



**СОВЕТ ПРИВОЛЬНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
КАНЕВСКОГО РАЙОНА**

**РЕШЕНИЕ**

от

ст-ца Привольная

№

**Об административной комиссии  
Приволенского сельского поселения Каневского района**

В целях приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством, в соответствии с протестом прокуратуры Каневского района от 18.08.2016 № 702/3-2016/5809, Совет Приволенского сельского поселения Каневского района р е ш и л :

1. Создать административную комиссию на срок полномочий Совета Приволенского сельского поселения Каневского района третьего созыва.

2. Утвердить положение об административной комиссии Приволенского сельского поселения Каневского района согласно приложения № 1.

3. В связи с кадровыми перестановками и изменением в штатном расписании утвердить новый состав административной комиссии Приволенского сельского поселения Каневского района согласно приложения № 2.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Совета Приволенского сельского поселения Каневского района по вопросам благоустройства, ЖКХ, архитектуры и градостроительства.

5. Считать утратившим силу:

- решение Совета Приволенского сельского поселения Каневского района от 30 сентября 2016 года № 88 «Об административной комиссии Приволенского сельского поселения Каневского района»;

6. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

Председатель Совета Приволенского  
сельского поселения Каневского района

П.В.Разумов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к решению Совета  
Привольненского сельского  
поселения Каневского района  
от №

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об административной комиссии**  
**Привольненского сельского поселения Каневского района**

1. Административная комиссия Привольненского сельского поселения Каневского района (далее - административная комиссия) создается Советом Привольненского сельского поселения Каневского района по представлению главы Привольненского сельского поселения Каневского района.

2. Административная комиссия создается в составе председателя, его заместителя, ответственного секретаря и иных членов административной комиссии на срок полномочий Совета Привольненского сельского поселения Каневского района.

Председатель, заместитель председателя административной комиссии назначаются из числа лиц, замещающих муниципальные должности муниципальной службы Привольненского сельского поселения Каневского района.

Административную комиссию возглавляет председатель, который по должности является заместителем главы Привольненского сельского поселения Каневского района. Во время отсутствия председателя административной комиссии ее работой руководит заместитель председателя комиссии.

В состав административной комиссии входят депутаты Совета Привольненского сельского поселения Каневского района.

Численный состав административной комиссии составляет семь человек.

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

3. Председатель 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. Заместитель председателя административной комиссии:

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

5. 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.

6. 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.

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

7. Материально-техническое обеспечение деятельности административной комиссии возлагается на администрацию Привольненского сельского поселения Каневского района.

8. Административная комиссия имеет печать и бланки со своим наименованием.

9. Административная комиссия не является юридическим лицом.

10. Административная комиссия ведет учет своей работы в письменном

виде в соответствующих журналах.

11. Каждый протокол об административном правонарушении, направляемый на рассмотрение административной комиссии, регистрируется под индивидуальным номером в качестве входящего документа.

12. 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.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к решению Совета  
Привольненского сельского  
поселения Каневского района  
от №

**СОСТАВ**  
**административной комиссии**  
**Привольненского сельского поселения Каневского района**

Председатель комиссии:

Д.С. Ерофеев - заместитель главы Привольненского сельского поселения Каневского района

Заместитель председателя:

Я.Г.Гуденко - начальник общего отдела администрации Привольненского сельского поселения Каневского района

Ответственный секретарь:

Е.А. Степанченко - юрист администрации Привольненского сельского поселения Каневского района

Члены комиссии:

О.Н. Левченко - Ведущий специалист общего отдела администрации Привольненского сельского поселения

М.С. Садковская - инженер-землеустроитель администрации Привольненского сельского поселения

А.Н.Прудникова - депутат от Сельского десятимандатного избирательного округа №2

О.В. Карпенко - депутат от Привольного десятимандатного избирательного округа №1