**АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01.02.2018 № 9

Об утверждении Регламента работы административной

комиссии Первомайского района

(изм. в редакции от 13.04.2021 № 67)

В соответствии с законами Томской области от 24.11.2009 № 260-ОЗ «Об административных комиссиях в Томской области» и от 24.11.2009 № 261-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по созданию и обеспечению деятельности административной комиссии в Томской области»,

Постановляю:

1. Утвердить Регламент работы административной комиссии муниципального образования «Первомайский район» согласно приложению № 1.

2. Утвердить письменное согласие лица, предлагаемого в состав административной комиссии Первомайского района согласно приложению №2.

3. Утвердить заявление об исключении из состава административной комиссии Первомайского района согласно приложению №3.

4. Признать утратившими силу постановления Главы Администрации Первомайского района от 30.12.2009 № 206 «Об утверждении регламента работы административной комиссии Муниципального образования «Первомайский район», от 22.04.2010 № 69 «О внесении изменений в постановление Главы Первомайского района от 30.12.2009 № 206 «Об утверждении регламента работы административной комиссии Муниципального образования «Первомайский район», от 20.05.2010 № 101 «О внесении изменений в постановление Главы Первомайского района от 30.12.2009 № 206 «Об утверждении регламента работы административной комиссии Муниципального образования «Первомайский район», от 01.09.2011 № 183а «О внесении изменений в постановление Главы Первомайского района от 30.12.2009 № 206 «Об утверждении регламента работы административной комиссии Муниципального образования «Первомайский район», от 17.06.2011 № 128 «О внесении изменений в постановление Главы Первомайского района от 30.12.2009 № 206 «Об утверждении регламента работы административной комиссии Муниципального образования «Первомайский район», от 16.10.2012 № 300 «О внесении изменений в постановление Главы Первомайского района от 30.12.2009 № 206 «Об утверждении регламента работы административной комиссии Муниципального образования «Первомайский район», от 10.10.2013 № 210 «О внесении изменений в постановление Главы Первомайского района от 30.12.2009 № 206 «Об утверждении регламента работы административной комиссии Муниципального образования «Первомайский район», от 19.03.2014 № 37 «О внесении изменений в постановление Главы Первомайского района от 30.12.2009 № 206 «Об утверждении регламента работы административной комиссии Муниципального образования «Первомайский район», от 11.08.2014 № 135 «О внесении изменений в постановление Главы Первомайского района от 30.12.2009 № 206 «Об утверждении регламента работы административной комиссии Муниципального образования «Первомайский район», 11.09.2014 № 154 «О внесении изменений в постановление Главы Первомайского района от 30.12.2009 № 206 «Об утверждении регламента работы административной комиссии Муниципального образования «Первомайский район», от 09.10.2014 № 183 «О внесении изменений в постановление Главы Первомайского района от 30.12.2009 № 206 «Об утверждении регламента работы административной комиссии Муниципального образования «Первомайский район», от 26.12.2014 № 261 «О внесении изменений в постановление Главы Первомайского района от 30.12.2009 № 206 «Об утверждении регламента работы административной комиссии Муниципального образования «Первомайский район», от 29.06.2015 № 127 «О внесении изменений в постановление Главы Первомайского района от 30.12.2009 № 206 «Об утверждении регламента работы административной комиссии Муниципального образования «Первомайский район», от 05.10.2015 № 206 «О внесении изменений в постановление Главы Первомайского района от 30.12.2009 № 206 «Об утверждении регламента работы административной комиссии Муниципального образования «Первомайский район», от 14.12.2015 № 284 «О внесении изменений в постановление Главы Первомайского района от 30.12.2009 № 206 «Об утверждении регламента работы административной комиссии Муниципального образования «Первомайский район», от 16.11.2016 № 325 «О внесении изменений в постановление Главы Первомайского района от 30.12.2009 № 206 «Об утверждении регламента работы административной комиссии Муниципального образования «Первомайский район», от 29.11.2016 № 337 «О внесении изменений в постановление Главы Первомайского района от 30.12.2009 № 206 «Об утверждении регламента работы административной комиссии Муниципального образования «Первомайский район», от 27.02.2017 № 46 «О внесении изменений в постановление Главы Первомайского района от 30.12.2009 № 206 «Об утверждении регламента работы административной комиссии Муниципального образования «Первомайский район», от 28.04.2017 № 91 «О внесении изменений в постановление Главы Первомайского района от 30.12.2009 № 206 «Об утверждении регламента работы административной комиссии Муниципального образования «Первомайский район» и от 08.08.2017 № 167 «О внесении изменений в постановление Главы Первомайского района от 30.12.2009 № 206 «Об утверждении регламента работы административной комиссии Муниципального образования «Первомайский район».

5. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2018 г.

6. Настоящее постановление опубликовать в газете «Заветы Ильича» и разместить на официальном сайте Администрации Первомайского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (http://pmr.tomsk.ru/).

7. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Первомайского района И.И. Сиберт

С.Е. Люфкеич

 8382(45)21453

Приложение № 1 к постановлению

 Администрации Первомайского района

от 01.02.2018 № 9

РЕГЛАМЕНТ

 РАБОТЫ АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ

ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА

Регламент работы Административной комиссии Первомайского района (далее - Регламент) разработан в соответствии с законами Томской области от 24.11.2009 N 260-ОЗ "Об административных комиссиях в Томской области", и от 24.11.2009 N 261-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по созданию и обеспечению деятельности административных комиссий в Томской области", Уставом муниципального образования «Первомайский район» и определяет состав и порядок организации работы Административной комиссии Первомайского района.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административная комиссия Первомайского района (далее - административная комиссия) является постоянно действующим коллегиальным органом по рассмотрению дел об административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Томской области об административных правонарушениях и отнесенных к её компетенции.

1.2. Контроль за деятельностью административной комиссии осуществляет Глава Первомайского района.

1.3. В своей деятельности административная комиссия руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, Уставом Томской области и законодательством Томской области.

1.4. Административная комиссия не является юридическим лицом.

1.5. 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.

1.6. Административная комиссия имеет круглую печать, штампы и бланки со своим наименованием.

1.7. При подготовке документов административная комиссии не вправе использовать официальные символы Первомайского района.

1.8. Административная комиссия ежеквартально отчитывается перед Администрацией Томской области о проделанной работе.

2. ЦЕЛИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ЗАДАЧИ АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ

2.1. Административная комиссия создается в целях рассмотрения дел об административных правонарушениях в соответствии с подведомственностью дел, предусмотренной действующим законодательством об административных правонарушениях.

2.2. Задачами административной комиссии являются всестороннее, полное, объективное и своевременное выяснение обстоятельств каждого дела об административном правонарушении, разрешение его в соответствии с действующим законодательством, обеспечение исполнения вынесенного постановления, а также выявления причин и условий, способствующих совершению административных правонарушений.

3. СОСТАВ АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ

3.1. Административная комиссия создается сроком на 4 года, ее персональный и численный состав утверждается распоряжением Администрации Первомайского района.

3.2. Членами Административной комиссии могут быть дееспособные граждане Российской Федерации, достигшие совершеннолетия, не имеющие судимости.

Члены Административной комиссии, за исключением ответственного секретаря, осуществляют свои полномочия без отрыва от основной деятельности.

3.3. Председатель Административной комиссии и заместитель председателя Административной комиссии назначаются распоряжением Администрации Первомайского района при утверждении состава Административной комиссии.

3.4. Ответственный секретарь Административной комиссии осуществляет свои полномочия на постоянной профессиональной основе.

Ответственный секретарь административной комиссии должен иметь юридическое образование.

3.5. В период отсутствия председателя Административной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Административной комиссии. В случае отсутствия председателя и заместителя председателя Административной комиссии заседание Административной комиссии в качестве председательствующего проводит один из членов Административной комиссии, избранный из числа присутствующих членов комиссии.

3.6. В случае отсутствия ответственного секретаря Административной комиссии его обязанности исполняет Председатель Административной комиссии, имеющий юридическое образование.

3.9. Срок полномочий члена Административной комиссии, начинается со дня включения его в состав Административной комиссии и прекращается с момента начала работы Административной комиссии нового состава.

