поступивших в административную комиссию, в соответствии с полномочиями, установленными Законом Краснодарского края от 23 июля 2003 года N 608-КЗ "Об административных правонарушениях", для передачи на рассмотрение в мировой суд по территориальной принадлежности
- выявляет и устраняет причины и условия, способствующие совершению административных правонарушений.

3. Подведомственность дел об административных правонарушениях

3.1. Административная комиссия рассматривает дела об административных правонарушениях, предусмотренных законами Краснодарского края, отнесенных к ее компетенции.

3.2. Если при рассмотрении дела об административном правонарушении будет установлено, что его рассмотрение не относится к компетенции или не подведомственно Административной комиссии, то дело передается по подведомственности.

4. Порядок формирования и состав Административной комиссии

1.3. Административная комиссия создается в составе председателя, его заместителя, ответственного секретаря и иных членов административной комиссии. Численный состав административной комиссии составляет не менее 5 человек и должен составлять нечетное число.

Членом административной комиссии может быть назначен гражданин Российской Федерации, достигший 21 года, выразивший в письменной форме свое согласие на включение его в состав соответствующей административной комиссии. Ответственный секретарь административной комиссии должен иметь высшее юридическое образование.

Не может быть назначено членом административной комиссии лицо, признанное решением суда недееспособным или ограничено дееспособным, имеющее неснятую или непогашенную в установленном законом порядке судимость, содержащееся в учреждениях уголовно-исполнительной системы, следственных изоляторах или изоляторах временного содержания и иных местах содержания под стражей, имеющее заболевание, которое согласно медицинскому заключению препятствует исполнению им полномочий члена административной комиссии.

1.4. Председатель, заместитель председателя и ответственный секретарь административной комиссии назначаются из числа лиц, замещающих муниципальные должности муниципальной службы Крыловского сельского поселения Крыловского района.

Административную комиссию возглавляет председатель, которым по должности является заместитель главы Крыловского сельского поселения Крыловского района.

1.5. Административная комиссия не является юридическим лицом.

1.6. В состав Административной комиссии могут входить представители органов местного самоуправления Крыловского сельского поселения, правоохранительных органов, организаций, общественных объединений, осуществляющих свою деятельность на территории Крыловского сельского поселения.

1.7. В состав Административной комиссии должен входить гражданин Российской Федерации, имеющий высшее юридическое образование.

5. Права членов Административной комиссии

5.1. Председатель административной комиссии:

- осуществляет руководство деятельностью административной комиссии;
- председательствует на заседаниях административной комиссии, организует и планирует ее работу;
- назначает заседания административной комиссии;
- подписывает решения, постановления принятые на заседаниях административной комиссии, протоколы об административном правонарушении, а также протоколы заседаний административной комиссии;
- направляет в уполномоченные государственные органы, осуществляющие контроль за осуществлением органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий, а также за использованием предоставленных на эти цели материальных и финансовых средств, запрашиваемую информацию и отчетные документы о деятельности административной комиссии в установленные сроки;
- осуществляет иные полномочия, отнесенные к его компетенции.

5.2. Заместитель председателя административной комиссии:

- выполняет поручения председателя административной комиссии;
- исполняет обязанности председателя административной комиссии в его отсутствие или при невозможности выполнения им своих обязанностей.

5.3. Ответственный секретарь административной комиссии:

- осуществляет подготовку заседаний административной комиссии;
- осуществляет организационное и техническое обслуживание деятельности административной комиссии;
- ведет делопроизводство административной комиссии, отвечает за учет и сохранность документов административной комиссии;
- оповещает членов административной комиссии и лиц, участвующих в производстве по делу об административном правонарушении, о времени и месте рассмотрения дела;

- осуществляет прием и регистрацию документов и материалов, поступающих в административную комиссию, а также их подготовку для рассмотрения на заседании административной комиссии;

- ведет и подписывает протоколы заседаний административной комиссии, а также решения, принимаемые административной комиссией;

- выполняет поручения председателя административной комиссии, его заместителя;

- осуществляет иные полномочия, отнесенные к его компетенции.

Во время отсутствия ответственного секретаря административной комиссии его полномочия осуществляет один из членов административной комиссии.

