Совет муниципального образования муниципальный округ город Горячий Ключ Краснодарского края восьмой созыв

Р Е Ш Е Н И Е

от 30 октября 2026 года № 123

город Горячий Ключ

О внесении изменений в решение Совета муниципального образования муниципальный округ город Горячий Ключ Краснодарского края от 27 февраля 2026 года № 48 «Об утверждении Положения об административной комиссии муниципального образования муниципальный округ город Горячий Ключ Краснодарского края»

В соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Законом Краснодарского края от 14 декабря 2006 года № 1144-КЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципального образования Краснодарского края отдельными государственными полномочиями по образованию и организации деятельности административных комиссий», статьёй 11.3 Закона Краснодарского края от 23 июля 2003 года № 608-КЗ «Об административных правонарушениях», в целях всестороннего рассмотрения дел об административных правонарушениях, Совет муниципального образования муниципальный округ город Горячий Ключ Краснодарского края Р Е Ш И Л:

1. Внести изменения в решение Совета муниципального образования муниципальный округ город Горячий Ключ Краснодарского края от 27 февраля 2026 года № 48 «Об утверждении Положения об административной комиссии муниципального образования муниципальный округ город Горячий Ключ Краснодарского края» (далее Решение) изложив Приложение к Решению в новой редакции.

2. Отделу информационной политики и средств массовой информации администрации муниципального образования муниципальный округ город Горячий Ключ Краснодарского края (Севрюк А.В.) обеспечить официальное опубликование настоящего решения в соответствии с действующим законодательством.

3. Настоящее решение вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Исполняющий обязанности
главы города Горячий Ключ

_____Ю.В. Барышева

Исполняющий обязанности
председателя Совета г. Горячий Ключ

_____ Н.Н. Кильганкин

Приложение к решению Совета муниципального образования муниципальный округ город Горячий Ключ Краснодарского края от 30.10.2026 № 123

«Приложение к решению Совета муниципального образования муниципальный округ город Горячий Ключ Краснодарского края от 27 февраля 2026 года № 48

ПОЛОЖЕНИЕ
об административной комиссии муниципального образования муниципальный округ город Горячий Ключ Краснодарского края.

1. **Правовой статус административной комиссии.**

1.1. Административная комиссия муниципального образования муниципальный округ город Горячий Ключ Краснодарского края (далее – административная комиссия) создается решением Совета муниципального образования муниципальный округ город Горячий Ключ Краснодарского края по представлению главы города Горячий Ключ на срок полномочий Совета муниципального образования муниципальный округ город Горячий Ключ Краснодарского края в соответствии с Федеральным законом от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», 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», статьёй 11.3 Закона Краснодарского края от 23 июля 2003 года № 608-КЗ «Об административных правонарушениях», Уставом муниципального образования муниципальный округ город Горячий Ключ Краснодарского края.

1.2. Административная комиссия является постоянно действующим коллегиальным органам, создаваемым для рассмотрения дел об административных правонарушениях, предусмотренных законом Краснодарского края от 23 июля 2003 года № 608-КЗ «Об административных правонарушениях».

1.3. Административная комиссия создается при администрации муниципального образования муниципальный округ город Горячий Ключ Краснодарского края и действует в пределах границ муниципального образования муниципальный округ город Горячий Ключ Краснодарского края.

1.4. Административная комиссия имеет удостоверение члена административной комиссии, печать, штампы и бланки со своим наименованием согласно настоящему Положению об административной

комиссии муниципального образования муниципальный округ город Горячий Ключ Краснодарского края (далее - Положение).

1.5. Члену административной комиссии выдается соответствующее удостоверение, которое подлежит возврату в случае прекращения полномочий члена административной комиссии.

1.6. Административная комиссия не является юридическим лицом.

1.7. Деятельность административной комиссии основывается на принципах законности, независимости ее членов, гласности, равенства физических и юридических лиц перед законом, презумпции невиновности, свободного обсуждения и коллективного решения вопросов.

1.8. Административная комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, 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» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, настоящим Положением.

2. Порядок работы административной комиссии.

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

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

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

2.4. В случае равенства голосов, принятым считается решение, за которое проголосовал председатель административной комиссии.

3. Порядок создания административной комиссии и состав административной комиссии.

