



**СОВЕТ ГОЛУБИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТЕМРЮКСКОГО РАЙОНА**

РЕШЕНИЕ № 301

LXX сессия

IV созыва

«26» февраля 2024 года

ст. Голубицкая

**О создании административной комиссии Голубицкого сельского поселения
Темрюкского района, утверждении ее состава и Положения об
административной комиссии Голубицкого сельского поселения
Темрюкского района**

В соответствии со статьей 11.3 Закона Краснодарского края от 23 июля 2003 года № 608-КЗ «Об административных правонарушениях», статьей 8 Закона 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», в целях приведения в соответствие с действующим законодательством Совет Голубицкого сельского поселения Темрюкского района решил:

1. Создать на срок полномочий Совета Голубицкого сельского поселения Темрюкского района IV созыва административную комиссию Голубицкого сельского поселения Темрюкского района.
2. Утвердить состав административной комиссии Голубицкого сельского поселения Темрюкского района (приложение 1).
3. Утвердить Положение об административной комиссии Голубицкого сельского поселения Темрюкского района (Приложение 2)
4. Признать утратившими силу следующие решения:
 - 4.1. Решение X сессии Совета Голубицкого сельского поселения Темрюкского района IV созыва от 27 декабря 2019 года № 39 «О создании административной комиссии Голубицкого сельского поселения Темрюкского района и утверждении ее состава».
 - 4.2. Решение LXVII Совета Голубицкого сельского поселения Темрюкского района IV созыва от 25 декабря 2023 года № 290 «О признании утратившим силу решения Совета Голубицкого сельского поселения Темрюкского района от 27 сентября 2023 года № 265 «О внесении изменений в решение Совета Голубицкого сельского поселения Темрюкского района от 27 декабря 2019 года № 39 «О создании административной комиссии Голубицкого сельского поселения Темрюкского района и утверждении ее состава»».

4.3. Решение LXVII Совета Голубицкого сельского поселения Темрюкского района IV созыва от 25 декабря 2023 года № 291 «Об утверждении Положения об административной комиссии Голубицкого сельского поселения Темрюкского района»

5. Официально разместить (опубликовать) настоящее решение в периодическом печатном издании газете Голубицкого сельского поселения Темрюкского района «Голубицкий Вестник» и официально опубликовать (разместить) на официальном сайте муниципального образования Темрюкский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района (А.А. Занина).

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на заместителя главы Голубицкого сельского поселения Темрюкского района А.Н. Малина и постоянную комиссию Совета Голубицкого сельского поселения Темрюкского района по вопросам жилищно-коммунального хозяйства, промышленности, строительства, транспорта, связи, бытового и торгового обслуживания, по обеспечению законности, правопорядка, охраны прав и свобод граждан, развитию местного самоуправления (председатель А.П. Маяцкий).

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

Глава Голубицкого
сельского поселения
Темрюкского района



Д.А. Немудрый

Председатель Совета
Голубицкого сельского
поселения Темрюкского района



Г.В. Чикин

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к решению LXX сессии Совета
Голубицкого сельского поселения
Темрюцкого района IV созыва
от «26» февраля 2024 года № 301

СОСТАВ
административной комиссии Голубицкого сельского поселения
Темрюцкого района

<u>Председатель комиссии:</u> Малина Антон Николаевич	- заместитель главы Голубицкого сельского поселения Темрюцкого района
<u>Заместитель председателя комиссии:</u> Харченко Инна Юрьевна	- начальник отдела имущественных и правовых отношений администрации Голубицкого сельского поселения Темрюцкого района
<u>Ответственный секретарь:</u> Занина Анна Александровна	- начальник общего отдела Голубицкого сельского поселения Темрюцкого района
<u>Иные члены комиссии:</u> Алексеева Полина Игоревна	- специалист отдела имущественных и правовых отношений администрации Голубицкого сельского поселения Темрюцкого района
<u>Пилосян Елена Сергеевна</u>	- ведущий специалист отдела имущественных и правовых отношений администрации Голубицкого сельского поселения Темрюцкого района

Глава Голубицкого сельского поселения
Темрюцкого района



Д.А. Немудрый

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

УТВЕРЖДЕНО
решением LXX сессии Совета
Голубицкого сельского поселения
Темрюковского района IV созыва
от «26» февраля 2024 года № 30

ПОЛОЖЕНИЕ
об административной комиссии Голубицкого сельского поселения
Темрюковского района

1. Общие положения

1.1. Административная комиссия Голубицкого сельского поселения Темрюковского района (далее - административная комиссия) создается Советом Голубицкого сельского поселения Темрюковского района по представлению главы Голубицкого сельского поселения Темрюковского района.

