



**Совет
Ленинского сельского поселения
Усть-Лабинского района**

Р Е Ш Е Н И Е

от 1 октября 2024г.
х. Безлесный

№ 2
Протокол № 2

Об утверждении Положения и состава административной комиссии при администрации Ленинского сельского поселения Усть-Лабинского района

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 Ленинского сельского поселения Усть-Лабинского района, Совет Ленинского сельского поселения Усть-Лабинского района, р е ш и л:

1 Утвердить:

1.1. Положение об административной комиссии при администрации Ленинского сельского поселения Усть-Лабинского района, согласно приложению № 1.

1.2. Состав административной комиссии при администрации Ленинского сельского поселения Усть-Лабинского района, согласно приложению № 2.

2. Решения Совета Ленинского сельского поселения Усть-Лабинского района:

от 12 апреля 2017 года № 1 протокол № 51 «Об утверждении Положения и состава административной комиссии при администрации Ленинского сельского поселения Усть-Лабинского района»;

от 07 августа 2017 года № 1 протокол № 61 «О внесении изменений в решение Совета Ленинского сельского поселения Усть-Лабинского района от 12 апреля 2017 года № 1 протокол № 51 «Об утверждении Положения и состава административной комиссии при администрации Ленинского сельского поселения Усть-Лабинского района»;

от 26 августа 2018 года № 1 протокол № 74 «О внесении изменений в решение Совета Ленинского сельского поселения Усть-Лабинского района от 12 апреля 2017 года № 1 протокол № 51 «Об утверждении Положения и состава административной комиссии при администрации Ленинского сельского поселения Усть-Лабинского района»;

от 29 августа 2019 года № 2 протокол № 103 «О внесении изменений в решение Совета Ленинского сельского поселения Усть-Лабинского района от 12 апреля 2017 года № 1 протокол № 51 «Об утверждении Положения и состава административной комиссии при администрации Ленинского сельского поселения Усть-Лабинского района»;

от 06 декабря 2019 года № 3 протокол № 7 «О внесении изменений в решение Совета Ленинского сельского поселения Усть-Лабинского района от 12 апреля 2017 года № 1 протокол № 51 «Об утверждении Положения и состава административной комиссии при администрации Ленинского сельского поселения Усть-Лабинского района»;

от 22 июля 2020 года № 2 протокол № 19 «О внесении изменений в решение Совета Ленинского сельского поселения Усть-Лабинского района от 12 апреля 2017 года № 1 протокол № 51 «Об утверждении Положения и состава административной комиссии при администрации Ленинского сельского поселения Усть-Лабинского района»;

от 13 декабря 2023 года № 2 протокол № 94 «О внесении изменений в решение Совета Ленинского сельского поселения Усть-Лабинского района от 12 апреля 2017 года № 1 протокол № 51 «Об утверждении Положения и состава административной комиссии при администрации Ленинского сельского поселения Усть-Лабинского района»;

от 22 июля 2024 года № 2 протокол № 103 «О внесении изменений в решение Совета Ленинского сельского поселения Усть-Лабинского района от 12 апреля 2017 года № 1 протокол № 51 «Об утверждении Положения и состава административной комиссии при администрации Ленинского сельского поселения Усть-Лабинского района» признать утратившими силу.

3. Общему отделу администрации Ленинского сельского поселения Усть-Лабинского района (Федоренко Елене Ивановне) обеспечить опубликование настоящего решения на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Усть-Лабинский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www. adminustlabinsk.ru](http://www.adminustlabinsk.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу Ленинского сельского поселения Усть-Лабинского района Д.С. Пулека.

5. Решение вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования

Глава Ленинского сельского поселения
Усть-Лабинского района



Д.С. Пулека

Приложение № 1
к решению Совета Ленинского
сельского поселения
Усть-Лабинского района
от 1.10.2024 г. № 1,
Протокол № 2

ПОЛОЖЕНИЕ

об административной комиссии при администрации Ленинского сельского поселения Усть-Лабинского района

1. Общее положение

Административная комиссия при администрации Ленинского сельского поселения Усть-Лабинского района (далее – Комиссия) – это постоянно действующий коллегиальный орган, создаваемый для рассмотрения дел об административных правонарушениях, предусмотренных Законом Краснодарского края «Об административных правонарушениях».

