Администрация Александровского сельсовета

Боготольский район

Красноярский край

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 «25» декабря 2017 г. с. Александровка № 43- п

Об утверждении регламента работы административной комиссии муниципального образования Александровский сельсовет.

В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", статьей 7 Закона Красноярского края от 23.04.2009 N 8-3168 "Об административных комиссиях в Красноярском крае", статьями 1, 4 Закона Красноярского края от 23.04.2009 N 8-3170 "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований края государственными полномочиями по созданию и обеспечению деятельности административных комиссий", руководствуясь Решением Александровского сельского совета депутатов от 05.05.2016г. № 7-25 «Об утверждении административной комиссии муниципального Александровского сельсовета»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить [Регламент](#Par30) работы административной комиссии муниципального образования Александровский сельсовет согласно приложению.

2. Постановление вступает в силу в день, следующий за днём официального опубликования в общественно-политической газете «Земля Боготольская» и подлежит размещению на официальном сайте Боготольского района в сети Интернет.

 3. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Александровского сельсовета Н.И.Никишина

 Утвержден Постановлением

 администрации

 Александровского сельсовета

 от 25 декабря 2017 № 43-п

Регламент работы Административной комиссии

муниципального образования Александровского сельсовета

Статья 1. Общие положения

1. Административная комиссия муниципального образования Александровский сельсовет (далее – Комиссия) создаётся Александровским сельским Советом по представлению Главы сельсовета и является постоянно действующим коллегиальным органом, состоящим из 9 человек, для рассмотрения дел об административных правонарушениях в пределах полномочий, установленных законами Красноярского края «Об административных правонарушениях», «Об административных комиссиях в Красноярском крае», «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований края государственными полномочиями по созданию и обеспечению деятельности административных комиссий».
2. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях», «Об административных комиссиях в Красноярском крае», «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований края государственными полномочиями по созданию и обеспечению деятельности административных комиссий», Регламентом работы Административной комиссии муниципального образования Александровский сельсовет (далее – Регламент).
3. Задачами Комиссии являются всестороннее, полное, объективное и своевременное рассмотрение дел об административных правонарушениях, разрешение их в строгом соответствии с законодательством, выявление причин и условий, способствующих совершению административных правонарушений.
4. Комиссия действует на основании Регламента, утверждённого Александровским сельским Советом.
5. Права и обязанности членов Комиссии устанавливаются Законом Красноярского края «Об административных комиссиях в Красноярском крае».

Статья 2. Форма работы Комиссии

 1.Дела об административных правонарушениях рассматриваются Комиссией на заседаниях. Заседания являются основной формой работы Комиссии. Заседания административных комиссий проводятся по мере поступления в комиссии материалов об административных правонарушениях, с периодичностью, обеспечивающей соблюдение сроков рассмотрения дел об административных правонарушениях, установленных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

 2. Ответственный секретарь комиссии с учетом сроков и порядка рассмотрения дел об административных правонарушениях, установленных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, извещает председателя, заместителя председателя, членов комиссии и лиц, участвующих в производстве по делу об административном правонарушении, о дате, времени и месте рассмотрения дела не менее чем за 2 (два) рабочих дня до дня заседания комиссии с использованием любых доступных средств связи, позволяющих контролировать получение информации лицом, которому она направлена. В случае отсутствия ответственного секретаря комиссии о дате, времени и месте рассмотрения дела членов комиссии и лиц, участвующих в производстве по делу об административном правонарушении, извещает председатель или заместитель председателя комиссии.

 3. На заседаниях Комиссии вправе присутствовать депутаты Александровского сельского Совета, участковый уполномоченный полиции Александровский сельсовета и иные лица по приглашению председателя Комиссии, если их участие в заседании Комиссии признано необходимым.

 4.Производство по делам об административных правонарушениях осуществляется Комиссией в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

 5. Заседание административной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от числа членов комиссии.

Статья 3. Ведение делопроизводства при рассмотрении дел

об административных правонарушениях

1. Для решения вопросов, отнесённых законодательством Красноярского края к компетенции Комиссии, в обязательном порядке ведётся следующая документация:
2. журнал (журналы) регистрации поступающих на рассмотрение Комиссии протоколов об административных правонарушениях с отражением в нём вынесенного по каждому рассмотренному делу постановления Комиссии и результатов исполнения;
3. протоколы заседаний Комиссии;
4. постановления (определения, представления) по делам об административных правонарушениях, вынесенные Комиссией;

Председателем Комиссии может быть предусмотрено ведение и иной документации, способствующей улучшению организации работы Комиссии.

1. Протоколы и другие материалы об административных правонарушениях направляются в Комиссию уполномоченными на то лицами.
2. Поступающие в Комиссию протоколы об административных правонарушениях подлежат регистрации в журнале учёта поступающих документов.
3. Бланки протоколов заседаний Комиссии, постановлений по делам об административных правонарушениях хранятся у секретаря Комиссии и выдаются с регистрацией в журнале.
4. Протоколы заседаний Комиссии и постановления по делам об административных правонарушениях должны иметь порядковые номера, которые им присваиваются при регистрации в журналах учёта. Журналы учёта должны храниться у секретаря и должны быть прошнурованы, пронумерованы и скреплены печатью.
5. Документы Комиссии хранятся согласно номенклатуре дел в соответствии с правилами делопроизводства в Администрации Александровского сельсовета.

Статья 4. Заключительные положения

1. В целях профилактики и предупреждения административных правонарушений Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти, органами местного самоуправления, правоохранительными органами, иными органами и организациями, гражданами и их объединениями.
2. Информация об административных правонарушениях и лицах привлечённых к административной ответственности, подлежит обобщению и систематизации в форме статистического отчёта об административных правонарушениях и лицах, привлечённых к административной ответственности, предоставляется в Администрацию Александровского сельсовета, а также в исполнительный орган государственной власти Красноярского края, реализующий политику в сфере административных отношений.
3. Статистический отчёт об административных правонарушениях и лицах, привлечённых к административной ответственности, подписывается председателем, заместителем председателя Комиссии, после чего предоставляется в исполнительный орган государственной власти Красноярского края, реализующий политику в сфере административных отношений, ежеквартально не позднее двадцатого числа месяца, следующего за отчётным периодом.
4. Обеспечение деятельности Комиссии, включая материально-техническое обеспечение, осуществляется Администрацией Александровского сельсовета за счёт средств, передаваемых из краевого бюджета.