**СОВЕТ МАЯКСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ОТРАДНЕНСКОГО РАЙОНА**

**ВОСЕМЬДЕСЯТ СЕДЬМАЯ СЕССИЯ**

**(IV СОЗЫВ)**

**Р Е Ш Е Н И Е**

от 26.07.2024 № 243

пос. Маяк

О создании административной комиссии при администрации Маякского сельского поселения Отрадненского района

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь 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», Законом Краснодарского края от 23 июля 2003 года № 608-КЗ «Об административных правонарушениях», уставом Маякского сельского поселения Отрадненского района, Совет Маякского сельского поселения Отрадненского района, решил:

1. Утвердить положение об административной комиссии при администрации Маякского сельского поселения Отрадненского района согласно, приложение №1.

2. Утвердить состав административной комиссии при администрации Маякского сельского поселения Отрадненского района согласно приложения № 2.

3. Считать утратившими силу следующие решения Совета Маякского сельского поселения Отрадненского района:

- от 21 ноября 2006 года № 177 «О создании административной комиссии при администрации Маякского сельского поселения Отрадненского района»;

- от 28 декабря 2018 года № 180 «О внесении изменений в решение Совета Маякского сельского поселения Отрадненского района от 21 ноября 2006 года № 2006 «О создании административной комиссии при администрации Маякского сельского поселения Отрадненского района»;

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на комиссию Совета Маякского сельского поселения Отрадненского района по нормотворчеству и контролю за исполнением органами и должностными лицами Маякского сельского поселения Отрадненского района полномочий по решению вопросов местного значения.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его обнародования.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Маякского сельского  поселения Отрадненского района | А.М. Бардаков |

Приложение № 1

к решению Совета Маякского

сельского поселения Отрадненского

района

от 26.07.2024 г. № 243

**Положение**

**об административной комиссии при администрации Маякского**

**сельского поселения Отрадненского района**

1.Общее положение

Административная комиссия (далее – Комиссия) – это постоянно действующий коллегиальный орган, созданный для рассмотрения дел об административных правонарушениях, предусмотренных Законом Краснодарского края «Об административных правонарушениях».

Комиссия создается представительным органом муниципального образования по представлению главы муниципального образования в составе председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря и иных членов Комиссии на срок полномочий представительного органа муниципального образования.

В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Законом Краснодарского края 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», Законом Краснодарского края от 23 июля 2003 года № 608–КЗ «Об административных правонарушениях», Уставом Маякского сельского поселения Отрадненского района, муниципальными правовыми актами администрации Маякского сельского поселения Отрадненского района, настоящим Положением.

Председатель, заместитель председателя и ответственный секретарь Комиссии назначаются из числа лиц, замещающих муниципальные должности муниципальной службы Маякского сельского поселения Отрадненского района. В период отсутствия председателя административной комиссии его обязанности в полном объеме исполняет заместитель председателя, а в период отсутствия секретаря административной комиссии – лицо, назначенное председателем административной комиссии.

Членом 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 административной комиссии.

Не может быть назначено членом 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.

Основной формой работы административной комиссии являются заседания. Заседание комиссии ведется председателем или заместителем председателя административной комиссии. Административная комиссия проводит свои заседания по мере поступления административных протоколов, но не реже 1 раза в месяц. Заседание административной комиссии считается правомочным, если в нем участвует две трети членов комиссии. Решения административной комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов членов административной комиссии. В случае равенства голосов решающим считается голос председателя.