3.1. Административные комиссии создаются решением Совета муниципального образования муниципальный округ город Горячий Ключ Краснодарского края по представлению главы города Горячий Ключ Краснодарского края в составе председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря и иных членов административной комиссии на срок полномочий представительного органа муниципального образования.

3.2. Председатель, заместитель председателя и ответственный секретарь административной комиссии назначаются из числа лиц, замещающих должности муниципальной службы.

3.3. Численный состав административной комиссии устанавливается в количестве 7 членов.

3.4. Полномочия действующего состава административной комиссии прекращаются с момента формирования нового состава административной комиссии.

4. Требования, предъявляемые к членам административной комиссии.

4.1. Членом административной комиссии может быть назначен гражданин Российской Федерации, достигший 21 года, имеющий, высшее образование, выразивший в письменной форме свое согласие на включение его в состав административной комиссии.

4.2. Ответственный секретарь административной комиссии должен иметь высшее юридическое образование.

4.3. Не может быть назначено членом административной комиссии лицо, 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.

5. Полномочия председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря и членов административной комиссии.

5.1. 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 отчетные документы о деятельности административной комиссии в установленные сроки;

осуществляет иные полномочия, отнесенные к его компетенции.

5.2. Заместитель председателя административной комиссии:

выполняет поручения председателя административной комиссии;

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

5.3 В случае отсутствия председателя и заместителя председателя административной комиссии на заседании административной комиссии из числа ее членов избирается временно исполняющий обязанности председателя

административной комиссии. Ответственный секретарь административной комиссии не может быть избран временно исполняющим обязанности председателя административной комиссии.

5.4. 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.

5.5. В период отсутствия ответственного секретаря административной комиссии на заседании комиссии из числа ее членов избирается временно исполняющий обязанности ответственного секретаря административной комиссии. Председатель и заместитель председателя административной комиссии не могут быть избраны временно исполняющим обязанности ответственного секретаря административной комиссии.

5.6. 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.

6. Досрочное прекращение полномочий членов административной комиссии.

6.1. Полномочия члена административной комиссии досрочно прекращаются представительным органом муниципального образования 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;

совершения лицом, являющимся членом административной комиссии, деяния, порочащего честь и достоинство члена административной комиссии;

смерти члена административной комиссии;

в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

7. Порядок рассмотрения административной комиссией дел об административных правонарушениях.

7.1. Порядок рассмотрения административной комиссией дел об административных правонарушениях регламентируется Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

7.2. Дело об административном правонарушении рассматривается в открытом заседании, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

7.3. Заседания административной комиссии открывает и ведет председатель административной комиссии, в случае его временного отсутствия заместитель председателя.

7.4. Основанием для рассмотрения дела служит протокол об административном правонарушении, составленный уполномоченным лицом в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Законом Краснодарского края от 23 июля 2003 г. № 608-КЗ «Об административных правонарушениях».

7.5. При рассмотрении дела об административном правонарушении составляется протокол заседания, который подписывается председателем и ответственным секретарем.

7.6. Виновность лица в совершении административного правонарушения устанавливается на основании данных, указанных в протоколе о совершении нарушения, иных материалах дела и данных, полученных при рассмотрении дела на заседании административной комиссии.

7.7. Рассмотрев дело об административном правонарушении, административная комиссия выносит постановление об административном наказании (штраф, предупреждение) или о прекращении производства по делу.

7.8. Постановление административной комиссии принимается простым большинством голосов членов комиссии, присутствовавших на заседании.

7.9. Постановление по делу об административном правонарушении объявляется немедленно по окончании рассмотрения дела.

7.10. Постановление по делу об административном правонарушении подписывается председательствующим и ответственным секретарем.

7.11. Первый экземпляр постановления административной комиссии вместе с делом об административном правонарушении хранится у ответственного секретаря административной комиссии.

7.17. Копия постановления в течение трех дней вручается нарочно или направляется почтой лицу, в отношении которого оно вынесено, о чем делается соответствующая запись в деле.

8. Порядок обжалования и опротестования постановления по делу об административном правонарушении.

8.1. Порядок обжалования и опротестования постановления по делу об административном правонарушении регламентируется Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

9. Порядок исполнения постановления о наложении административного штрафа.

