

**СОВЕТ КОПАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЕЙСКОГО РАЙОНА**

**РЕШЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_

ст. Копанская

**Об утверждении Положения об административной комиссии Копанского сельского поселения Ейского района и утверждении состава административной комиссии Копанского сельского поселения Ейского района**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Краснодарского края от 23 июля 2003 года № 608-КЗ «Об административных правонарушениях», 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», Совет Копанского сельского поселения Ейского района решил:

1. Утвердить Положение об административной комиссии Копанского

сельского поселения Ейского района согласно приложения к настоящему решению.

1. Признать утратившим силу решение Совета Копанского сельского

поселения от 17 августа 2010 года № 44 «О создании административной комиссии Копанского сельского поселения Ейского района и утверждении состава административной комиссии Копанского сельского поселения Ейского района».

1. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на

комиссию Совета Копанского сельского поселения Ейского района по вопросам законности, взаимодействию с правоохранительными органами, общественными объединениями, политическими партиями, миграции, делам казачества и военнослужащих.

1. Начальнику общего отдела Копанского сельского поселения

В.В.Данильченко опубликовать данное решение в установленном порядке, разместить на официальном сайте Копанского сельского поселения Ейского района в сети Интернет.

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

Глава Копанского сельского поселения

Ейского района А.В.Левадний

**ПРИЛОЖЕНИЕ**

УТВЕРЖДЕНО

Решением Совета Копанского сельского поселения Ейского района

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об административной комиссии Копанского сельского поселения Ейского района**

**1.Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об административной комиссии

при администрации Копанского сельского поселения Ейского района (далее - Положение) устанавливает единые принципы организации работы административной комиссии на территории Копанского сельского поселения Ейского района (далее - административная комиссия).

1.2. Административная комиссия (далее – Комиссия) является постоянно действующими коллегиальным органом.

1.3.  Количественный состав Комиссии должен быть не менее пяти членов и составлять нечетное число.

Персональный состав комиссии утверждается постановлением администрации Копанского сельского поселения Ейского района. Изменения в состав административной комиссии вносятся постановлением администрации Копанского сельского поселения Ейского района.

1.4. Комиссия не является юридическим лицом, в своей работе использует печать, штамп и бланки администрации Копанского сельского поселения Ейского района, необходимые для делопроизводства.

1.5.  Комиссия в своей деятельности руководствуется [Конституцией Российской Федерации](http://municipal.garant.ru/document/redirect/10103000/0), [Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях](http://municipal.garant.ru/document/redirect/12125267/0) (далее - КоАП РФ), [законом](http://municipal.garant.ru/document/redirect/23940608/0) Краснодарского края от 23 июля 2003 года № 608-КЗ «Об административных правонарушениях», [законом](http://municipal.garant.ru/document/redirect/23941144/0) 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» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, настоящим Положением.

1.6. Основной целью деятельности административной комиссии является исполнение функции по рассмотрению дел об административных правонарушениях, предусмотренных [законом](http://municipal.garant.ru/document/redirect/23940608/0) Краснодарского края от 23 июля 2003 года № 608-КЗ «Об административных правонарушениях» (далее Закон №608-КЗ).

1.7. Основными задачами производства по делам об административных правонарушениях, осуществляемого административной комиссией, являются всестороннее, полное, объективное и своевременное выяснение обстоятельств каждого дела, разрешение его в соответствии с законом, обеспечение исполнения вынесенного постановления, а также выявление причин и условий, способствовавших совершению административных правонарушений.

1.8. Председатель, заместитель председателя и ответственный секретарь Комиссии назначаются из числа лиц, замещающих муниципальные должности муниципальной службы Копанского сельского поселения Ейского района.

1.9. 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. Ответственный секретарь административной комиссии должен иметь юридическое образование.

1.10. Не может быть назначено членом Комиссии лицо, признанное решением суда недееспособным или ограниченно дееспособным, имеющее неснятую или непогашенную в установленном [законом](http://mobileonline.garant.ru/document?id=10008000&sub=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 Комиссии.

**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;

**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 выносить 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.

Комиссия обязана:

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 материалах по делу об административном правонарушении содержатся признаки преступления.

**4. Организация работы**

4.1. Заседания Комиссии проводит председатель Комиссии.

В период отсутствия председателя Комиссии, его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

В случае отсутствия председателя и его заместителя заседание Комиссии, в качестве председательствующего, проводит один из членов Комиссии, избранных из числа присутствующих членов Комиссии.