2. Основные функции и задачи комиссии

Основными задачами Комиссии являются:

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

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

Комиссия выполняет следующие функции:

1)рассматривает дела об административных правонарушениях;

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

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

4) рассматривает представление прокурора;

5) осуществляет контроль за правильным и своевременным исполнением постановлений о наложении административных взысканий;

Делопроизводство в административной комиссии должно обеспечивать:

1)отражение всей деятельности Комиссии в соответствующих документах;

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

3)учет административных правонарушений и правонарушителей;

4)осуществление систематического контроля за выполнением постановлений комиссии;

5)проведение обобщений и осуществление аналитической работы;

3.Права и обязанности

Комиссия вправе:

-рассматривать дела об административных правонарушениях на открытых заседаниях при наличии не менее половины членов состава Комиссии;

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

-запрашивать у государственных и иных организаций, учреждений, предприятий, а так же должностных лиц информацию, документы, материалы, необходимые для осуществления возложенных на Комиссию функций;

-приглашать на заседание Комиссии должностных лиц предприятий, учреждений, организаций других лиц для получения от них сведений по вопросам, рассматриваемым Комиссией;

-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;

-обращаться за консультацией и разъяснением в компетентные вышестоящие органы по направлениям рассматриваемых материалов.

Обязанности:

-предоставлять материалы дел об административных правонарушениях для прокурорского надзора;

-предоставлять материалы 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;

4.Организация работы

4.1 Административные комиссии рассматривают дела об административных правонарушениях, предусмотренных Законом Краснодарского края от 23 июля 2003 года № 608-КЗ "Об административных правонарушениях".

4.2. Председатель Комиссии:

1)осуществляет руководство деятельностью Комиссии;

2)председательствует на заседаниях Комиссии, организует и планирует ее работу;

3)назначает заседания Комиссии;

4)подписывает решения, принятые на заседаниях Комиссии, а также протоколы заседаний Комиссии;

5)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 Комиссии в установленные сроки;

6)осуществляет иные полномочия, отнесенные к его компетенции.

Заместитель председателя Комиссии:

1)выполняет поручения председателя Комиссии;

2)исполняет обязанности председателя Комиссии в его отсутствие или при невозможности выполнения им своих обязанностей.

Ответственный секретарь Комиссии:

1)осуществляет подготовку заседаний Комиссии;

2)осуществляет организационное и техническое обслуживание деятельности Комиссии;

3)ведет делопроизводство Комиссии, отвечает за учет и сохранность документов Комиссии;

4)оповещает членов Комиссии и лиц, участвующих в производстве по делу об административном правонарушении, о времени и месте рассмотрения дела;

5)осуществляет прием и регистрацию документов и материалов, поступающих в Комиссию, а также их подготовку для рассмотрения на заседании Комиссии;

6)ведет и подписывает протоколы заседаний Комиссии, а также решения, принимаемые Комиссией;

7)выполняет поручения председателя Комиссии, его заместителя;

8)осуществляет иные полномочия, отнесенные к его компетенции.

Члены Комиссии:

1)участвуют в подготовке заседаний Комиссии;

2)предварительно, до заседания Комиссии, знакомятся с материалами дел об административных правонарушениях, внесенными на ее рассмотрение;

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

4)участвуют в рассмотрении дел и принятии решений Комиссией;

5)осуществляют иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством.

Члены Комиссии обладают равными правами при рассмотрении дела об административном правонарушении.

4.3. Порядок рассмотрения дела:

Председательствующий объявляет состав Комиссии, рассматривающей дело, какое дело подлежит рассмотрению, кто и по какой статье закона привлекается к ответственности;

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;

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;

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

рассматриваются заявленные отводы и ходатайства;

выносится определение об отложении рассмотрения дела;

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

Заслушиваются объяснения физического лица или законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу, показания других лиц, участвующих в производстве по делу, пояснения специалиста и заключение эксперта, исследуются иные доказательства, а в случае участия прокурора заслушивается его заключение.

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

4.4. Протокол заседания Комиссии:

в протоколе указывается дата и место проведения заседания;

наименование и состав Комиссии, рассматривающей дело;

событие рассматриваемого административного правонарушения;

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

отводы, ходатайства и результаты их рассмотрения;

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

документы, исследованные при рассмотрении дела.

Протокол заседания Комиссии подписывается председательствующим в заседании и ответственным секретарем.

