|  |
| --- |
| **ГЛАВА****ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО –** **ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **ГОРОДА ЗЕЛЕНОГОРСКА** **КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ****П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** |
| 02.02.2017 |  г. Зеленогорск |   |  № 1-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 утратившими силу следующие постановления Главы ЗАТО г. Зеленогорска:
* от 08.04.2011 № 1-пг «Об утверждении Регламента административной комиссии г. Зеленогорска»;
* от 20.01.2012 № 1-пг «О внесении изменения в Регламент работы административной комиссии г. Зеленогорска, утвержденный постановлением главы ЗАТО г. Зеленогорска от 08.04.2011 № 1-пг».
1. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его опубликования в газете «Панорама».
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации ЗАТО г. Зеленогорска.

Глава ЗАТО г. Зеленогорска П.Е. Корчашкин

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложениек постановлениюГлавы ЗАТО г. Зеленогорскаот 02.02.2017 № 1-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, 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 в отношении данного лица; 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 по мере получения документов, свидетельствующих об уплате административных штрафов, направляет их копии в комиссию.