5.3. Члены административной комиссии:

- участвуют в подготовке заседаний административной комиссии;

- предварительно, до заседания административной комиссии, знакомятся с материалами дел об административных правонарушениях, внесенными на ее рассмотрение, с материалами дел об административных правонарушениях для составления протокола и направления в мировой суд;

- вносят председателю административной комиссии предложения об отложении рассмотрения дела при необходимости дополнительного выяснения обстоятельств дела;

- участвуют в рассмотрении дел и принятии решений административной комиссией;

- в случае несогласия с принятым решением имеют право изложить письменно свое особое мнение по рассмотренному вопросу, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания административной комиссии;

- осуществляют иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством.

Члены административной комиссии обладают равными правами при рассмотрении дела об административном правонарушении.

5.4. Решение административной комиссии принимается простым большинством голосов членов административной комиссии, присутствовавших на заседании.

Постановление по делу об административном правонарушении подписывается председательствующим на заседании и секретарем.

6. Права Административной комиссии

6.1. Административная комиссия имеет право:

- истребовать сведения, необходимые для разрешения дел;

- вызывать лиц, которым могут быть известны обстоятельства дела, подлежащие установлению;

- принимать меры обеспечения производства по делам об административных правонарушениях;

- направлять материалы об административном правонарушении по подведомственности, если будет установлено, что рассмотрение данного дела не входит в их компетенцию;
- направлять материалы об административном правонарушении для принятия решения в мировой суд;
- осуществлять иные действия в соответствии с законодательством.

6.2. К лицу, совершившему административное правонарушение, Административная комиссия может применить одно из следующих административных наказаний:

- предупреждение;
- административный штраф.

При определении вида и размера наказаний за совершенные административные правонарушения Административная комиссия руководствуется Законом Краснодарского края от 23 июля 2003 года № 608-КЗ «Об административных правонарушениях».

7. Порядок производства по делам об административных правонарушениях

7.1. Производство по делам об административных правонарушениях осуществляется в соответствии с положениями раздела IV Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

8. Регламент работы Административной комиссии

8.1. Дела об административных правонарушениях рассматриваются Административной комиссией на заседаниях. Заседания Административной комиссии созываются председателем по мере поступления протоколов об административных правонарушениях.

8.2. Дела об административных правонарушениях рассматриваются Административной комиссией коллегиально.

8.3. В период отсутствия председателя Административной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Административной комиссии.

В случае отсутствия председателя и его заместителя заседание Административной комиссии в качестве председательствующего проводит один из членов Административной комиссии, избранных из числа присутствующих членов Административной комиссии. В случае отсутствия ответственного секретаря Административной комиссии временное исполнение его обязанностей возлагается на одного из членов Административной комиссии.

8.4. Председатель Административной комиссии:

- организует работу комиссии;
- проводит заседания комиссии;

- осуществляет контроль за соблюдением сроков рассмотрения дел об административных правонарушениях, установленных действующим законодательством;
- контролирует своевременность и полноту поступления сумм налагаемых штрафов за административные правонарушения;
- выполняет иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством.

8.5. Делопроизводство в Административной комиссии организуется ответственным секретарем.

Ответственный секретарь Административной комиссии:

- уведомляет лиц, участвующих в деле об административном правонарушении, о времени и месте его рассмотрения;
- составляет протокол о рассмотрении дела об административном правонарушении;
- составляет протокол об административном правонарушении;
- оформляет постановления по делам об административном правонарушении;
- уведомляет лиц, участвующих в деле, о принятом Административной комиссией решении;
- в порядке, предусмотренном действующим законодательством, направляет постановления по делу об административном правонарушении для исполнения;
- выполняет иные действия по документационному обеспечению деятельности Административной комиссии.

8.6. Административная комиссия вправе рассматривать дело об административном правонарушении, если на ее заседании присутствуют более половины от общего числа членов Административной комиссии.

8.7. Решение по рассматриваемому Административной комиссией делу об административном правонарушении считается принятым, если за него проголосовало более половины от числа членов комиссии, присутствующих на заседании.

9. Порядок и сроки рассмотрения дела об административном правонарушении

9.1. Рассмотрение Административной комиссией дела об административном правонарушении производится в соответствии с положениями главы 29 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

9.2. Порядок и сроки составления протокола об административных правонарушениях осуществляется в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

9.3. Административная комиссия проводит заседания по мере поступления протоколов, материалов, на основании которых необходимо составление протокола, но не реже двух раз в месяц.

Заседания административной комиссии считаются правомочными, если в них участвует более половины от установленного числа членов административной комиссии.

