****

# СОВЕТ ПЕРЕПРАВНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**МОСТОВСКОГО РАЙОНА**

**РЕШЕНИЕ**

от 19.10.2016 № 95

ст-ца Переправная

**Об утверждении Положения об административной комиссии и состава административной комиссии при администрации Переправненского сельского поселения Мостовского района**

В соответствии с законами Краснодарского края от 23 июля 2003 года № 608-КЗ «Об административных правонарушениях», 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», от 8 июня 2007 года №1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», от 08 июня 2007 года №1243-КЗ «О реестре муниципальных должностей и Реестре должностей муниципальной службы в Краснодарском крае» и Уставом Переправненского сельского поселения Мостовского района, а также в связи с кадровыми изменениями, произошедшими в администрации Переправненского сельского поселения Совет Переправненского сельского поселения Мостовского района р е ш и л:

1.Утвердить:

1) Положение об административной комиссии при администрации Переправненского сельского поселения Мостовского района согласно приложению №1;

2) состав административной комиссии при администрации Переправненского сельского поселения согласно приложению №2.

2. Признать утратившим силу решение Совета Переправненского сельского поселения Мостовского района от 29 июня 2016 года № 86 «Об утверждении Положения об административной комиссии и состава административной комиссии при администрации Переправненского сельского поселения Мостовского района».

3. Общему отделу администрации Переправненского сельского поселения Мостовского района (Москвитина) опубликовать настоящее решение в районной газете «Предгорье» и разместить на официальном сайте администрации Переправненского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на комиссию по социальным вопросам и законодательству (Ковалева).

5. Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Переправненского

сельского поселения А.Е.Кошмелюк

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

проекта решения Совета Переправненского сельского поселения

Мостовского района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_

«Об утверждении Положения об административной комиссии и состава административной комиссии при администрации Переправненского сельского поселения Мостовского района»

Проект внесен:

Глава Переправненского

сельского поселения А.Е.Кошмелюк

Составитель проекта:

Главный специалист С.И.Сергеев

Проект согласован:

Начальник общего отдела Н.В.Москвитина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕНО

решением Совета

Переправненского сельского

поселения Мостовского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

**Положение**

## об административной комиссии при администрации

## Переправненского сельского поселения Мостовского района

1. **Общие положения**

1.1. Административная комиссия Переправненского сельского поселения Мостовского района (далее - административная комиссия) – это постоянно действующий коллегиальный орган, создаваемый для рассмотрения дел об административных правонарушениях, предусмотренных Законом Краснодарского края от 23 июля 2003 года № 608-КЗ «Об административных правонарушениях».

1.2. Административная комиссия создается при администрации Переправненского сельского поселения и действует в пределах границ Переправненского сельского поселения Мостовского района.

1.3. Административная комиссия имеет бланки со своим наименованием и не является юридическим лицом.

1.4. В своей деятельности административная комиссия руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

1. **Основные задачи и функции административной комиссии**

2.1. Основными задачами административной комиссии являются:

- рассмотрение дел об административных правонарушениях в соответствии с требованиями действующего законодательства;

- анализ административных правонарушений, выявление причин и условий, способствующих их совершению.

2.2. Административная комиссия выполняет следующие функции:

- рассматривает дела об административных правонарушениях;

- выясняет обстоятельства, исключающие производство по делу об административных правонарушениях, а также имеются ли обстоятельства, смягчающие или отягчающие административную ответственность;

- выясняет, причинен ли имущественный ущерб, имеются ли основания для передачи материалов об административном правонарушении судам и органам, уполномоченным рассматривать дела об административных правонарушениях, также выясняет другие обстоятельства, имеющие значение для правильного разрешения дела;

- рассматривает представление прокурора;

- осуществляет контроль за правильным и своевременным исполнением постановлений о назначении административных взысканий.

2.3. Делопроизводство в административной комиссии должно обеспечивать:

- отражение всей деятельности комиссии в соответствующих документах;

- возможность быстрого и оперативного удовлетворения запросов различных учреждений, предприятий, организаций и должностных лиц;

- учет административных правонарушений и правонарушителей;

- осуществление систематического контроля за выполнением постановлений комиссии;

- проведение обобщений и осуществление аналитической работы.