В случае отсутствия ответственного секретаря Комиссии временное исполнение его обязанностей возлагается на одного из членов Комиссии.

4.2. Председатель Комиссии:

осуществляет руководство деятельностью Комиссии;

председательствует на заседаниях Комиссии, организует и планирует ее работу;

назначает заседания Комиссии;

подписывает решения, принятые на заседаниях Комиссии, а также протоколы заседаний 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 Комиссии в установленные сроки;

осуществляет иные полномочия, отнесенные к его компетенции.

4.3. Заместитель председателя Комиссии:

выполняет поручения председателя Комиссии;

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

4.4. Ответственный секретарь Комиссии:

осуществляет подготовку заседаний Комиссии;

осуществляет организационное и техническое обслуживание деятельности Комиссии;

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

оповещает членов 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 Комиссию, а также их подготовку для рассмотрения на заседании Комиссии;

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

выполняет поручения председателя Комиссии, его заместителя;

осуществляет иные полномочия, отнесенные к его компетенции.

4.5. Члены Комиссии:

участвуют в подготовке заседаний Комиссии;

предварительно, до заседания 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 Комиссией;

осуществляют иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством.

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

4.7. Полномочия члена административной комиссии досрочно прекращаются 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;

в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

**5.Порядок подготовки дела об административном правонарушении**

* 1. При получении протокола об административном правонарушении ответственный секретарь административной комиссии регистрирует в журнале регистрации протоколов об административных правонарушениях и готовит дело к заседанию административной комиссии.
  2. В соответствии с требованиями главы 29 КоАП РФ проходит проверка предметной, процессуальной и территориальной подведомственности:
* протокол об административном правонарушении составлен по соответствующим составам административных правонарушений, предусмотренных Законом № 608-КЗ;

местом совершения административного правонарушения является территория Копанского сельского поселения Ейского района, за исключением поступления определения о направлении дела на рассмотрение по месту жительства лица, совершившего административное правонарушение.

* 1. Если при подготовке дела к рассмотрению ответственный секретарь установит, что:

1. дело об административном правонарушении относится к подведомственности административной комиссии;
2. протокол об административном правонарушении и иные материалы дела оформлены правильно;
3. обстоятельства, исключающих производство по делу, отсутствуют;
4. имеющихся по делу материалов достаточно для его рассмотрения по существу;
5. ходатайства и отводы отсутствуют либо разрешены в установленном порядке, - выносится определение о назначении времени и места рассмотрения дела об административном правонарушении.

Копия определения о назначении времени и места рассмотрения дела вручается под расписку или высылается (направляется) в течение трех дней со дня вынесения лицу, в отношении которого ведется производство по делу, потерпевшему, а также иным участникам производства по делу, вызываемым для рассмотрения дела.

* 1. Лица, участвующие в производстве по делу, извещаются или вызываются заказным письмом с уведомлением о вручении, повесткой с уведомлением о вручении, телефонограммой или телеграммой, по факсимильной связи либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование извещения или вызова и его вручение адресату.
     1. Извещения, адресованные гражданам, должностным лицам, индивидуальным предпринимателям, направляются по месту их жительства.
     2. Извещение юридическому лицу направляется по месту его нахождения, а если оно связано с деятельностью филиала или представительства юридического лица - то извещение также направляется по месту их нахождения. Место нахождения юридического лица, его филиала или представительства определяется на основании выписки из единого государственного реестра юридических лиц. Если юридическое лицо, участвующее в производстве по делу об административном правонарушении, ведет дело через представителя, извещение также направляется по месту нахождения (месту жительства) представителя (защитника), за исключением случаев, если функцию представителя выполняет юридическая служба юридического лица.
     3. Если лицо, участвующее в производстве по делу об административном правонарушении, заявило ходатайство о направлении извещений по иному адресу, извещение направляется по этому адресу. В этом случае извещение считаетсяврученным лицу, участвующему в производстве по делу об административном правонарушении, если извещение доставлено по указанному таким лицом адресу.
     4. Извещение считается надлежащим, если оно вернулось с отметкой, что адресат не явился за получением, отказался от получения или по адресу, указанному лицом, такой адресат не значится.
     5. Если принимается решение о том, что участие лица, в отношении которого ведется производство по делу (законного представителя юридического лица) в рассмотрении дела является обязательным, оно вызывается на рассмотрение дела.

