

**СОВЕТ ПЕСЧАНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТБИЛИССКОГО РАЙОНА**

**РЕШЕНИЕ**

от 18 марта 2019 года № 214

х. Песчаный

**Об утверждении Положения об административной комиссии Песчаного сельского поселения Тбилисского района**

В соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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», руководствуясь статьей 26 Устава Песчаного сельского поселения Тбилисского района, Совет Песчаного сельского поселения Тбилисского района р е ш и л:

1. Утвердить
	1. Положение об административной комиссии Песчаного сельского поселения Тбилисского района (Приложение 1).
	2. Перечень должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях (Приложение 2).

2. Признать утратившим силу решение Совета Песчаного сельского поселения Тбилисского района № 93 от 31.01.2007 г. «Об утверждении административной комиссии при администрации Песчаного сельского поселения Тбилисского района.

3. Утвердить состав административной комиссии (Приложение 3).

4. Эксперту, специалисту администрации Песчаного сельского поселения Тбилисского района (Олехнович) обеспечить обнародование настоящего решения в сетевом издании «Информационный портал Тбилисского района».

4. Решение вступает в силу со дня его подписания.

Глава Песчаного сельского

поселения Тбилисского района Н.В. Палатина

 ПРИЛОЖЕНИЕ №1

 УТВЕРЖДЕНО

 решением Совета Песчаного

 сельского поселения

 Тбилисского района

 от 18.03.2019 года № 214

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об административной комиссии Песчаного сельского поселения Тбилисского района**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законами Краснодарского края от 23 июля 2003 года № 608-КЗ «Об административных правонарушениях» и определяет порядок деятельности административной комиссии Песчаного сельского поселения Тбилисского района, в том числе порядок созыва заседаний административной комиссии и их периодичность, принятия и исполнения решений, полномочия членов административной комиссии.

1. **Общие положения**

1.1. Административная комиссия Песчаного сельского поселения Тбилисского района (далее по тексту – Административная комиссия) является постоянно действующим коллегиальным органом, созданном в порядке, установленном законами Краснодарского края, для рассмотрения дел и составления протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных законом Краснодарского края от 23 июля 2003 г. № 608-КЗ «Об административных правонарушениях».

1.2. Административная комиссия не является органом администрации Песчаного сельского поселения Тбилисского района и осуществляет свою деятельность в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законами Краснодарского края.

1.3. Административная комиссия не является юридическом лицом.

1.4. Деятельность административной комиссии основывается на принципах законности, независимости ее членов, гласности, равенства физических и юридических лиц перед законом, презумпции невиновности, свободного обсуждения и коллективного решения вопросов, регулярной отчетности перед главой муниципального образования.

1.5. Административная комиссия руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации, законами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Песчаного сельского поселения Тбилисского района и муниципального образования Тбилисский район.

**2. Цели деятельности и задачи административной комиссии**

2.1. Административная комиссия создается в целях рассмотрения дел об административных правонарушениях, предусмотренных Законом Краснодарского края от 23 июля 2003 года № 608-КЗ «Об административных правонарушениях», в соответствии с подведомственностью дел, предусмотренной действующим законодательством об административных правонарушениях.

2.2. Задачами деятельности административной комиссии является всестороннее, полное, объективное и своевременное выяснение обстоятельств каждого дела об административном правонарушении, разрешение его в соответствии с действующим законодательством, обеспечение исполнения вынесенного постановления, а также выявления причин и условий, способствующих совершению административных правонарушений.

**3. Состав административной комиссии**

3.1. 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 административной комиссии. Ответственный секретарь административной комиссии должен иметь высшее юридическое образование.

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.

3.2. Административная комиссия создается Советом Песчаного сельского поселения Тбилисского района по представлению главы Песчаного сельского поселения Тбилисского района в составе председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря и иных членов административной комиссии на срок полномочий представительного органа муниципального образования.

3.3. Председатель административной комиссии назначается из числа лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальной службы.

3.4. Численный состав административных комиссий устанавливается представительным органом муниципального образования в количестве не менее пяти членов и должен составлять нечетное число.

3.5. Полномочия действующего состава административной комиссии прекращаются с момента формирования нового состава административной комиссии.

3.6. Все члены Административной комиссии работают в комиссии на безвозмездной основе и общественных началах.

**4. Полномочия членов административной комиссии**

4.1. Полномочия председателя 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, 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.

4.2. Заместитель председателя административной комиссии:

- выполняет поручения председателя административной комиссии;

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

4.3. 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.

4.4. Иные 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.