1. **Права и обязанности административной комиссии**

3.1. Административная комиссия вправе:

1) запрашивать у государственных и иных учреждений, предприятий, организаций, а также должностных лиц информацию, документы, материалы, необходимые для осуществления возложенных на административную комиссию функций;

2) рассматривать дела об административных правонарушениях на открытых заседаниях, если в них принимают участие более половины от установленного числа членов административной комиссии;

3) по результатам рассмотрения дела об административном правонарушении на заседании административной комиссии в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и иными нормативными правовыми документами актами выносить постановление или определение, принимаемое большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании;

4) если при рассмотрении дела административная комиссия придет к выводу, что в нарушении содержатся признаки преступления, она вправе передать материалы в прокуратуру, орган предварительного следствия или дознания;

5) приглашать на заседание административной комиссии должностных лиц предприятий, учреждений, организаций, других лиц для получения от них сведений по вопросам, рассматриваемым комиссией;

6) рассматривать дела в отсутствии лица, привлекаемого к административной ответственности, в случаях, когда имеются данные о надлежащем и своевременном его извещении о времени и месте рассмотрения дела и если от него не поступило ходатайства об отложении рассмотрения дела по уважительной причине, либо такое ходатайство отклонено без удовлетворения;

7) обращаться за консультацией и разъяснением в компетентные вышестоящие органы по направлениям рассматриваемых материалов и истребовать в вышестоящих органах необходимые нормативные акты об административных правонарушениях.

3.2. Административная комиссия обязана:

- предоставлять материалы дел об административных правонарушениях для прокурорского надзора;

- предоставлять материалы дел об административных правонарушениях прокурору, органу предварительного следствия или дознания в случаях, когда при рассмотрении дела комиссия придет к выводу, что в нарушении содержатся признаки преступления;

- затребовать в вышестоящих органах необходимые нормативные акты об административных правонарушениях.

**4. Порядок работы комиссии**

4.1. Дела об [административных правонарушениях](garantF1://23840608.12) рассматриваются административной комиссией на заседаниях, которые проводятся с периодичностью, обеспечивающей соблюдение [сроков](garantF1://12025267.296) рассмотрения дел об административных правонарушениях.

4.2. Заседание административной комиссии правомочно, если в нем принимает участие более половины от установленного числа членов комиссии.

4.3. Решения административной комиссии принимаются простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании.

1. **Порядок создания и состав комиссии**

5.1. Административная комиссия создается Советом Переправненского сельского поселения Мостовского района по представлению главы Переправненского сельского поселения, в составе председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря и членов комиссии на срок полномочий представительного органа муниципального образования.

5.2. Председатель, заместитель председателя и ответственный секретарь комиссии назначаются из числа лиц, замещающих [муниципальные должности муниципальной службы](garantF1://23841244.1002) в администрации Переправненского сельского поселения Мостовского района.

5.3. Численный состав административной комиссии устанавливается Советом Переправненского сельского поселения в количестве не менее пяти членов и должен составлять нечетное число.

1. **Требования предъявляемые к членам комиссии**

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

6.2. Не может быть назначено членом административной комиссии лицо, признанное решением суда [недееспособным](garantF1://10064072.29) или [ограниченно дееспособным](garantF1://10064072.30), имеющее неснятую или непогашенную в установленном [законом](garantF1://10008000.86) 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.

**7. Полномочия председателя, заместителя председателя и**

**ответственного секретаря комиссии**

7.1. Председатель административной комиссии:

- осуществляет руководство деятельностью административной комиссии;

- председательствует на заседаниях административной комиссии, организует и планирует ее работу;

- назначает заседания административной комиссии;

- подписывает решения, принятые на заседаниях административной комиссии, а также протоколы заседаний административной комиссии;

- направляет в уполномоченные государственные органы, осуществляющие контроль за осуществлением органами местного самоуправления [отдельных государственных полномочий](#sub_1), 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.

7.2. Заместитель председателя административной комиссии:

-выполняет поручения председателя административной комиссии;

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

7.3. 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.

**8. Полномочия членов административной комиссии**

8.1. 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;

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

- участвуют в рассмотрении дел и принятии решений административной комиссией;

- осуществляют иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством.

