



**Администрация городского округа
город Нововоронеж
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 20.11.2015 г.

№ 1583

г. Нововоронеж

**Об утверждении регламента работы административной комиссии
городского округа город Нововоронеж
(в редакции постановления №29 от 21.01.2016; №179 от 20.02.2016)**

В целях организации деятельности административной комиссии городского округа город Нововоронеж, на основании Закона Воронежской области от 29.12.2009г. № 190-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Воронежской области отдельными государственными полномочиями по созданию и организации деятельности административных комиссий», а также в целях обеспечения эффективной деятельности административной комиссии городского округа город Нововоронеж, в соответствии с постановлением администрации городского округа город Нововоронеж от 29.09.2015 г. № 1302 «О вступлении в должность исполняющего обязанности главы администрации городского округа город Нововоронеж», руководствуясь ст.ст. 3, 43, 46 Устава городского округа город Нововоронеж,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить регламент работы административной комиссии городского округа город Нововоронеж, согласно приложению №1 к настоящему постановлению.
2. Со дня вступления в силу настоящего постановления признать утратившим силу Постановление администрации городского округа – город Нововоронеж от 06.05.2010г. № 965 «Об утверждении регламента административной комиссии городского округа – город Нововоронеж».
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования в газете «Вестник органов местного самоуправления городского округа город Нововоронеж».
4. Настоящее постановление опубликовать в газете «Вестник органов местного самоуправления городского округа город Нововоронеж».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа город Нововоронеж Муковнина А.Н.

И.о. главы администрации

С.А. Честикин

Приложение № 1
к постановлению администрации
городского округа город
Нововоронеж
от 20.11.2015г. № 1583
(в редакции постановления №179
от 20.02.2016)

РЕГЛАМЕНТ работы административной комиссии городского округа город Нововоронеж

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Регламент работы административной комиссии городского округа город Нововоронеж (далее – Регламент) устанавливает порядок осуществления административной комиссией городского округа город Нововоронеж (далее – Комиссия) своих полномочий при осуществлении производства по делам об административных правонарушениях, отнесенных к подведомственности административных комиссий законодательством РФ и Воронежской области об административных правонарушениях.

1.2. Комиссия является постоянно действующими коллегиальным органом, уполномоченным рассматривать дела об административных правонарушениях, отнесенных к ее компетенции Законом Воронежской области от 31.12.2003 г. № 74-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Воронежской области».

1.3. Срок полномочий Комиссии составляет пять лет со дня ее первого заседания.

1.4. Правовую основу деятельности Комиссии составляют Конституция Российской Федерации, Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях, федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Воронежской области, законы Воронежской области, нормативные правовые акты органов государственной власти Воронежской области, муниципальные правовые акты городского округа город Нововоронеж.

1.5. Комиссия создается, и ее состав утверждается правовым актом администрации городского округа город Нововоронеж.

1.6. Комиссия состоит из председателя Комиссии, его заместителя, ответственного секретаря Комиссии и иных членов комиссии. (в редакции постановления №179 от 20.02.2016)

1.7. Основной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости с периодичностью, обеспечивающей соблюдение сроков рассмотрения дел об административных правонарушениях, но не реже одного раза в месяц. Заседание административной комиссии считается правомочным, если в нем участвует не менее половины состава административной комиссии. (в редакции постановления №179 от 20.02.2016)

1.8. Производство по делам об административных правонарушениях осуществляется Комиссией в соответствии с требованиями законодательства РФ и Воронежской области об административных правонарушениях.

1.9. В обязательном порядке в Комиссии ведется журнально-картотечный учет выявленных Комиссией административных правонарушений и дел об административных правонарушениях, а также лиц, привлеченных к административной ответственности (в электронной форме и на бумажном носителе с сохранением резервной копии).

2. ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ И ЕЕ ЧЛЕНОВ

2.1. Полномочия Комиссии.

2.1.1. Комиссия осуществляет производство по делам об административных правонарушениях в пределах полномочий, установленных законодательством об административных правонарушениях.

2.1.2. Комиссия проводит анализ административных правонарушений, совершаемых на территории городского округа город Нововоронеж, и вносит в уполномоченные органы предложения по устранению причин, способствующих их совершению, а также осуществляет иные мероприятия по профилактике административных правонарушений.

2.1.3. В целях полного и объективного рассмотрения дел об административных правонарушениях Комиссия имеет право:

- запрашивать необходимые материалы и информацию от организаций всех организационно-правовых форм и форм собственности;
- приглашать должностных лиц и граждан для получения сведений по вопросам, относящимся к их компетенции;
- взаимодействовать с органами государственной власти, органами местного самоуправления и общественными объединениями по вопросам, относящимся к их компетенции.