4.5. Постановление по делу об административном правонарушении:

4.5.1. В постановлении указываются:

должность, фамилия, имя, отчество председателя и ответственного секретаря, вынесших постановление;

дата и место рассмотрения дела;

сведения о лице, в отношении которого рассматривается дело;

обстоятельства, установленные при рассмотрении дела;

статья Закона, предусматривающая ответственность за совершение административного правонарушения, либо основания прекращения производства по делу;

мотивированное решение по делу;

срок и порядок обжалования постановления.

Постановление по делу об административном правонарушении подписывается председательствующим.

Виды постановлений:

о наложении административного наказания;

о прекращении дела производством при наличии обстоятельств, исключающих производство по делу об административном правонарушении.

Виды административных взысканий:

1) предупреждение;

2) административный штраф;

Объявление постановления:

немедленно по окончании рассмотрения дела под роспись правонарушителя;

в случае принятия постановления в отсутствии лица, привлекаемого к административной ответственности, высылается копия постановления, о чем делается соответствующая запись в деле.

Обжалование и опротестование постановления по делу об административном правонарушении осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Постановление о наложении административного взыскания в виде штрафа подлежит исполнению не позднее тридцати дней со дня вручения;

При наличии обстоятельств, вследствие которых немедленное исполнение постановления в виде штрафа невозможно, комиссия может отсрочить его исполнение на срок до трех месяцев.

Исполнение постановления прекращается в случаях:

издания акта амнистии, если он устраняет применение административного взыскания;

признания утратившими силу закона или его положения, устанавливающих административную ответственность за содеянное, за исключением случая одновременного вступления в силу положений закона, отменяющих административную ответственность за содеянное и устанавливающих за то же деяние уголовную ответственность;

смерти лица, в отношении которого вынесено постановление.

Разрешение вопросов, связанных с исполнением постановлений, осуществляет комиссия.

Контроль за правильным и своевременным исполнением постановления возлагается на Комиссию.

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

5. Порядок организационного и материально-технического обеспечения  
деятельности Комиссии

5.1. Обеспечение Комиссии средствами связи, оргтехникой, канцелярскими товарами и другими расходными материалами осуществляет администрация Маякского сельского поселения Отрадненского района

5.2. Прием, регистрация и отправление корреспонденции Комиссии осуществляется ответственным секретарем Комиссии.

5.3. Комиссия ведет учет своей работы в письменном виде в соответствующих журналах.

5.4. Сведения об административных правонарушениях, материалы по которым поступили на рассмотрение 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 Комиссии после вынесения Комиссией соответствующих постановлений.

5.5. Все документы по учету деятельности Комиссии перед началом ведения пронумеровываются и прошиваются. Количество прошитых и пронумерованных листов в этих документах заверяется председателем Комиссии и печатью администрации Ковалевского сельского поселения Отрадненского района.

5.6. Дела об административных правонарушениях рассматриваются Комиссией на заседаниях, которые проводятся с периодичностью, обеспечивающей соблюдение сроков рассмотрения дел об административных правонарушениях.

Глава Маякского сельского

поселения Отрадненского района А.М. Бардаков

Приложение № 2

к решению Совета Маякского сельского поселения Отрадненского района

от 26.07.2024 г. № 243

**Состав**

**административной комиссии Маякского сельского поселения Отрадненского района**

|  |  |
| --- | --- |
| Бардаков Александр Михайлович | - глава Маякского сельского поселения Отрадненского района, председатель; |
| Полесская Евгенипя Витальевна | - начальник общего отдела Маякского сельского поселения Отрадненского района, секретарь |
| Тебуева Карина Николаевна  Енина Людмила Ивановна | Члены комиссии  - специалист по налогам и сборам Маякского сельского поселения Отрадненского района  - специалист по организационным вопросам Маякского сельского поселения Отрадненского района |
| Тебуева Мариет Муратовна  Мещеряков Олег Сергеевич | - депутат Совета Маякского сельского поселения Отрадненского района (по согласованию);  - участковый уполномоченный полиции (по согласованию); |
| Стороженко Татьяна Александровна | - ТОС № 1 пос.Маяк (по согласованию); |

Глава Маякского сельского

поселения Отрадненского района А.М. Бардаков