1. **Рассмотрение дел об административных правонарушениях**

Административная комиссия рассматривает дела об административных правонарушениях, предусмотренных Законом Краснодарского края от 23 июля 2003 года № 608-КЗ «Об административных правонарушениях», отнесенных к ее компетенции.

1. **Постановления, выносимые административной комиссией**

Административной комиссией по результатам рассмотрения дела об административном правонарушении выносятся постановления, установленные [законодательством](http://internet.garant.ru/document/redirect/12125267/11) об административных нарушениях.

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

**8. Протокол рассмотрения дела об административном правонарушении**

* 1. При рассмотрении административной комиссией дела об административном правонарушении составляется протокол заседания административной комиссии о рассмотрении дела об административном правонарушении.
  2. В протоколе заседания административной комиссии о рассмотрении дела об административном правонарушении (далее - протокол) указывается:

1. дата и место рассмотрения дела;
2. наименование и состав административной комиссии;
3. событие рассматриваемого правонарушения;
4. сведения о явке лиц, участвующих в рассмотрении дела, об извещении отсутствующих лиц в установленном порядке;
5. отводы, ходатайства и результаты их рассмотрения;
6. объяснения, показания, пояснения и заключения лиц, участвующих в рассмотрении дела;
7. документы, исследованные при рассмотрении дела.
   1. Составление протокола возлагается на ответственного секретаря административной комиссии.
   2. Ответственность за полное и объективное отражение в протоколе хода разбирательства дела возлагается на председателя административной комиссии.
   3. Протокол подписывается председателем административной комиссии и ответственным секретарем административной комиссии.
   4. Протокол считается оформленным с момента подписания председателем административной комиссии и ответственным секретарем административной комиссии.

**9. Требования к порядку исполнения постановлений по делу об административном правонарушении**

* 1. Порядок исполнения постановлений по делу об административном правонарушении определен главами 31 и 32 КоАП РФ.
  2. Контроль за исполнением вступивших в законную силу постановлений осуществляет ответственный секретарь.
  3. В случае неуплаты штрафа в добровольном порядке в предусмотренные сроки, лицо, подвергнутое штрафу, может быть привлечено к административной ответственности в соответствии с частью 1 статьи 20.25 КоАП РФ.

**10. Ведение делопроизводства по делу об административном правонарушении**

10.1. Ответственный секретарь административной комиссии осуществляет общее руководство делопроизводством в комиссии и отвечает за его состояние. Им же осуществляется организационное обеспечение работы административной комиссии.

10.2. За хранение журналов учета, своевременность и достоверность вносимых в них сведений ответственность несет ответственный секретарь административной комиссии.

* 1. Отправка всех необходимых документов участникам производства по делу об административном правонарушении производится ответственным секретарем административной комиссии.
  2. Извещения по делу об административном правонарушении должны быть направлены не позднее трех дней после назначения дела к рассмотрению. В тех случаях, когда направленное извещение окажется неврученной адресату, ответственный секретарь административной комиссии обязан немедленно по возвращении ее почтой или рассыльным выяснить причины невручения, доложить об этом председателю административной комиссии и по указанию последнего принять меры, обеспечивающие своевременное вручение извещения. Расписки о получении извещений лицами, не явившимися на заседание административной комиссии, подшиваются к делу.
  3. После рассмотрения дела административной комиссией, ответственный секретарь подшивает в дело в хронологическом порядке следующие документы: предшествующую заседанию комиссии переписку;

вынесенные в ходе заседания определения и постановления; все приобщенные к делу в процессе заседания документы в порядке их поступления; протокол заседания комиссии, подписанный в установленном порядке; решение по результатам рассмотрения дела. Все документы подшиваются в дело так, чтобы их текст был полностью виден.

* 1. Все дела об административных правонарушениях, рассматриваемые административной комиссией, подлежат учету.

Номер дела об административном правонарушении включает в себя порядковый номер дела по журналу регистрации об административных правонарушениях.

* 1. В административной комиссии ведутся журналы согласно номенклатуре дел администрации Копанского сельского поселения Ейского района.
  2. Журналы учета дел являются документами внутреннего пользования и не могут передаваться или выдаваться организациям, физическим или должностным лицам без разрешения председателя административной комиссии за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

**11. Порядок организационного и материально-технического обеспечения деятельности Комиссии**

Обеспечение Комиссии средствами связи, оргтехникой, канцелярскими товарами и другими расходными материалами осуществляет администрация Копанского сельского поселения Ейского района

Глава Копанского сельского поселения

Ейского района А.В.Левадний