|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ГЛАВА**  **ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО –**  **ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **ГОРОД ЗЕЛЕНОГОРСК**  **КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**  **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** | | | | |
| 08.11.2023 | г. Зеленогорск | | № | 53-пг |
|  | |

Об утверждении Регламента

работы административной

комиссии города Зеленогорска

В соответствии со статьей 7 Закона Красноярского края от 23.04.2009 № 8-3168 «Об административных комиссиях в Красноярском крае», руководствуясь Уставом города Зеленогорска Красноярского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Регламент работы административной комиссии города Зеленогорска согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление Главы ЗАТО г. Зеленогорска от 21.01.2019 № 2-пг «Об утверждении Регламента работы административной комиссии г. Зеленогорска».
3. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его опубликования в газете «Панорама».
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы ЗАТО г. Зеленогорск по жилищно-коммунальному хозяйству, архитектуре и градостроительству.

Глава ЗАТО г. Зеленогорск М.В. Сперанский

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение  к постановлению  Главы ЗАТО г. Зеленогорск  от 08.11.2023 № 53-пг |

**Регламент**

**работы административной комиссии города Зеленогорска**

1. Общие положения
   1. Настоящий регламент определяет порядок созыва заседаний административной комиссии города Зеленогорска (далее – комиссия) и их периодичность, а также ведение делопроизводства в комиссии.
   2. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом, создаваемым Администрацией ЗАТО г. Зеленогорск для рассмотрения дел об административных правонарушениях и составления протоколов об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных Законом Красноярского края «Об административных правонарушениях» на срок полномочий Главы ЗАТО г. Зеленогорск.
   3. Комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законами и иными нормативными правовыми актами органов государственной власти Российской Федерации и Красноярского края, муниципальными правовыми актами г. Зеленогорска, настоящим регламентом.
   4. Правовой основой деятельности комиссии является Закон Красноярского края «Об административных комиссиях в Красноярском крае».
2. Порядок созыва заседаний и их периодичность
   1. Заседания комиссии созываются председателем комиссии по мере поступления протоколов об административных правонарушениях с периодичностью, обеспечивающей соблюдение установленных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях сроков рассмотрения дел об административных правонарушениях, но не реже двух раз в месяц.
   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 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 или временной невозможности выполнения им своих обязанностей о дате, времени и месте рассмотрения дела об административном правонарушении извещает один из членов комиссии по решению председателя комиссии.

* 1. В случае невозможности участия в заседании комиссии председатель, заместитель председателя и члены комиссии обязаны за один рабочий день до дня заседания комиссии уведомить об этом ответственного секретаря комиссии с использованием любых доступных средств связи, позволяющих контролировать получение им информации.

1. Делопроизводство комиссии
   1. Дела об административных правонарушениях, переписка по ним принимаются и хранятся ответственным секретарем комиссии до окончания сроков хранения.
   2. Ответственный секретарь комиссии осуществляет:

* вскрытие корреспонденции, направленной в адрес комиссии;
* учет и регистрацию документов по делам об административных правонарушениях;
* хранение круглой печати, штампов, бланков комиссии;
* ведение журналов учета.
  1. Дела об административных правонарушениях, а также компьютер с электронными базами учета административных правонарушений и лиц их совершивших находятся в кабинете ответственного секретаря комиссии, исключающем несанкционированный доступ и ознакомление с ними лиц, не являющихся членами комиссии, без уведомления ответственного секретаря комиссии.
  2. Не позднее пяти рабочих дней со дня вступления в законную силу постановления по делу об административном правонарушении, комиссия направляет администратору доходов местного бюджета следующие сведения: данные о гражданине, должностном или юридическом лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, с указанием даты вынесения постановления; информацию о статье Закона Красноярского края «Об административных правонарушениях», по которой вышеуказанные лица привлечены к административной ответственности; размер наложенного административного штрафа.
  3. Администратор доходов местного бюджета ежемесячно до 10-го числа месяца, следующего за отчетным, направляет информацию в комиссию о зачисленных суммах административных штрафов виде копий платежных поручений.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение  к Регламенту работы  административной комиссии города Зеленогорска |

Положение о печатях, штампах и бланках административной комиссии города Зеленогорска

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=3777A6C6BAE1F53DE322B8E3F3E6154B794D06303974A1128AB0257F4F070D30DEC489FC2FE9EB8AF6D09AF8AA6226832AA9GFE) Красноярского края от 23.04.2009 № 8-3168 «Об административных комиссиях в Красноярском крае» и определяет порядок изготовления, использования, хранения, а также описание печати, штампов и бланков административной комиссии города Зеленогорска (далее - комиссия).

1.2. Организация изготовления печати и штампов комиссии осуществляется Администрацией ЗАТО г. Зеленогорск в соответствии с постановлением Администрации ЗАТО г. Зеленогорск «Об утверждении Положения о печатях в Администрации ЗАТО г. Зеленогорск».

1.3. Комендант Администрации ЗАТО г. Зеленогорск выдает и ведет учет выдачи печати, штампов комиссии.

1.4. Ответственный секретарь административной комиссии города Зеленогорска несет ответственность и осуществляет контроль хранения и использования печатей, штампов и бланков комиссии.

1.5. Использование печатей, штампов и бланков комиссии осуществляется исключительно для деятельности комиссии.

1.6. Пришедшую в негодность и утратившую значение печать комиссии уничтожается на основании акта об уничтожении печати, подготовленного и подписанного ответственным секретарем административной комиссии города Зеленогорска и согласованного с заместителем Главы ЗАТО г. Зеленогорск, в непосредственном подчинении которого он находится.

2. Печать административной комиссии

2.1. Печать комиссии имеет форму круга диаметром 42 мм. Печать окаймлена правильным кругом диаметром 38 мм. Текст по кругу: «КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ ГОРОД ЗЕЛЕНОГОРСК». Внутри вышеуказанного круга, диаметром 30 мм, текст: «АДМИНИСТРАТИВНАЯ КОМИССИЯ». В центре внутреннего круга, диаметром 22 мм, изображен Герб города Зеленогорска.

2.3. Печать применяется для удостоверения подлинности подписи лица на бланках постановлений комиссии и для подтверждения соответствия копий документов подлинникам.

3. Штамп административной комиссии

3.1. Штампы комиссии (далее - штампы) - это печатные формы, имеющие прямоугольную форму, выполняющие функцию фиксирования события в виде оттиска.

3.2. Штампы применяются для проставления отметок о получении, регистрации, прохождения и исполнения документов, а также других отметок справочного характера.

4. Бланк административной комиссии

4.1. Описание бланка

Формат бланка - А4 (210 х 297).

Вариант расположения реквизитов - угловой.

Перечень реквизитов, печатаемых типографическим способом:

- справочные данные об административной комиссии: индекс предписания связи, адрес, номера телефонов председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, ответственного секретаря комиссии и факса;

- дата и регистрационный номер документа;

- ссылка на регистрационный номер и дату документа.

4.2. Образец бланка

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ**  **КОМИССИЯ**  **г. Зеленогорска**  ул. Мира, д.15 г. Зеленогорск  Красноярский край , 663690  Телефоны: (391-69) 95-106,  95-116,  95-209,  Факс: (391-69) 95-175 |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  На №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |