**СОВЕТ РУДЬЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ОТРАДНЕНСКОГО РАЙОНА**

**ШЕСТЬДЕСЯТ ПЯТАЯ СЕССИЯ**

**(III СОЗЫВ)**

**Р Е Ш Е Н И Е**

от 11.12.2017 № 145

с.Рудь

**О создании административной комиссии Рудьевского сельского поселения Отрадненского района, утверждении её состава и Положения об административной комиссии Рудьевского сельского поселения Отрадненского района**

В целях приведения нормативных правовых актов Рудьевского сельского поселения Отрадненского района в соответствие с 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», руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», уставом Рудьевского сельского поселения Отрадненского района, Совет Рудьевского сельского поселения Отрадненского района решил:

1. Утвердить:

1) Состав административной комиссии Рудьевского сельского поселения Отрадненского района (Приложение № 1);

2) Положение об административной комиссии Рудьевского сельского поселения Отрадненского района (Приложение № 2).

2. Решения Совета Рудьевского сельского поселения Отрадненского района от 26 февраля 2013 года № 132 «Об утверждении состава, Положения об административной комиссии Рудьевского сельского поселения Отрадненского района», от 8 сентября 2017 № 128 «О внесении изменений в решение Совета Рудьевского сельского поселения от 26 февраля 2013 года №132 «Об утверждении состава, Положения об административной комиссии Рудьевского сельского поселения Отрадненского района» считать утратившими силу.

3. Контроль за выполнением решения возложить на постоянную комиссию по вопросам экономики, бюджета, инвестиций и контролю. (Ананьева).

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава Рудьевского сельского

поселения Отрадненского района А.И.Чакалов

Приложение № 1

к решению Совета

Рудьевского сельского поселения

Отрадненского района

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

**Состав**

**административной комиссии Рудьевского сельского поселения**

**Отрадненского района**

Чакалов - глава Рудьевского сельского

Александр Исакович поселения, председатель комиссии

Пилипенко - начальник общего отдела,

Оксана Николаевна секретарь комиссии

Члены комиссии

Назарова - директор муниципального бюджетного

Анастасия Сергеевна общеобразовательного учреждения

средней общеобразовательной школы №3

(по согласованию)

Романчуков - участковый уполномоченный полиции

Станислав Валерьевич (по согласованию)

Макаренко - депутат Совета Рудьевского

Василий Иванович сельского поселения (по согласованию)

Якушова - директор муниципального казенного

Галина Олеговна учреждения культуры «Социально-

культурное объединение Рудьевского

сельского поселения» (по согласованию)

Сысоев - председатель Совета ветеранов

Николай Иванович (по согласованию)

Глава Рудьевского сельского

поселения Отрадненского района А.И.Чакалов

Приложение № 2

к решению Совета

Рудьевского сельского поселения

Отрадненского района

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

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об административной комиссии**

**Рудьевского сельского поселения Отрадненского района**

1. Общие положения

1.1. Административная комиссия Рудьевского сельского поселения Отрадненского района образуется решением Совета Рудьевского сельского поселения Отрадненского района по представлению главы Рудьевского сельского поселения Отрадненского района.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется [Конституцией](garantf1://10003000.0/) Российской Федерации, [Кодексом](garantf1://12025267.0/) об административных правонарушениях Российской Федерации, [законом](garantf1://23840608.0/) Краснодарского края от 23 июля 2003 года № 608-КЗ «Об административных правонарушениях в Краснодарском крае», [законом](garantf1://23841144.0/) 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», другим законодательством Российской Федерации и Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, настоящим положением.

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

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

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

1.5. Административная комиссия имеет печать, бланки со своим наименованием.

1.6. Административная комиссия не является юридическим лицом.

2. Цели и функции административной комиссии

2.1. Административная комиссия Рудьевского сельского поселения Отрадненского района - постоянно действующий коллегиальный орган, уполномоченный осуществлять подготовку к рассмотрению и рассматривать дела об административных правонарушениях, предусмотренных [Законом](garantf1://23840608.0/) Краснодарского края от 23 июля 2003 года № 608-КЗ «Об административных правонарушениях» и совершенных на территории Рудьевского сельского поселения Отрадненского района, а также выносить по этим делам решения в порядке, установленном федеральным законом.

2.2. К лицу, совершившему административное правонарушение, административная комиссия может применять административные взыскания, предусмотренные действующим законодательством, устанавливающим ответственность за данный вид правонарушения.

2.3. Если при рассмотрении дела об административном правонарушении будет установлено, что правонарушение по своему характеру подпадает под признаки преступления, административная комиссия направляет материалы в отношении правонарушителя в правоохранительные органы.

3. Порядок организации административной комиссии

3.1. Заседания административной комиссии проводятся с периодичностью, обеспечивающей соблюдение сроков рассмотрения дел об административных правонарушениях.

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.

3.2. 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, 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.

3.3. Заместитель председателя административной комиссии:

- выполняет поручения председателя административной комиссии;

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

3.4. 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.

3.5. 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;

- 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.

4. Производство по делам об административных правонарушениях

4.1. Задачами производства по делам об административных правонарушениях являются своевременное, всестороннее, полное и объективное выяснение обстоятельств каждого дела, решение его в точном соответствии с [законодательством](garantf1://12025267.0/), обеспечение исполнения вынесенного постановления, предупреждение правонарушений.

4.2. Административные комиссии рассматривают дела об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 2.2 - 2.5.3, 3.2 и 3.3, 3.8, 3.10, 4.12, 5.2, 5.4, 6.2 - 6.5, 7.1, 7.2, 7.4, 8.1, 8.3 Закона Краснодарского края от 23 июля 2003 года № 608-КЗ «Об административных правонарушениях».

4.3. 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.

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

4.5. 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.

5. Исполнение постановлений по делам об административных правонарушениях

5.1. Исполнение постановлений по делам об административных правонарушениях осуществляется в строгом соответствии с действующим законодательством об административных правонарушениях.

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

6.1. Обеспечение административной комиссии средствами связи, оргтехникой, канцелярскими товарами и другими расходными материалами осуществляет администрация Рудьевского сельского поселения Отрадненского района.

6.2. 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.

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

6.4. 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.

6.5. 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 администрации Рудьевского сельского поселения Отрадненского района.

Глава Рудьевского сельского

поселения Отрадненского района А.И.Чакалов