3.10. Полномочия члена Административной комиссии прекращаются Главой Первомайского района досрочно в следующих случаях:

1) подачи письменного заявления на имя Главы Первомайского района о выходе из состава комиссии;

2) прекращения гражданства Российской Федерации;

3) вступления в отношении него в законную силу обвинительного приговора суда;

4) признания его решением суда, вступившим в законную силу, недееспособным, ограниченно дееспособным, безвестно отсутствующим или умершим;

5) систематического невыполнения обязанностей, выразившегося в уклонении более трех раз подряд без уважительных причин от работы в заседаниях Административной комиссии;

6) его смерти;

7) ликвидации Административной комиссии в порядке, установленном Законом Томской области от 24.11.2009 N 260-ОЗ "Об административных комиссиях в Томской области".

3.11. Глава Первомайского района не позднее чем в течение 30 дней со дня досрочного прекращения полномочий члена Административной комиссии назначает нового члена Административной комиссии.

4. ПОЛНОМОЧИЯ ЧЛЕНОВ АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ

4.1. Председатель Административной комиссии:

1) осуществляет руководство деятельностью Административной комиссии;

2) председательствует на заседаниях Административной комиссии и организует её работу;

3) участвует в голосовании при вынесении постановления или определения по делу об административном правонарушении;

4) созывает заседания административной комиссии, в том числе при необходимости - внеочередные, доводит до сведения членов административной комиссии время и место проведения заседаний.

5) осуществляет контроль за соблюдением сроков рассмотрения дел об административных правонарушениях, установленных действующим законодательством;

6) вносит от имени административной комиссии предложения органам государственной власти Томской области, органам местного самоуправления Первомайского района по вопросам профилактики правонарушений;

7) представляет административную комиссию в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, должностными лицами, гражданами и их объединениями, юридическими лицами без доверенности.

8) оказывает содействие членам административной комиссии в осуществлении ими своих полномочий.

9) обеспечивает соблюдение требований законодательства при рассмотрении дел, иных вопросов компетенции Административной комиссии.

10) подписывает протоколы о рассмотрении дел об административных правонарушениях, постановления и определения по делам об административных правонарушениях, отчеты о результатах работы Административной комиссии, иные документы Административной комиссии.

11) в случае необходимости и при отсутствии заместителя председателя, поручает исполнение обязанностей председательствующего в заседании Административной комиссии одному из членов Административной комиссии. Поручение на проведение заседания Административной комиссии оформляется отдельным документом и удостоверяется подписью председателя Административной комиссии.

12) осуществляет руководство подготовкой заседаний административной комиссии и дел, выносимых на рассмотрение административной комиссией.

13) в случае необходимости и при отсутствии заместителя председателя поручает исполнение обязанностей председательствующего в заседании административной комиссии одному из членов административной комиссии. Поручение на проведение заседания административной комиссии оформляется отдельным документом и удостоверяется подписью председателя административной комиссии.

14) выполняет иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством.

4.2. Заместитель председателя административной комиссии:

1) выполняет поручения председателя административной комиссии;

2) исполняет обязанности председателя административной комиссии в его отсутствие;

3) участвует в голосовании при вынесении постановления или определения по делу об административном правонарушении;

4) осуществляет иные полномочия, установленные для члена административной комиссии.

4.3. Ответственный секретарь административной комиссии:

1) выполняет поручения председателя административной комиссии;

2) участвует в голосовании при вынесении постановления или определения по делу об административном правонарушении;

3) принимает меры по организационному обеспечению деятельности административной комиссии;

4) организует предварительную подготовку дела об административном правонарушении к рассмотрению на заседаниях административной комиссии;

5) осуществляет техническое обслуживание работы административной комиссии;

6) ведёт делопроизводство;

7) готовит и направляет сопроводительные документы, повестки, приглашения, иные документы (за исключением процессуальных решений административной комиссии) в органы государственной власти, органы местного самоуправления, гражданам и юридическим лицам за подписью председателя административной комиссии;

8) составляет протокол заседания административной комиссии о рассмотрении дела об административном правонарушении;

9) оформляет постановления и определения по делу об административном правонарушении;

10) в порядке, предусмотренном действующим законодательством, направляет постановления по делу об административном правонарушении для исполнения;

11) осуществляет подготовку отчетов об исполнении Администрацией Первомайского района переданных государственных полномочий по форме, утвержденной Администрацией Томской области, а также по запросам Администрации Томской области;

13) по поручению председателя административной комиссии осуществляет подготовку ответов по обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц по вопросам деятельности административной комиссии;

14) заверяет копии документов, в том числе приобщаемых к делам об административных правонарушениях;