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

4.6. Члены административной комиссии обязаны участвовать во всех заседаниях комиссии, за исключением случаев отсутствия по уважительным причинам, с предварительным уведомлением Председателя административной комиссии.

**5. Прекращение полномочий члена административной комиссии**

5.1. Полномочия члена административной комиссии досрочно прекращаются представительным органом муниципального образования 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 административной 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 административной комиссии;

- смерти члена административной комиссии;

- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

**6. Организация работы административной комиссии**

6.1. Организационное и правовое обеспечение деятельности административной комиссии осуществляется ответственным секретарем.

6.2. Дела об административных правонарушениях рассматриваются административной комиссией на заседаниях, которые проводятся с периодичностью, обеспечивающей соблюдение сроков рассмотрения дел об административных правонарушениях.

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

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

6.5. Дела рассматриваются персонально по каждому лицу, в отношении которого ведется дело об административном правонарушении.

6.6. Заседание административной комиссии ведет председательствующий в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.7. Ответственный секретарь комиссии:

а) осуществляет подготовку заседаний административной комиссии;

б) осуществляет организационное и техническое обслуживание деятельности административной комиссии;

в) ведет делопроизводство административной комиссии, отвечает за учет и сохранность документов административной комиссии;

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

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

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

ж) выполняет поручения председателя административной комиссии, его заместителя;

з) осуществляет иные полномочия, отнесенные к его компетенции.

6.8. Извещение членов административной комиссии, заинтересованных лиц о причине созыва внеочередного заседания административной комиссии, о времени и месте его проведения, по поручению председателя комиссии, осуществляется ответственным секретарем комиссии.

6.9. Постановления и определения по делам об административных правонарушениях принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

6.10. Голосование в заседаниях административной комиссии открытое.

6.11. Перед началом голосования председательствующий на заседании оглашает проекты решений по вопросам, поставленным на голосование, в порядке их поступления.

6.12. Обсуждение и голосование по принимаемому постановлению или определению по делу об административном правонарушении проводятся административной комиссией в отсутствие физического лица или законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, а также иных лиц, участвующих в рассмотрении дела.

6.13. При решении вопросов на заседании административной комиссии каждый член комиссии обладает одним голосом.

6.14. После окончания подсчета голосов председательствующий в заседании административной комиссии объявляет членам административной комиссии результаты голосования по поставленным на голосование вопросам.

6.15. При несогласии с принятым решением член административной комиссии вправе подготовить письменные возражения, которые приобщаются к материалам дела.

6.16. Протокол о рассмотрении дела об административном правонарушении подписывается председательствующим на заседании административной комиссии и секретарем заседания.

6.17. Дела об административных правонарушениях и протоколы о рассмотрении дел об административных правонарушениях хранятся ответственным секретарем комиссии до истечения сроков давности, предусмотренных законодательством.

6.18. Протокол о рассмотрении дела об административном правонарушении и иные материалы дела предоставляются для ознакомления прокурору, иным лицам в установленном действующим законодательством порядке.

**7. Компетенция административной комиссии**

7.1. К компетенции административной комиссии относится рассмотрение дел (материалов, протоколов) об административных правонарушениях, совершенных на территории Песчаного сельского поселения Тбилисского района и предусмотренных законом Краснодарского края от 23 июля 2003 г. №608-КЗ «Об административных правонарушениях».

7.2. Комиссия вправе:

7.2.1. Вызвать для выяснения обстоятельств по делу граждан, должностных лиц и представителей юридического лица, истребовать документы и иные сведения, необходимые для своевременного, всестороннего, полного и объективного разрешения дела.

7.2.2. Требовать от органов и должностных лиц, представляющих на рассмотрение протоколы об административных правонарушениях, неукоснительного соблюдения законодательства при составлении протоколов;

7.2.3. Выносить определения о передаче дела судье, в орган, должностному лицу, уполномоченным назначать административные наказания иного вида или размера, либо применять иные меры воздействия в соответствии с законодательством, а также о передаче дела на рассмотрение по подведомственности, если выяснится, что рассмотрение дела не относится к компетенции административной комиссии;

7.2.4. Выносить постановления о назначении административного наказания в виде административного штрафа или предупреждения и о прекращении производства по делу;

7.2.5. Вносить в соответствующие организации и должностным лицам представления об устранении причин и условий, способствовавших совершению правонарушения.

7.3. Комиссия направляет материалы мировому судье, в органы полиции или прокуратуры, если будет установлено, что нарушение попадает под признаки преступления.