9.1. Исполнение постановлений по делам об административных правонарушениях, вынесенных комиссией, их вступление в законную силу и пересмотр осуществляется в порядке и в сроки, установленные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

9.2. При неисполнении лицом, привлеченным к административной ответственности обязанности по уплате штрафа в установленный срок, ответственный секретарь административной комиссии, в течении 5 дней направляет в адрес лица, уполномоченного на составление протокола информацию по факту неуплаты административного штрафа в срок лицом, привлеченным к административной ответственности.

9.3. Лицо, уполномоченное на составление протокола по факту неуплаты административного штрафа, от имени административной комиссии, с соблюдением установленных сроков, выполняет мероприятия, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях по привлечению виновного лица к административной ответственности по факту неуплаты административного штрафа в установленный срок.

9.4. Перечень лиц, уполномоченных на составление протокола по факту неуплаты административного штрафа утверждается отдельным решением Совета.

10. Финансирование расходов по образованию и организации деятельности административной комиссии.

10.1. Финансирование расходов по образованию и организации деятельности административных комиссий регламентируется Законом Краснодарского края от 14 декабря 2006 года № 1144-КЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципального образования Краснодарского края отдельными государственными полномочиями по образованию и организации деятельности административных комиссий».

10.2. Порядок выплаты компенсации членам административной комиссии, являющимся муниципальными служащими устанавливается отдельным правовым актом Совета муниципального образования муниципальный округ город Горячий Ключ Краснодарского края.

УДОСТОВЕРЕНИЕ
члена административной комиссии муниципального образования муниципальный округ город Горячий Ключ Краснодарского края.

Лицевая сторона удостоверения

	Муниципальное образование муниципальный округ город Горячий Ключ Краснодарского края УДОСТОВЕРЕНИЕ ЧЛЕНА АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ

Левая часть внутренней стороны удостоверения

Правая часть внутренней стороны удостоверения

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ УДОСТОВЕРЕНИЕ №_____ _____ _____ _____ М.П. Выдано: «____»_____20__ года Председатель административной комиссии_____ (подпись ФИО)	Муниципальное образование муниципальный округ город Горячий Ключ Краснодарского края _____ (должность) _____ (название комиссии) _____ (дата и номер решения Совета) Настоящее удостоверение подлежит возврату при прекращении полномочий

Описание удостоверения
члена административной комиссии муниципального образования

муниципальный округ город Горячий Ключ Краснодарского края.

Удостоверение члена административной комиссии муниципального образования муниципальный округ город Горячий Ключ Краснодарского края (далее - удостоверение) представляет собой книжку размером 6,5х20 см (в развернутом виде), обложка которой изготовлена из материала красного (бордового) цвета. Внутренние вклейки удостоверения выполнены из бумаги светло розового цвета.

В правой части лицевой стороны удостоверения в верхней части расположено изображение герба муниципального образования муниципальный округ город Горячий Ключ Краснодарского края, выполненное тиснением фольгой золотистого цвета, под ним - надпись золотистого цвета в две строки «УДОСТОВЕРЕНИЕ ЧЛЕНА АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ» (высота букв не менее 5 мм).

В левой части внутренней стороны удостоверения в верхней части по центру расположена надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ, герб», под ней по центру расположена надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ №____», под которой левее вклеивается фотография (анфас) 3х4 см., ниже - надпись «М.П.». Справа от фотографии размещены три горизонтальных линий, для внесения ФИО члена административной комиссии, ниже в две строки расположен текст «Выдано: «___»_____ 20___ года», еще с ниже в две строки расположен текст «Председатель административной комиссии» далее располагается подпись и ФИО председателя административной комиссии.

В правой части внутренней стороны удостоверения в верхней части расположено изображение герба муниципального образования муниципальный округ город Горячий Ключ Краснодарского края, ниже расположены слова «Муниципальное образование муниципальный округ город Горячий Ключ Краснодарского края», ниже размещена горизонтальная линия, под которой написано («должность»), еще ниже размещена горизонтальная линия, под которой расположен текст («наименование комиссии»), еще ниже размещена горизонтальная линия, под которой расположен текст «(дата и номер решения Совета)», еще ниже слева в две строки расположен текст «Настоящее удостоверение подлежит возврату при прекращении полномочий».