15) оповещает председателя административной комиссии, заместителя председателя административной комиссии, членов административной комиссии о дате, времени и месте проведения заседаний административной комиссии;

16) в случаи неуплаты административного штрафа по вынесенным административной комиссией постановлений о назначении административного наказания в срок, предусмотренный Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, ответственный секретарь административной комиссии перенаправляет данное постановление по делу об административном правонарушении в орган, должностному лицу, уполномоченным приводить его в исполнение;

17) систематизирует, анализирует и обобщает результаты работы административной комиссии, в том числе по жалобам (заявлениям) физических и юридических лиц, протестам прокуроров на принятые решения административной комиссии;

18) выполняет иные полномочия по поручению председателя административной комиссии и в соответствии с настоящим Регламентом.

4.4. Члены административной комиссии:

1) участвуют в рассмотрении дела об административном правонарушении;

2) участвуют в голосовании при вынесении постановления или определения по делу об административном правонарушении;

3) вносят предложения по рассматриваемому делу об административном правонарушении;

4) в отсутствие ответственного секретаря административной комиссии осуществляют его полномочия по поручению председателя административной комиссии в порядке и на условиях, установленных настоящим Регламентом.

5. ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ КОМИССИЙ

5.1. Организационное и правовое обеспечение деятельности административной комиссии осуществляется ответственным секретарем.

5.2. Заседания административной комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в месяц.

5.3. Административная комиссия правомочна рассматривать дела об административных правонарушениях, если на заседании присутствует не менее половины ее состава.

5.4. Дела рассматриваются персонально по каждому лицу, в отношении которого ведется дело об административном правонарушении.

5.5. Заседание административной комиссии ведет председательствующий в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5.6. Председательствующий в заседании вправе поручить члену комиссии, ответственному секретарю комиссии выполнение отдельных функций, предусмотренных законодательством при рассмотрении дела об административном правонарушении.

5.7. Основанием для рассмотрения дела об административном правонарушении является поступивший в административную комиссию протокол об административном правонарушении, постановление прокурора о возбуждении дела об административном правонарушении составленный (вынесенное) в соответствии с федеральным законом.

5.8. Председатель административной комиссии:

5.8.1. Осуществляет проверку правильности и полноты оформления дел.

5.9. Ответственный секретарь комиссии:

5.9.1. Ведет протокол о рассмотрении дела об административном правонарушении в соответствии с требованиями, установленными Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

5.9.2. Вручает копию постановления по делу об административном правонарушении под расписку физическому лицу или законному представителю физического лица, или законному представителю юридического лица, в отношении которых оно вынесено, а также потерпевшему, либо высылает указанным лицам в течение трех дней со дня вынесения указанного постановления.

5.9.3. Вносит в постановление по делу об административном правонарушении отметку о дне вступления его в законную силу.

5.9.4. Осуществляет контроль и учет исполнения вынесенных административной комиссией постановлений по делам об административных правонарушениях.

5.10. Для рассмотрения наиболее важных неотложных вопросов (важного неотложного вопроса) по инициативе одного из членов административной комиссии председателем комиссии может быть созвано внеочередное заседание административной комиссии.

5.11. Извещение членов административной комиссии, заинтересованных лиц о причине созыва внеочередного заседания административной комиссии, о времени и месте его проведения, по поручению председателя комиссии, осуществляется ответственным секретарем комиссии.

5.12. Постановления и определения по делам об административных правонарушениях принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

5.13. Голосование в заседаниях административной комиссии открытое.

5.14. Перед началом голосования председательствующий на заседании оглашает проекты решений по вопросам, поставленным на голосование, в порядке их поступления.

5.15. Обсуждение и голосование по принимаемому постановлению или определению по делу об административном правонарушении проводятся административной комиссией в отсутствие физического лица или законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, а также иных лиц, участвующих в рассмотрении дела.

5.16. При решении вопросов на заседании административной комиссии каждый член комиссии обладает одним голосом.

При равенстве голосов голос председательствующего на заседании административной комиссии является решающим.

5.17. После окончания подсчета голосов председательствующий в заседании административной комиссии объявляет членам административной комиссии результаты голосования по поставленным на голосование вопросам.

5.18. При несогласии с принятым решением член административной комиссии вправе подготовить письменные возражения, которые приобщаются к материалам дела.