**8. Производство по делам об административных правонарушениях**

8.1. Основанием для рассмотрения дела об административном правонарушении является протокол, составленный уполномоченным на то лицом согласно законодательству, а также согласно перечню должностных лиц администрации Песчаного сельского поселения Тбилисского района, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях (Приложение № 2).

Дело об административном правонарушении рассматривается по месту его совершения в соответствии с правилами, установленными Кодексом об административных правонарушениях РФ.

По ходатайству лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, дело может быть рассмотрено по месту жительства данного лица.

8.2. Дело об административном правонарушении подлежит открытому рассмотрению, за исключением случаев, предусмотренных п. 1 ст. 24.3 Кодекса об административных правонарушениях.

**9. Исполнение постановлений о наложении административных взысканий**

9.1. Постановление по делу об административном правонарушении вступает в законную силу:

9.1.1. после истечения срока, установленного для обжалования постановления по делу об административном правонарушении, если указанное постановление не было обжаловано или опротестовано;

9.1.2. после истечения срока, установленного для обжалования решения по жалобе, протесту, если указанное решение не было обжаловано или опротестовано, за исключением случаев, если решением отменяется вынесенное постановление;

9.1.3. немедленно после вынесения не подлежащего обжалованию решения по жалобе, протесту, за исключением случаев, если решением отменяется вынесенное постановление.

9.2. Постановление по делу об административном правонарушении обязательно для исполнения всеми органами государственной власти, органами местного самоуправления, должностными лицами, гражданами и их объединениями, юридическими лицами.

9.3. Постановление по делу об административном правонарушении подлежит исполнению в полном объеме с момента его вступления в законную силу, за исключением случая, предусмотренного частью 1.3 статьи 32.2 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.

9.4. Обращение постановления по делу об административном правонарушении к исполнению возлагается на административную комиссию.

9.5. Сроки и порядок исполнения постановления об административном правонарушении, срок и порядок обжалования постановления об административном правонарушении регулируются ст. 31 Кодекса об административном правонарушении Российской Федерации.

**10. Организация делопроизводства административной комиссии**

10.1. Председатель административной комиссии руководит делопроизводством и отвечает за его состояние.

Председатель комиссии и по его поручению заместитель председателя систематически проверяют состояние делопроизводства в комиссии и своевременного принимают меры к исправлению выявленных ошибок и недостатков.

10.2. Ответственный секретарь административной комиссии осуществляет работу по ведению делопроизводства в комиссии в соответствии с действующим законодательством.

10.3. Все документы, поступающие в административную комиссию, принимаются, а также отправляются по назначению ответственным секретарем комиссии.

Ответственный секретарь комиссии вскрывает пакеты, проверяет соответствие поступивших документов и поставляет дату поступления документа. Если при вскрытии пакетов будет обнаружено отсутствие какого-либо документа или приложения к нему, составляется акт, один экземпляр которого посылается отправителю, а второй приобщается к полученным документам.

10.4. Поступившие в комиссию документы регистрируются в журнале регистрации и учета дел об административных правонарушениях. Для учета лиц, привлекаемых к административной ответственности, ведется алфавитная книга.

10.5. Материалы по административным дела хранятся в папке (наряде), на которой указываются номер дела, фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого рассматривалось дело, наименование дела, дата поступления дела и дата его рассмотрения.

10.6. Административное дело считается законченным и подлежит списанию в архив в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной администрацией Песчаного сельского поселения Тбилисского района.

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

10.7. Вопросы, не урегулированные разделом о порядке ведения делопроизводства данного Положения, разрешаются в соответствии с действующим законодательством.

Глава Песчаного сельского поселения

Тбилисского района Н.В. Палатина

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ №2УТВЕРЖДЕНОрешением Совета Песчаногосельского поселения Тбилисского районаот 18.03.2019 года № 214 |

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностных лиц администрации Песчаного сельского поселения Тбилисского района, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях**

Глава Песчаного сельского поселения

Тбилисского района Н.В. Палатина

Глава Песчаного сельского поселения

Тбилисского района Н.В. Палатина

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ №3УТВЕРЖДЕНОрешением Совета Песчаногосельского поселения Тбилисского районаот 18.03.2019 года № 214 |

**СОСТАВ**

**административной комиссии Песчаного сельского поселения Тбилисского района**

Председатель комиссии Н.В. Палатина

Заместитель председателя комиссии Т.Н. Густодымова

Секретарь комиссии В.А. Олехнович

Член комиссии В.В. Видинеева

Член комиссии С.В. Боровая

Член комиссии Э.Н. Босых

Член комиссии Г.В. Гальянова

Член комиссии Н.В. Гонтарева

Глава Песчаного сельского поселения

Тбилисского района Н.В. Палатина