****

# 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 рассматриваются административной комиссией на заседаниях, которые проводятся с периодичностью, обеспечивающей соблюдение сроков 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 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 или ограниченно 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.

**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.

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**

|  |  |
| --- | --- |
| СергеевСтанислав Игоревич | - главный специалист администрации Переправненского сельского поселения,председатель комиссии; |
|  |
| Величко Кристина Александровна | - ведущий специалист администрации Переправненского сельского поселения, заместитель председателя комиссии; |
| МосквитинаНаталья 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); |
| БеликТатьяна Владимировна | - председатель квартального комитета № 2 (по согласованию); |
| БогинскийЮрий Николаевич | - депутат Совета Переправненского сельского поселения (по согласованию); |
| ГригорянАнна Леонидовна | - менеджер по работе с клиентами МУКП ЖКХ «Переправненское» (по согласованию); |
| ГурьяновСергей Георгиевич | депутат Совета Переправненского сельского поселения (по согласованию); |
| МаркинАнатолий Федорович | -заместитель председателя Совета ветеранов поселения (по согласованию); |
| ПолевАлександр Юрьевич | депутат Совета Переправненского сельского поселения(по согласованию); |
| УзунянСветлана Васильевна | -депутат Совета Переправненского сельского поселения; председатель квартального комитета № 1 (по согласованию). |

Глава Переправненского

сельского поселения А.Е.Кошмелюк