Решения на заседаниях комиссии принимаются путем открытого голосования. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих членов комиссии. В случае равного количества голосов "за" и "против" голос председателя комиссии является решающим.

Голосование производится в отсутствие лица, привлекаемого к административной ответственности, и других участников производства по делам об административных правонарушениях.

9.3. Дело об административном правонарушении рассматривается на основании протокола об административном правонарушении, составленного с соблюдением требований Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации должностными лицами, в компетенцию которых входит составление протоколов об административных правонарушениях.

9.4. В случае получения ходатайств от участников производства по делу об административном правонарушении либо в случае необходимости в дополнительном выяснении обстоятельств дела срок рассмотрения дела, составления протокола может быть продлен Административной комиссией, но не более чем на один месяц.

9.5. Дело об административном правонарушении, составление протокола осуществляется с участием лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении. Административная комиссия вправе провести 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 ходатайства об отложении рассмотрения дела либо если такое ходатайство составлено без удовлетворения.

9.6. При рассмотрении дела об административном правонарушении ведется протокол заседания Административной комиссии, который подписывается председательствующим в заседании и ответственным секретарем Административной комиссии.

9.7. По результатам рассмотрения дела об административном правонарушении Административная комиссия принимает решение, которое оформляется постановлением. Постановление по делу об административном правонарушении подписывается председателем Административной комиссии.

10. Производство по делам об административных правонарушениях

10.1. Задачами производства по делам об административных правонарушениях являются своевременное, всестороннее, полное и объективное выяснение обстоятельств каждого дела, решение его в точном соответствии с законодательством, обеспечение исполнения вынесенного постановления, предупреждение правонарушений.

10.2. Административные комиссии рассматривают дела об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 2.2 - 2.5.3, 3.1 - 3.3, 3.8, 4.10, 4.12, 5.2 - 5.4, 6.2 - 6.5, 7.1 - 7.4, 8.1 - 8.3 Закона Краснодарского края от 23 июля 2003 года N 608-КЗ "Об административных правонарушениях".

10.3. Протоколы об административных правонарушениях составляются должностными лицами органов местного самоуправления - об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 2.4 - 2.5.3, 2.7 - 2.9, 2.15, 3.1 - 3.3, 3.8, 4.7, 4.8, 4.10, 4.12, 5.2 - 5.4, 5.9, 6.2 - 6.5, 7.1 - 7.4, 7.6, 8.1, 8.3 Закона Краснодарского края от 23 июля 2003 года N 608-КЗ "Об административных правонарушениях".

10.4. Мировые судьи рассматривают дела об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 2.7 - 2.9, 2.15, 3.10, 4.1 - 4.8 Закона Краснодарского края от 23 июля 2003 года N 608-КЗ "Об административных правонарушениях". Порядок, условия, сроки составления протокола об административном правонарушении, предусмотренного настоящими статьями Закона Краснодарского края от 23 июля 2003 года N 608-КЗ "Об административных правонарушениях" определяется Кодексом об административных правонарушениях, законами Краснодарского края, настоящим Положением.

10.5. Рассмотрение дела об административном правонарушении осуществляется на началах равенства перед законом всех граждан независимо от происхождения, социального и имущественного положения, расовой и национальной принадлежности, пола, образования, языка, отношения к религии, рода и характера занятий, места жительства и других обстоятельств.

10.5. Производство по делам об административных правонарушениях ведутся в строгом соответствии с действующим законодательством об административных правонарушениях

11. Порядок обжалования постановлений по делам об административных правонарушениях

11.1. Постановление Административной комиссии по делу об административном правонарушении может быть обжаловано в соответствии с положениями предусмотренными статьями 30.1-30.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях в районный суд по месту нахождения Административной комиссии в десятидневный срок со дня вручения или получения копии постановления.

11.2. Постановление Мирового суда по делу об административном правонарушении может быть обжаловано в соответствии с положениями предусмотренными статьями 30.1-30.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях в районный суд по месту нахождения мирового суда в десятидневный срок со дня вручения или получения копии постановления.

12. Порядок исполнения постановления по делу об административном правонарушении

12.1. 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.

12.2. Исполнение постановления Административной комиссии производится в соответствии с положениями глав 31 и 32 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

12.3. Сумма штрафа, наложенного Административной комиссией, подлежит зачислению в бюджет Крыловского сельского поселения, за исключением случаев, предусмотренных статьей 46 Бюджетного кодекса РФ.