5.19. Протокол о рассмотрении дела об административном правонарушении подписывается председательствующим на заседании административной комиссии и секретарем заседания.

5.20. Дела об административных правонарушениях хранятся ответственным секретарем комиссии до истечения сроков давности, предусмотренных законодательством.

5.21. Протокол о рассмотрении дела об административном правонарушении и иные материалы дела представляются для ознакомления прокурору, иным лицам в установленном действующим законодательством порядке.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

АДМИНИСТРАТИВНЫХ КОМИССИЙ

6.1. Дела об административных правонарушениях, иная переписка по ним принимаются и хранятся ответственным секретарем административной комиссии, либо членами административной комиссии, их замещающими, через структурное подразделение Администрации Первомайского района, ответственное за организацию делопроизводства, до окончания сроков хранения.

Решение об уничтожении дел, иной переписки по ним принимается членами административной комиссии на заседании с составлением акта уничтожения, который хранится в течение 3 (трех) лет.

6.2. Вскрытие корреспонденции, направленной в адрес административной комиссии по делам об административных правонарушениях, осуществляется ответственным секретарем административной комиссии, лицом, его замещающим.

6.3. Отправляемая корреспонденция по делам об административных правонарушениях передается в структурное подразделение Администрации Первомайского района, ответственное за организацию делопроизводства, в закрытом (запечатанном) виде.

6.4. Учет и регистрацию документов по делам об административных правонарушениях осуществляет ответственный секретарь административной комиссии.

6.5. Корреспонденция, поступающая в орган Администрации Первомайского района, не связанная с делами об административных правонарушениях, учитывается и регистрируется в порядке, установленном муниципальными правовыми актами Администрации Первомайского района.

6.6. Получение и направление корреспонденции осуществляются структурным подразделением Администрации Первомайского района, ответственным за организацию делопроизводства, без вскрытия отправлений, за исключением корреспонденции, указанной в 6.5 настоящего Регламента.

6.7. Дела об административных правонарушениях, а также электронно-вычислительная техника (компьютеры) с электронными базами учета административных правонарушений и лиц, их совершивших, должны находиться в месте (комнате, кабинете), исключающем несанкционированный доступ и ознакомление с ними лиц, не являющихся членами административной комиссии, без уведомления ответственного секретаря комиссии.

6.8. Порядок учета, регистрации корреспонденции, формы учета, в том числе книг, журналов и т.д., определяются муниципальными правовыми актами Администрации Первомайского района.

6.9. Дела об административных правонарушениях хранятся ответственным секретарем комиссии 5 (пять) лет. Протоколы о рассмотрении дел об административных правонарушениях хранятся 3 (три) года.

6.10. При прекращении в установленном порядке деятельности административной комиссии, дела, документы передаются для хранения в структурное подразделение Администрации Первомайского района, ответственное за организацию делопроизводства, до истечения сроков хранения, в соответствии с номенклатурой дел.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Исполнение постановлений по делам об административных правонарушениях, вынесенных административной комиссией, осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

6.2. Административная комиссия при принятии решений по делам об административных правонарушениях самостоятельна.

6.3. Обжалование постановлений, вынесенных административной комиссий, осуществляется в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

6.4. Контроль исполнения настоящего Регламента осуществляет Глава Первомайского района, заместитель Главы Первомайского района по Управлению делами, а также председатель административной комиссии.

Приложение № 2 к постановлению

Администрации Первомайского района

от 01.02.2018 № 9

 Главе Первомайского района

И.И. Сиберт

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Письменное согласие

лица, предлагаемого в состав административной комиссии

Первомайского района

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, даю письменное согласие на

участие в работе административной комиссии в качестве члена

административной комиссии.

 С законами Томской области:

 - от 24.11.2009 N 260-ОЗ "Об административных комиссиях в Томской области",

 - от 24.11.2009 N 261-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по созданию и обеспечению деятельности административных комиссий в Томской области"

 ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Права и обязанности члена административной комиссии мне разъяснены, к уголовной или административной ответственности не привлекался.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата, подпись, фамилия и инициалы)

Приложение № 3 к постановлению

Администрации Первомайского района

 от 01.02.2018 № 9

Главе Первомайского района

 И.И. Сиберт

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

 Прошу исключить меня из состава Административной комиссии Первомайского района.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата, подпись, фамилия и инициалы)