1.2. Административная комиссия создается в составе председателя, его заместителя, ответственного секретаря и иных членов административной комиссии на срок полномочий Совета. Председатель, заместитель председателя и ответственный секретарь административной комиссии назначаются из числа лиц, замещающих муниципальные должности муниципальной службы Голубицкого сельского поселения Темрюковского района. Административную комиссию возглавляет председатель. Во время отсутствия председателя административной комиссии ее работой руководит заместитель председателя комиссии.

1.3. Численный состав административной комиссии составляет пять человек.

1.4. Заседания административной комиссии считаются правомочными, если в них участвует более половины от установленного числа членов административной комиссии.

Во время отсутствия ответственного секретаря административной комиссии его полномочия осуществляет один из членов административной комиссии.

2. Требования, предъявляемые
к членам административной комиссии

2.1. 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 и замещать муниципальную должность муниципальной службы.

2.2. Не может быть назначено членом административной комиссии ...

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. Полномочия председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря административной комиссии

3.1. Председатель административной комиссии:

- 1) осуществляет руководство деятельностью административной комиссии;
- 2) председательствует на заседаниях административной комиссии, организует и планирует ее работу;
- 3) назначает заседания административной комиссии;
- 4) подписывает решения, принятые на заседаниях административной комиссии, а также протоколы заседаний административной 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 административной комиссии, в установленные сроки;
- 6) осуществляет иные полномочия, отнесенные к его компетенции.

3.2. Заместитель председателя административной комиссии:

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

3.3. Ответственный секретарь административной комиссии:

- 1) осуществляет подготовку заседаний административной комиссии;
- 2) осуществляет организационное и техническое обслуживание деятельности административной комиссии;
- 3) ведет делопроизводство административной комиссии, отвечает за учет и сохранность документов административной комиссии;
- 4) оповещает членов административной 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 административную комиссию, а также их подготовку для рассмотрения на заседании административной комиссии;
- 6) ведет и подписывает протоколы заседаний административной комиссии, а также решений, принимаемые административной комиссией;
- 7) выполняет поручения председателя административной комиссии, его заместителя;

8) осуществляет иные полномочия, отнесенные к его компетенции.

4. Полномочия членов административной комиссии

Члены административной комиссии:

- 1) участвуют в подготовке заседаний административной комиссии;
- 2) предварительно, до заседания административной 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 административной комиссией;
- 5) составляют протоколы об административных правонарушениях, согласно статье 12.2. Закона Краснодарского края 23.07.2003 № 608-КЗ «Об административных правонарушениях»;
- 6) осуществляют иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством.

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

5. Досрочное прекращение полномочий членов административной комиссии

Полномочия члена административной комиссии досрочно прекращаются решением Совета Голубицкого сельского поселения Темрюкского района, в случаях:

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

6. Порядок работы административной комиссии

6.1. Дела об административных правонарушениях рассматриваются административной комиссией на заседаниях, которые проводятся с периодичностью, обеспечивающей соблюдение сроков рассмотрения дел об административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

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

6.3. В своей деятельности, комиссия руководствуется Конституцией РФ, Кодексом РФ об административных правонарушениях, Законом Краснодарского края от 23.07.2003 № 608-КЗ «Об административных правонарушениях» и настоящим положением.

7. Порядок организационного и материально-технического обеспечения

деятельности административной комиссии

7.1. Обеспечение административной комиссии средствами связи, оргтехникой, канцелярскими товарами и другими расходными материалами осуществляет администрация Голубицкого сельского поселения Темрюкского района.

7.2. 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.

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

7.4. 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.

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