13. Порядок организационного и материально-технического обеспечения деятельности административной комиссии

13.1. Обеспечение административной комиссии средствами связи, оргтехникой, канцелярскими товарами и другими расходными материалами осуществляет администрация Крыловского сельского поселения.

13.2. Прием, регистрация и отправление корреспонденции административной комиссии осуществляется ответственным секретарем административной комиссии.

Каждый протокол об административном правонарушении, направляемый на рассмотрение административной комиссии, регистрируется под индивидуальным номером в качестве входящего документа.

13.3. Административная комиссия ведет учет своей работы в письменном виде в соответствующих журналах.

13.4. Сведения об административных правонарушениях, материалы по которым поступили на рассмотрение административной комиссии, вносятся в соответствующий журнал в течение одного рабочего дня с момента поступления материалов об административных правонарушениях.

Иные сведения вносятся в журналы по учету деятельности административной комиссии после вынесения административной комиссией соответствующих постановлений.

13.5. Все документы по учету деятельности административной комиссии перед началом ведения пронумеровываются и подшиваются. Количество прошитых и пронумерованных листов в этих документах заверяется председателем административной комиссии и печатью административной комиссии Крыловского сельского поселения.

Корешок к протоколу № 0000_ от «_____» _____ 20__ г.
Протокол получил «_____» _____ 20__ г.

(должностное лицо администрации, подпись)

ПРОТОКОЛ № 0000__
об административном правонарушении

"__" _____ 20__ г. _____
(наименование населенного пункта) (время составления)

(должностное лицо администрации, фамилия, инициалы, составившего протокол)

Сведения о нарушителе:

Для юр. лиц, индивидуальных предпринимателей ИНН

Юридический адрес

Ф.И.О. руководителя

Ф. И. О. дата и место рождения (для физического лица)

Адрес регистрации

Адрес проживания

Место работы и должность

Семейное положение _____ на иждивении

Документ удостоверяющий личность

Иные сведения, необходимые для разрешения дела:

В соответствии со статьей 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных
правонарушениях, абзацем 12 ч.1 ст.12.2 Закона Краснодарского края от 23.07.2003г. № 608-КЗ
составил настоящий протокол о том, что (указываются дата, время, место, обстоятельства
совершения административного правонарушения)

т.е. совершил (ла) административное правонарушение, предусмотренное статьей (ями)

(Закона Краснодарского края от 23.07.2003г. №
608-КЗ)

свидетели, понятые, потерпевшие (которым разъяснены права и обязанности, предусмотренные
КоАП РФ и Конституцией РФ), Ф.И.О., адрес проживания.

1. _____

2. _____

Лицу _____ разъяснены
права и

(фамилия и инициалы нарушителя, законного представителя юридического лица)

обязанности, предусмотренные Кодексом об административных правонарушениях:

- право ознакомления с протоколом об административном правонарушении (п.4 ст.28.8);
- право получения под расписку копии протокола об административном правонарушении (п.6ст.28.2);
- право знакомиться с материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы (п.1 ст.25.);
- с момента составления протокола об административном правонарушении пользоваться юридической помощью защитника (п.1 ст.25.1, п.4 ст.25.5);
- участвовать в рассмотрении материала об административном правонарушении (п.2 ст. 25.1);
- в установленном законом порядке обжаловать постановление, вынесенное по делу об административном правонарушении (ст.30.1);
- осуществлять иные права в соответствии с КоАП РФ (ст.25.1), а также права предусмотренные ст.51 Конституции РФ (каждый имеет право не свидетельствовать против себя и близких родственников).

Мне разъяснено, что в случае моей неявки на рассмотрение материалов административного правонарушения и не подачи ходатайства об отложении рассмотрения дела, протокол об административном правонарушении рассматривается в мое отсутствие (ст.25.2).

(подпись)

(ф.и.о. нарушителя)

ОБЪЯСНЕНИЕ НАРУШИТЕЛЯ (законного представителя юридического лица)

К протоколу прилагаются: _____
(перечень прилагаемых к протоколу

_____ документов и вещей)

Подписи:

(нарушителя, законного представителя юридического лица)

Протокол составил _____

Копию протокола получил _____ «_____»
_____ 20____ г.

Ходатайствую о рассмотрении дела об административном правонарушении по месту моего постоянного проживания

(Ф.И.О., подпись)

«_____» _____ 20____ г.