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

**9. Досрочное прекращение полномочий членов комиссии**

9.1. Полномочия члена административной комиссии досрочно прекращаются Советом Переправненского сельского поселения Мостовского района в случаях:

- подачи членом административной комиссии письменного заявления о прекращении своих полномочий;

- вступления в законную силу обвинительного приговора суда в отношении лица, являющегося членом административной комиссии;

- признания лица, являющегося членом административной комиссии, решением суда, вступившим в законную силу, недееспособным, ограниченно дееспособным, безвестно отсутствующим или умершим;

- неоднократного невыполнения обязанностей члена административной комиссии, выражающегося в уклонении без уважительных причин от участия в заседаниях комиссии;

- наличия заболевания, которое, согласно медицинскому заключению, препятствует исполнению членом административной комиссии своих полномочий;

- совершения лицом, являющимся членом административной комиссии, деяния, порочащего честь и достоинство члена комиссии;

- смерти члена административной комиссии;

- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

**10. Профилактика правонарушений**

10.1. В целях предупреждения административных правонарушений административная комиссия координирует свою деятельность с правоохранительными органами и общественными объединениями.

**11. Порядок рассмотрения административной комиссией дел об административных правонарушениях**

11.1. Административная комиссия рассматривает дела об административных правонарушениях в пределах полномочий, установленных Законом Краснодарского края от 23 июля 2003 года № 608-КЗ «Об административных правонарушениях».

11.2. Административная комиссия осуществляет производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

11.3. Дело об административном правонарушении рассматривается административной комиссией в 15-дневный срок со дня получения протокола и других материалов дела.

11.4. Административная комиссия рассматривает дела в открытом заседании, в присутствии лица совершившего правонарушение, которое проходит в здании администрации Переправненского сельского поселения.

В отсутствии указанного лица дело может быть рассмотрено в случае, когда имеются данные о своевременном уведомлении нарушителя о месте и времени рассмотрении дела, и если от лица не поступило ходатайство об отложении рассмотрения дела.

11.5. 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.

11.6. Рассмотрение дела начинается с объявления состава административной комиссии.

При рассмотрении дела об административном правонарушении:

1) председательствующий в заседании административной комиссии объявляет, какое дело подлежит рассмотрению, кто привлекается к административной ответственности и на основании какого закона;

2) устанавливается факт явки физического лица, или законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу, а также иных лиц, участвующих в рассмотрении дела;

3) 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;

4) проверяются полномочия законных представителей физического или юридического лица, защитника и представителя;

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 случаях, установленных законом.

При продолжении рассмотрения дела оглашается протокол об административном правонарушении, а при необходимости и 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.

11.7. Заслушиваются лица, участвующие в рассмотрении дела, исследуются доказательства и разрешаются ходатайства.

11.8. Каждое заседание административной комиссии протоколируется в специальном журнале, который ведется секретарем административной комиссии.

11.9. При рассмотрении дела об административном правонарушении административной комиссией ведется протокол, в котором указываются:

1) дата и место рассмотрения дела;

2) наименование и состав административной комиссии, рассматривающей дело;

3) событие рассматриваемого административного правонарушения;

4) сведения о явке лиц, участвующих в рассмотрении дела, об извещении отсутствующих лиц в установленном порядке;

5) объяснения, показания, пояснения и заключения соответствующих лиц, участвующих в рассмотрении дела;

6) отводы, ходатайства и результаты их рассмотрения;

7) документы и вещественные доказательства, исследованные при рассмотрении дела;

8) сведения об оглашении принятого постановления и разъяснении порядка и сроков его обжалования.

Протокол административной комиссии подписывается председательствующим в заседании и секретарем.

11.10. По результатам рассмотрения дела об административном правонарушении административная комиссия выносит постановление:

1) о назначении административного наказания;

2) о прекращении производства по делу об административном правонарушении.

Постановление по делу об административном правонарушении не может быть вынесено по истечении двух месяцев со дня совершения административного правонарушения.

11.11. К лицу, совершившему административное правонарушение, административная комиссия применяет одно из следующих административных наказаний:

а) предупреждение -мера административного наказания, выраженная в официальном порицании физического и юридического лица. Предупреждение устанавливается за впервые совершенные административные правонарушения при отсутствии причинения вреда или возникновения угрозы причинения вреда жизни и здоровью людей, объектам животного и растительного мира, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также при отсутствии имущественного ущерба;

б) административный штраф - денежное взыскание, выражается в рублях и устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

11.12. Постановление по делу об административном правонарушении должно содержать:

1) число, месяц, год и место рассмотрения дела;

2) наименование и состав комиссии, вынесшей постановление;

3)  сведения о лице, в отношении которого рассматривается дело;

4) место, время и сущность нарушения;

5) статью Закона, предусматривающую ответственность за совершение административного правонарушения, либо основания прекращения производства по делу;

5) вид административного наказания, а при наложении денежного штрафа – его размер, расчётный счет получателя, банк получателя платежа, код администратора доходов, срок и порядок уплаты;

6) срок и порядок обжалования постановления.