Печать, штампы и бланк административной комиссии муниципального образования муниципальный округ город Горячий Ключ Краснодарского края.

1. Печати, штампы и бланк административной комиссии могут использоваться непосредственно для осуществления деятельности административной комиссии.

2. Печати, штампы и бланки административной комиссии должны храниться у ответственного секретаря административной комиссии в соответствии с действующим законодательством.

3. Пришедшие в негодность и утратившие значение печати, штампы административных комиссий подлежат уничтожению в установленном порядке.

4. При оформлении постановлений административных комиссий используется простая мастичная печать.

Печать административной комиссии муниципального образования муниципальный округ город Горячий Ключ Краснодарского края.

1. Печать имеет форму круга диаметром 45 мм. Текст по кругу в две строки: «АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ГОРОД ГОРЯЧИЙ КЛЮЧ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ». В центре расположен герб муниципального образования муниципальный округ город Горячий Ключ Краснодарского края, ниже расположен текст: «ГОРОДСКАЯ АДМИНИСТРАТИВНАЯ КОМИССИЯ».

Бланк административной комиссии муниципального образования муниципальный округ город Горячий Ключ Краснодарского края.

1. Формат бланка – А4 (210 х 297).
2. Расположение в верхнем левом углу.
3. Сверху расположен герб муниципального образования муниципальный округ город Горячий Ключ Краснодарского края, полное наименование муниципального образования муниципальный округ город Горячий Ключ Краснодарского края, справочные данные об городской административной комиссии: почтовый индекс, адрес, номер телефона, E-mail, дата и регистрационный номер документа, ссылка на регистрационный номер и дату документа.
4. Образец бланка.



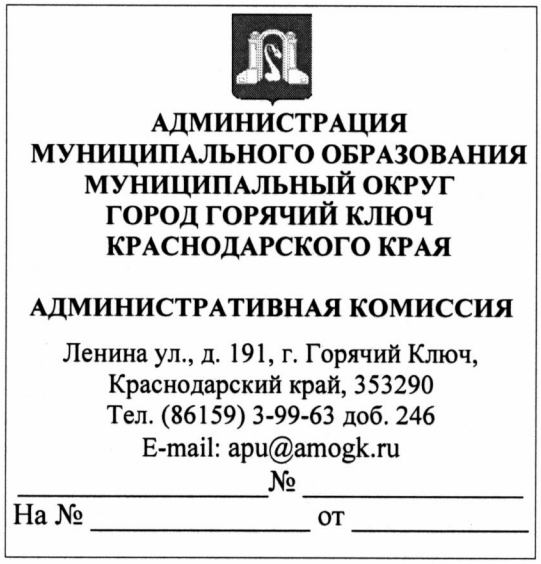
АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ГОРОД ГОРЯЧИЙ КЛЮЧ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

АДМИНИСТРАТИВНАЯ КОМИССИЯ
Ленина ул., д. 191, г. Горячий Ключ,
Краснодарский край, 353290
Тел. (86159) 3-99-63 доб. 246
E-mail: apu@amogk.ru
_____№ _____
На № _____ от _____

Штампы административной комиссии муниципального образования муниципальный округ город Горячий Ключ Краснодарского края.

1. Штамп угловой прямоугольной формы, со сторонами размером 55 на 70 мм. Сверху по центру расположен герб муниципального образования муниципальный округ город Горячий Ключ Краснодарского края, ниже расположен текст в пять строк: «АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ГОРОД ГОРЯЧИЙ КЛЮЧ», еще ниже расположен текст в две строки: «ГОРОДСКАЯ АДМИНИСТРАТИВНАЯ КОМИССИЯ», еще ниже расположены справочные данные об городской административной комиссии: почтовый индекс, адрес, номер телефона, E-mail, дата и регистрационный номер документа, ссылка на регистрационный номер и дату документа.

Образец штампа



2. Штамп для почтовых отправлений, прямоугольной формы со сторонами размером 25 на 60 мм, по центру расположена надпись: «АДМИНИСТРАТИВНОЕ ПИСЬМО», ниже в две строки расположен текст «срок хранения в почтовом отделении 7 дней, плата за хранение не взимается».



Начальник правового управления
администрации г. Горячий Ключ В.В. Назарс».

Начальник правового управления
администрации г. Горячий Ключ В.В. Назарс