О явке для участия в рассмотрении дела об административном правонарушении «_____»

_____ 20____ г. уведомлен (а) _____ «_____»

(Ф.И.О. подпись)

Решение принятое по протоколу:

(Ф.И.О. подпись должностного лица)

«_____» _____ 20____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к решению Совета
Крыловского сельского поселения
от 26.12.2014. № 30

СОСТАВ
Административной комиссии Крыловского сельского поселения
Крыловского района

Сиденко Вадим Александрович	заместитель главы Крыловского сельского поселения, председатель комиссии;
Дягилева Ольга Николаевна	начальник общего отдела администрации Крыловского сельского поселения, заместитель председателя комиссии;
Синько Виктория Николаевна	эксперт – юрист администрации Крыловского сельского поселения, ответственный секретарь комиссии
Члены комиссии:	
Мащенко Любовь Владимировна	эксперт по работе с представительным органом;
Глыжко Николай Аркадьевич	участковый уполномоченный полиции (по согласованию);
Кобушко Владимир Николаевич Дубина Лидия Георгиевна	Специалист производственного отдела председатель квартального комитета ул. Тургенева (по согласованию);
Сусь Сергей Александрович	депутат Совета Крыловского сельского поселения;
Касьяненко Галина Дмитриевна	председатель квартального комитета ул. Ленина (по согласованию);
Колот Ирина Николаевна	эксперт – землеустроитель администрации Крыловского сельского поселения;
Дубинец Павел Иванович	депутат Совета Крыловского сельского поселения;
Дураков Андрей Григорьевич	депутат Совета Крыловского сельского поселения
Волкова Наталья Михайловна	депутат Совета Крыловского сельского поселения

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к решению Совета
Крыловского сельского поселения
от 26.12.2014. № 30

Перечень
должностных лиц администрации Крыловского сельского поселения,
уполномоченных составлять протоколы об административных
правонарушения, предусмотренных Законом Краснодарского края
от 23.07.2003 № 608-КЗ «Об административных правонарушениях»

№/ №	Статьи	Наименование должности
1.	2.4-2.5.3, 2.7-2.9, 2.15, 3.1 - 3.3, 3.8, 4.7, 4.8, 4.10, 4.12, 5.2 - 5.4, 5.9, 6.2 - 6.5, 7.1 - 7.4, 7.6, 8.1, 8.3	Заместитель главы Крыловского сельского поселения Крыловского района
2.	2.4-2.5.3, 2.7-2.9, 2.15, 3.1 - 3.3, 3.8, 4.7, 4.8, 4.10, 4.12, 5.2 - 5.4, 5.9, 6.2 - 6.5, 7.1 - 7.4, 7.6, 8.1, 8.3	Начальник общего отдела администрации Крыловского сельского поселения Крыловского района

Глава Крыловского
сельского поселения

Н. Д. Синько

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к решению Совета
Крыловского сельского поселения
от _____ № _____

Перечень
должностных лиц администрации Крыловского сельского поселения,
уполномоченных составлять протоколы об административных
правонарушения, предусмотренных Законом Краснодарского края
от 23.07.2003 № 608-КЗ «Об административных правонарушениях»

№/ №	Статьи	Наименование должности
1.	2.4 - 2.5.3, 2.7 - 2.9, 2.15, 3.1 - 3.3, 3.8, 4.7, 4.8, 4.10, 4.12, 5.2 - 5.4, 5.9, 6.2 - 6.5, 7.1 - 7.4, 7.6, 8.1, 8.3	Заместитель главы Крыловского сельского поселения Крыловского района
2.	2.4 - 2.5.3, 2.7 - 2.9, 2.15, 3.1 - 3.3, 3.8, 4.7, 4.8, 4.10, 4.12, 5.2 - 5.4, 5.9, 6.2 - 6.5, 7.1 - 7.4, 7.6, 8.1, 8.3	Начальник общего отдела администрации Крыловского сельского поселения Крыловского района

Глава Крыловского
сельского поселения

Н. Д. Синько

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к решению Совета
Крыловского сельского поселения
от 26. 12. 2014. № 30