11.13. Постановление по делу об административном правонарушении принимается простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании, подписывается председательствующим и секретарем.

11.14. Постановление по делу об административном правонарушении объявляется немедленно по окончании рассмотрения дела.

11.15. Постановление по делу об административном правонарушении может быть вынесено и направлено для исполнения в форме электронного документа в том числе с использованием единой системы межведомственного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем (межведомственного взаимодействия), подписанного лицом, председательствующем на заседании комиссии усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

11.16. Копия постановления вручается под расписку физическому лицу, или законному представителю физического лица, или законному представителю юридического лица, в отношении которого оно вынесено, а также потерпевшему по его просьбе либо высылается указанным лицам по почте заказным почтовым отправлением в течение трех дней со дня вынесения указанного постановления.

**12. Срок обжалования постановления по делу об административном правонарушении**

12.1. Постановление по делу об административном правонарушении может быть обжаловано лицом, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, потерпевшим, законным представителем физического лица или юридического лица, защитником и представителем в течение10-ти суток, со дня вручения или получения копии постановления.

12.2. Постановление по делу об административном правонарушении, вынесенное комиссией может быть обжаловано в районном суде по месту рассмотрения дела.

12.3. Вступившие в законную силу постановление по делу об административном правонарушении, решения по результатам рассмотрения жалоб, протестов могут быть опротестованы прокурором в соответствии с кодексом об административном правонарушении.

12.4. Исполнение постановления о наложении административного взыскания, приостанавливается в случае принесения протеста прокурора на вступившие в законную силу постановления до рассмотрения протеста.

**13. Порядок подачи жалобы**

13.1. Жалоба на постановление по делу об административном правонарушении подается судье, в орган, должностному лицу, которыми вынесено постановление по делу и которые обязаны в течение трех суток со дня поступления жалобы направить ее со всеми материалами дела в соответствующий суд, вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу.

13.2. Жалоба может быть подана непосредственно в суд, вышестоящему органу, вышестоящему лицу, уполномоченному ее рассматривать.

**14. Финансирование расходов по образованию и организации**

**деятельности административной комиссии**

14.1. Финансирование расходов по образованию и организации деятельности административной комиссии осуществляется за счет предоставления бюджету поселения субвенции из краевого бюджета в порядке, предусмотренном [бюджетным законодательством](garantF1://12012604.0).

14.2. Размеры субвенций, предоставляемых из краевого бюджета на осуществление отдельных государственных полномочий, определяются законом Краснодарского края о краевом бюджете на соответствующий финансовый год.

14.3. Материально-техническое обеспечение административной комиссии возлагается на администрацию Переправненского сельского поселения Мостовского района.

Глава Переправненского

сельского поселения А.Е.Кошмелюк

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕН

решением Совета

Переправненского сельского

поселения Мостовского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**СОСТАВ**

**административной комиссии**

**Переправненского сельского поселения**

|  |  |
| --- | --- |
| Сергеев  Станислав Игоревич | - главный специалист администрации Переправненского сельского поселения,председатель комиссии; |
|  | |
| Величко  Кристина Александровна | - ведущий специалист администрации Переправненского сельского поселения, заместитель председателя комиссии; |
| Москвитина  Наталья Владимировна | - начальник общего отдела администрации Переправненского сельского поселения, ответственный секретарь комиссии; |
|  | Члены комиссии: |
| Астанин  Роман Вячеславович | -участковый уполномоченный полиции ОМВД России по Мостовскому району (по согласованию); |
| Белик  Татьяна Владимировна | - председатель квартального комитета № 2 (по согласованию); |
| Богинский  Юрий Николаевич | - депутат Совета Переправненского сельского поселения (по согласованию); |
| Григорян  Анна Леонидовна | - менеджер по работе с клиентами МУКП ЖКХ «Переправненское» (по согласованию); |
| Гурьянов  Сергей Георгиевич | депутат Совета Переправненского сельского поселения (по согласованию); |
| Маркин  Анатолий Федорович | -заместитель председателя Совета ветеранов поселения (по согласованию); |
| Полев  Александр Юрьевич | депутат Совета Переправненского сельского поселения(по согласованию); |
| Узунян  Светлана Васильевна | -депутат Совета Переправненского сельского поселения; председатель квартального комитета № 1 (по согласованию). |

Глава Переправненского

сельского поселения А.Е.Кошмелюк