



**ГЛАВА  
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО –  
ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОДА ЗЕЛЕНОГОРСКА  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

21.07.2019

г. Зеленогорск

2-115

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,

**ПО С Т А Н О В Л Я Ю:**

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 № 2-115

## **Регламент работы административной комиссии г. Зеленогорска**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент определяет порядок созыва заседаний административной комиссии г. Зеленогорска (далее – комиссия) и их периодичность, а также ведение делопроизводства в комиссии.

1.2. 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».

1.3. 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.

1.4. Правовой основой деятельности комиссии является Закон Красноярского края «Об административных комиссиях в Красноярском крае».

### 2. Порядок созыва заседаний и их периодичность

2.1. 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.

2.2. 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.

2.3. 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.

### 3. Делопроизводство комиссии

3.1. Дела об административных правонарушениях, переписка по ним принимаются и хранятся ответственным секретарем комиссии до окончания сроков хранения.

3.2. 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.

3.3. Дела об административных правонарушениях, а также компьютер с электронными базами учета административных правонарушений и лиц их совершивших находятся в кабинете ответственного секретаря комиссии, исключая несанкционированный доступ и ознакомление с ними лиц, не являющихся членами комиссии, без уведомления ответственного секретаря комиссии.

3.4. 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.

3.5. Администратор доходов местного бюджета ежемесячно до 10-го числа месяца, следующего за отчетным, направляет информацию в комиссию о зачисленных суммах административных штрафов в виде копий платежных поручений.