|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ГЛАВА**  **ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО –**  **ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **ГОРОДА ЗЕЛЕНОГОРСКА**  **КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**  **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** | | | | |
| 21.01.2019 | г. Зеленогорск | |  | 2-пг |
| Об утверждении Регламента работы административной комиссии г. Зеленогорска | |

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Регламент работы административной комиссии г. Зеленогорска согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление Главы ЗАТО г. Зеленогорска от 02.02.2017 № 1-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. Зеленогорска по жилищно-коммунальному хозяйству, архитектуре и градостроительству.

Глава ЗАТО г. Зеленогорска М.В. Сперанский

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение  к постановлению  Главы ЗАТО г. Зеленогорска  от 21.01.2019 № 2-пг |

**Регламент**

**работы административной комиссии г. Зеленогорска**

1. Общие положения
   1. Настоящий регламент определяет порядок созыва заседаний административной комиссии г. Зеленогорска (далее – комиссия) и их периодичность, а также ведение делопроизводства в комиссии.
   2. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом, создаваемым решением Совета депутатов ЗАТО г. Зеленогорска для рассмотрения дел об административных правонарушениях и составления протоколов об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных Законом Красноярского края «Об административных правонарушениях».
   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. В течение 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.