Комиссия создается при администрации Ленинского сельского поселения Усть-Лабинского района и действует в пределах границ Ленинского сельского поселения Усть-Лабинского района.

Комиссия имеет печать и бланки со своим наименованием. Административная комиссия не является юридическим лицом.

В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. N 195-ФЗ, 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 Ленинского сельского поселения Усть-Лабинского района, постановлениями и распоряжениями администрации Ленинского сельского поселения Усть-Лабинского района, настоящим Положением.

2. Основные задачи и функции комиссии

Основными задачами Комиссии являются:

- рассмотрение дел об административных правонарушениях в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- анализ административных правонарушений, выявление причин и условий, способствующих их совершению.

Комиссия выполняет следующие функции:

- рассматривает дела об административных правонарушениях;
- выясняет обстоятельства, исключая 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;

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.

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 документами актами выносит постановление или определение, принимаемое большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании;

- запрашивать у государственных и иных организаций, учреждений, предприятий, а также 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 отсутствие 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;

- затребовать в вышестоящих органах необходимые нормативные акты об административных правонарушениях.

4. Порядок работы Комиссии

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

Заседание Комиссии правомочно, если в нем принимает участие более половины от установленного числа членов Комиссии.

Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании.

5. Порядок создания и состав Комиссии

Комиссия создается Советом Ленинского сельского поселения Усть-Лабинского района по представлению главы Ленинского сельского поселения Усть-Лабинского района, в составе председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря и иных членов Комиссии на срок полномочий Совета Ленинского сельского поселения Усть-Лабинского района.

Председатель, заместитель председателя и ответственный секретарь Комиссии назначаются из числа лиц, замещающих муниципальные должности муниципальной службы в администрации Ленинского сельского поселения Усть-Лабинского района.

Численный состав Комиссии устанавливается Советом Ленинского сельского поселения Усть-Лабинского района в количестве не менее пяти членов и должен составлять нечетное число.

6. Требования, предъявляемые к членам 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 Комиссии. Ответственный секретарь Комиссии должен иметь высшее юридическое образование.

Не может быть назначено членом Комиссии лицо, признанное решением суда недееспособным или ограничено 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 Комиссии.

7. Полномочия председателя, заместителя председателя Комиссии

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.

Заместитель председателя Комиссии:

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

8. Полномочия ответственного секретаря Комиссии

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.

9. Полномочия членов административной комиссии

Члены Комиссии:

- участвуют в подготовке заседаний Комиссии;
- предварительно, до заседания Комиссии, знакомятся с материалами дел об административных правонарушениях, внесенными на ее рассмотрение;
- вносят председателю 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.

10. Досрочное прекращение полномочий членов Комиссии

Полномочия члена Комиссии досрочно прекращаются Советом Ленинского сельского поселения Усть-Лабинского района в случаях:

- подачи членом Комиссии письменного заявления о прекращении своих полномочий;
- вступления в законную силу обвинительного приговора суда в отношении лица, являющегося членом Комиссии;
- признания лица, являющегося членом Комиссии, решением суда, вступившим в законную силу, недееспособным, ограниченно дееспособным, безвестно отсутствующим или умершим;
- неоднократного невыполнения обязанностей члена Комиссии, выражающегося в уклонении без уважительных причин от участия в заседаниях Комиссии;
- наличия заболевания, которое, согласно медицинскому заключению, препятствует исполнению членом Комиссии своих полномочий;
- совершения лицом, являющимся членом Комиссии, деяния, порочащего честь и достоинство члена Комиссии;
- смерти члена Комиссии;
- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

11. Профилактика правонарушений

В целях предупреждения административных правонарушений Комиссия координирует свою деятельность с правоохранительными органами и общественными объединениями.

12. Порядок рассмотрения дела

- 1) Председательствующий объявляет состав комиссии, рассматривающей дело, сообщает какое дело подлежит рассмотрению, кто и по какой статье закона привлекается к ответственности.
- 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) Проверка полномочий законных представителей физического или юридического лица, защитника и представителя.
- 4) 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.
- 5) Разъясняются лицам, участвующим в рассмотрении дела, их права и обязанности.
- 6) Рассматриваются заявленные отводы и ходатайства.
- 7) Выносятся определения об отложении рассмотрения дела в случаях, установленных законом.

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

Заслушиваются объяснения 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.

13. Протокол заседания Комиссии

Протокол:

- 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;
- о принятом решении по результатам рассмотрения дела об административном правонарушении.

Протокол заседания комиссии подписывается председательствующим в заседании и ответственным секретарем.

14. Постановление по делу об административном правонарушении

В постановлении указываются:

- должность, фамилия, имя, отчество председателя и состав коллегиального органа, вынесшего 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 принимается простым большинством голосов присутствующих членов комиссии и подписывается председательствующим.

Виды постановлений:

- о назначении административного наказания;
- о прекращении дела производством при наличии обстоятельств, исключающих производство по делу об административном правонарушении.

Виды административных наказаний:

- предупреждение;
- административный штраф.

Объявление постановления:

- немедленно по окончании рассмотрения дела под роспись правонарушителя;

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

Выдача постановления:

- вручение его копии под расписку физическому лицу, или законному представителю физического лица, или законному представителю юридического лица, в отношении которых 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.

Обращение постановления по делу об административном правонарушении к исполнению:

- постановление о назначении административного штрафа подлежит исполнению в срок не позднее шестидесяти дней со дня вступления в законную силу либо со дня истечения срока отсрочки или рассрочки исполнения такого постановления;

- срок для обжалования постановления по делу об административном правонарушении составляет десять суток со дня вручения физическому лицу или законному представителю физического лица, или законному представителю юридического лица, в отношении которых оно вынесено, а также потерпевшему, или получения указанными лицами копии постановления. Отсчет срока начинается со следующего дня после даты вручения или получения копии постановления лицом, правомочным его обжаловать. Срок, установленный для обжалования, истекает в 24 часа последнего десятого дня. Если окончание срока приходится на нерабочий день, последним днем срока считается первый следующий за ним рабочий день. Если жалоба отправлена по почте, момент ее подачи определяется по почтовому штемпелю дня сдачи на почту.

15. Финансирование расходов по образованию и организации деятельности Комиссий

Финансирование расходов по образованию и организации деятельности Комиссий осуществляется за счет предоставления бюджетам муниципальных образований субвенций из краевого бюджета в порядке, предусмотренном бюджетным законодательством.

Размеры субвенций, предоставляемых из краевого бюджета на осуществление отдельных государственных полномочий, определяются законом Краснодарского края о краевом бюджете на соответствующий финансовый год.

Материально-техническое обеспечение Комиссии возлагается на администрацию Ленинского сельского поселения Усть-Лабинского района.

Контроль за деятельностью Комиссии осуществляет администрация Ленинского сельского поселения Усть-Лабинского района.

Глава Ленинского сельского поселения
Усть-Лабинского района



Д.С. Пулека

Приложение № 2
к решению Совета Ленинского
сельского поселения
Усть-Лабинского района
от 1.10.2024 года № 1,
Протокол № 2

СОСТАВ
административной комиссии администрации
Ленинского сельского поселения Усть-Лабинского района

Авджян Валентина Павловна	заместитель главы администрации Ленинского сельского поселения Усть-Лабинского района, председатель комиссии
Удовичко Ольга Петровна	специалист II категории общего отдела администрации Ленинского сельского поселения Усть-Лабинского района, заместитель председателя комиссии
Федоренко Елена Ивановна	начальник общего отдела администрации Ленинского сельского поселения Усть- Лабинского района, ответственный секретарь комиссии
Члены комиссии:	
Войтова Надежда Павловна	начальник финансового отдела администрации Ленинского сельского поселения Усть- Лабинского района;
Ходыкина Елена Ивановна	специалист II категории финансового отдела администрации Ленинского сельского поселения Усть-Лабинского района;
Резникова Мария Николаевна	депутат Ленинского сельского поселения Усть-Лабинского района;
Мудрая Татьяна Витальевна	председатель территориального общественного самоуправления Ленинского сельского поселения Усть-Лабинского района
Никитин Михаил Петрович	депутат Ленинского сельского поселения Усть-Лабинского района

Мельникова Марина
Васильевна

специалист II категории общего отдела
администрации Ленинского сельского
поселения Усть-Лабинского района

Глава Ленинского сельского поселения
Усть-Лабинского района

Д.С. Пулека