СОСТАВ

Административной комиссии Крыловского сельского поселения
Крыловского района

Сиденко Вадим Александрович	заместитель главы Крыловского сельского поселения, председатель комиссии;
Дягилева Ольга Николаевна	начальник общего отдела администрации Крыловского сельского поселения, заместитель председателя комиссии;
Синько Виктория Николаевна	эксперт – юрист администрации Крыловского сельского поселения, ответственный секретарь комиссии
Члены комиссии:	
Мащенко Любовь Владимировна	эксперт по работе с представительным органом;
Глышко Николай Аркадьевич	участковый уполномоченный полиции (по согласованию);
Кобушко Владимир Николаевич Дубина Лидия Георгиевна	Специалист производственного отдела председатель квартального комитета ул. Тургенева (по согласованию);
Сусь Сергей Александрович	депутат Совета Крыловского сельского поселения;
Касьяненко Галина Дмитриевна	председатель квартального комитета ул. Ленина (по согласованию);
Колот Ирина Николаевна	эксперт – землеустроитель администрации Крыловского сельского поселения;
Дубинец Павел Иванович	депутат Совета Крыловского сельского поселения;
Дураков Андрей Григорьевич	депутат Совета Крыловского сельского поселения
Волкова Наталья Михайловна	депутат Совета Крыловского сельского поселения

Корешок к протоколу № 0000_ от « _____ » _____ 20__ г.
Протокол получил « _____ » _____ 20__ г.

(должностное лицо администрации, подпись)

ПРОТОКОЛ № 0000__
об административном правонарушении

" ____ " _____ 20__ г. _____
(наименование населенного пункта) (время составления)

(должностное лицо администрации, фамилия, инициалы, составившего протокол)

Сведения о нарушителе:

Для юр. лиц, индивидуальных предпринимателей ИНН _____
Юридический адрес _____
Ф.И.О. руководителя _____
Ф. И. О. дата и место рождения (для физического лица) _____

Адрес регистрации _____
Адрес проживания _____
Место работы и должность _____
Семейное положение _____ на иждивении _____
Документ удостоверяющий личность _____
Иные сведения, необходимые для разрешения дела: _____

В соответствии со [статьей 28.2](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, абзацем 12 ч.1 ст.12.2 Закона Краснодарского края от 23.07.2003г. № 608-КЗ составил настоящий протокол о том, что (указываются дата, время, место, обстоятельства совершения административного правонарушения)

т.е. совершил (ла) административное правонарушение, предусмотренное статьей (ями) _____
_____ (Закона Краснодарского края от 23.07.2003г. № 608-КЗ)

свидетели, понятые, потерпевшие (которым разъяснены права и обязанности, предусмотренные КоАП РФ и Конституцией РФ), Ф.И.О., адрес проживания.

1. _____
2. _____

Лицу _____ разъяснены права и
(фамилия и инициалы нарушителя, законного представителя юридического лица)
обязанности, предусмотренные Кодексом об административных правонарушениях:
- право ознакомления с протоколом об административном правонарушении (п.4 ст.28.8);

- право получения под расписку копии протокола об административном правонарушении (п.6ст.28.2);
- право знакомиться с материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы (п.1 ст.25.);
- с момента составления протокола об административном правонарушении пользоваться юридической помощью защитника (п.1 ст.25.1, п.4 ст.25.5);
- участвовать в рассмотрении материала об административном правонарушении (п.2 ст. 25.1);
- в установленном законом порядке обжаловать постановление, вынесенное по делу об административном правонарушении (ст.30.1);
- осуществлять иные права в соответствии с КоАП РФ (ст.25.1), а также права предусмотренные ст.51 Конституции РФ (каждый имеет право не свидетельствовать против себя и близких родственников).

Мне разъяснено, что в случае моей неявки на рассмотрение материалов административного правонарушения и не подачи ходатайства об отложении рассмотрения дела, протокол об административном правонарушении рассматривается в мое отсутствие (ст.25.2).

_____ (подпись)

_____ (ф.и.о. нарушителя)

ОБЪЯСНЕНИЕ НАРУШИТЕЛЯ
(законного представителя юридического лица)

К протоколу прилагаются: _____
(перечень прилагаемых к протоколу документов и вещей)

Подписи:

_____ (нарушителя, законного представителя юридического лица)

Протокол составил _____

Копию протокола получил _____ «_____» _____ 20__ г.

Ходатайствую о рассмотрении дела об административном правонарушении по месту моего постоянного проживания _____ «_____» _____ 20__ г.
(Ф.И.О., подпись)

О явке для участия в рассмотрении дела об административном правонарушении «_____» _____ 20__ г. уведомлен (а) _____ «_____» _____ (Ф.И.О. подпись)

Решение принятое по протоколу:

_____ (Ф.И.О. подпись должностного лица)

«_____» _____ 20__ г.