2.2. Полномочия председателя Комиссии:

- осуществляет руководство деятельностью административной комиссии и организует ее работу в соответствии с административным законодательством, законодательством Воронежской области;
 - планирует деятельность Комиссии;
 - представляет Комиссию во взаимоотношениях с государственными органами, органами местного самоуправления, общественными объединениями, организациями;
 - назначает заседания Комиссии и организует подготовку к ним;
 - председательствует на заседаниях Комиссии;
 - подписывает решения, принятые на заседаниях Комиссии, а также протоколы заседаний Комиссии;
 - направляет в уполномоченные государственные органы, контролирующие процесс осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий, запрашиваемую ими информацию и отчетные документы о деятельности Комиссии в установленные сроки;
 - осуществляет иные полномочия, отнесенные к его компетенции.
- ### 2.3. Полномочия заместителя председателя Комиссии:
- выполняет поручения председателя Комиссии;

- исполняет обязанности председателя Комиссии в его отсутствие или при невозможности выполнения им своих обязанностей.

2.4. Полномочия ответственного секретаря Комиссии:

- осуществляет организационное и техническое обслуживание деятельности Комиссии;
- ведет делопроизводство Комиссии, отвечает за учет и сохранность документов Комиссии;
- осуществляет подготовку заседаний Комиссии, отвечает за учет и сохранность документов Комиссии;
- оповещает членов Комиссии и лиц, участвующих в производстве по делу об административном правонарушении, о времени и месте рассмотрения дела;
- осуществляет прием и регистрацию документов и материалов, поступающих в Комиссию, а также их подготовку для рассмотрения на заседании Комиссии;
- ведет и подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- ведет формы первичного учета;
- обеспечивает подготовку и оформление в соответствии с требованиями, установленными Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, вынесенных Комиссией решений;
- обеспечивает вручение (рассылку) вынесенных Комиссией решений лицам, в отношении которых они вынесены, их законным представителям и потерпевшим;
- принимает меры для обращения к исполнению вынесенных постановлений о назначении административных наказаний;
- составляет протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 20.25 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях
- осуществляет иные полномочия, отнесенные к его компетенции.

2.5. В случае отсутствия ответственного секретаря административной комиссии один из членов административной комиссии по поручению председательствующего в заседании составляет протокол заседания административной комиссии и подписывает его. (в редакции постановления №179 от 20.02.2016)

2.6. Полномочия членов Комиссии

- участвуют в подготовке заседаний Комиссии;
- предварительно, до заседания Комиссии, знакомятся с материалами дел об административных правонарушениях, поступившими на ее рассмотрение;
- вносят председателю административной комиссии предложения об отложении рассмотрения дела при необходимости дополнительного выяснения обстоятельств дела;
- участвуют в рассмотрении дел и принятии решений Комиссией;
- осуществляют иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством;
- составляют протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 20.25 Кодекса Российской Федерации об

административных правонарушениях. (в редакции постановления №29 от 21.01.2016; №179 от 20.02.2016)

2.7. Члены Комиссии обладают равными правами при рассмотрении дела об административном правонарушении.

3. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ ПО ДЕЛУ ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ

3.1. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины состава Комиссии. (в редакции постановления №179 от 20.02.2016)

3.2. Решение по делу об административном правонарушении принимается Комиссией путем голосования, простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии. (в редакции постановления №179 от 20.02.2016)

3.3. Процессуальные документы и решения Комиссии оформляются в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.4. При рассмотрении дела об административном правонарушении ответственным секретарем Комиссии ведется протокол заседания Комиссии в соответствии с требованиями ч. 2 ст. 29.8 КоАП.

3.5. Ответственность за полное, достоверное и объективное содержание протокола заседания Комиссии несет ответственный секретарь Комиссии.

3.6. Протокол заседания Комиссии подписывается председательствующим на заседании Комиссии и ответственным секретарем Комиссии.

4. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В КОМИССИИ

4.1. Делопроизводство в Комиссии осуществляется ответственным секретарем Комиссии.

4.2. Основными принципами ведения делопроизводства являются принцип сохранения индивидуального номера дела об административном правонарушении, присвоенного при его первоначальной регистрации, а так же единообразие процессуальных документов и документов регистрации дел об административных правонарушениях.

4.3. Учету подлежат все дела об административных правонарушениях.

4.4. Дела об административных правонарушениях регистрируются в журнале учета дел об административных правонарушениях.

4.5. После рассмотрения дела об административном правонарушении ответственный секретарь номерует и подшивает документы в хронологическом порядке, а также делает опись документов.

4.6. На обложке административного дела указываются наименование административной комиссии, номер дела, фамилия, имя, отчество физического лица, фамилия, имя, отчество и должность должностного лица либо наименование юридического лица, в отношении которого осуществляется производство по делу об административном правонарушении, квалификация

дела в соответствии со статьей Закона Воронежской области от 31.12.2003 г. № 74-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Воронежской области», дата поступления и дата рассмотрения дела об административном правонарушении.

4.7. В Комиссии ведутся журналы учета дел об административных правонарушениях и учета лиц, привлеченных к административной ответственности.

4.8. Журналы учетов должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Комиссии. Срок хранения журналов и дел об административных правонарушениях соответствует сроку полномочий действующего состава Комиссии, после чего указанные документы подлежат сдаче в архив администрации городского округа город Нововоронеж.