**АДМИНИСТРАЦИЯ КРИВОШЕИНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26.01.2012 г. № 28

с. Кривошеино

Томской области

Об утверждении Регламента работыадминистративных комиссий

муниципального образованияКривошеинский район*(в редакции постановлений*

*Администрации Кривошеинского района от 21.11.2014 № 789; от 17.03.2016 № 90)*

Всоответствие с Законом Томской области «Об административных комиссиях в Томской области» от 24.11.2009 № 261-03

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить «Регламент работы административных комиссий муниципального образования Кривошеинский район» в новой редакции.

2.Постановление «Об утверждении Регламента работы административных комиссий» от 22.01.2010 № 37 считать утратившим силу.

3.Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя Главы Кривошеинского района по социальным вопросам – управляющего делами администрации Поляруша А.Н

Глава Кривошеинского района

(Глава Администрации) А.В.Разумников

Приложение

кПостановлению Администрации
Кривошеинского района 26.01.2012 г.№ 28

**РЕГЛАМЕНТ**

**работы административных комиссий муниципального**

**образования Кривошеинский район**

Настоящий Регламент разработан в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Кодексом Томской области об административных правонарушениях, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законами Томской области от 24.11.2009 № 260-ОЗ «Об административных комиссиях в Томской области», № 261-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по созданию и обеспечению деятельности административных комиссий в Томской области», Уставом Кривошеинского района и определяет порядок деятельности административных комиссий муниципального образования Кривошеинский район.

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административные комиссии являются постоянно действующими коллегиальными органами, создаваемыми в порядке, установленном законами Томской области, для рассмотрения дел об административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Томской области об административных правонарушениях и отнесенных к их компетенции.

1.2.На территории Кривошеинского района осуществляют деятельность три административные комиссии: в с. Кривошеино, рассматривающая административные правонарушения, совершенные на территории Кривошеинского, Новокривошеинского, Пудовского, Петровского сельских поселений; в с. Володино, рассматривающая административные правонарушения, совершенные на территории Володинского, Иштанского сельских поселений; в с. Красный Яр, рассматривающая административные правонарушения, совершенные на территории Красноярского сельского поселения (далее - административные комиссии).

1.3. Деятельность административных комиссий основывается на принципах законности, независимости ее членов, гласности, равенства физических и юридических лиц перед законом, презумпции невиновности, свободного обсуждения и коллективного решения вопросов.

1.4. Административные комиссии руководствуются в своей деятельности законодательством Российской Федерации, законами Томской области.

 1.5. Административные комиссии имеют единую круглую печать и штемпель.*(в редакции постановления Администрации Кривошеинского района от 21.11.2014 № 789)*

 1.6. Административные комиссии не являются органами Администрации Кривошеинского района и осуществляет свою деятельность в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законами Томской области.*(в редакции постановления Администрации Кривошеинского района от 17.03.2016 № 90)*

 1.7. Административные комиссии не являются юридическими лицами.*(в редакции постановления Администрации Кривошеинского района от 17.03.2016 № 90)*

**2. ЦЕЛИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ЗАДАЧИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ КОМИССИЙ**

2.1. Административные комиссии создаются в целях рассмотрения дел об административных правонарушениях, совершенных на территории Кривошеинского района.

2.2. Задачами административных комиссий являются всестороннее, полное, объективное и своевременное выяснение обстоятельств каждого дела об административном правонарушении, разрешение его в соответствии с действующим законодательством, обеспечение исполнения вынесенного постановления, а также выявления причин и условий, способствующих совершению административных правонарушений.

**3. СОСТАВ АДМИНИСТРАТИВНЫХ КОМИССИЙ**

3.1. Персональный и численный состав административных комиссий при их создании, при наличии письменного согласия лиц, предлагаемых в состав комиссий, определяется постановлением Администрации Кривошеинского района.

Всоставадминистративныхкомиссийвходят:председатель,заместительпредседателя,ответственныйсекретарь,члены комиссии.

3.2. Членами административных комиссий могут быть дееспособные граждане Российской Федерации, достигшие совершеннолетия, не имеющие судимости, а также не подвергнутые административному наказанию.

3.3. Председатели административных комиссий и их заместители избираются из состава членов административных комиссий открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссий.

3.4. Ответственный секретарь комиссии входит в ее персональный состав на профессиональной постоянной основе.

3.5. Срок полномочий члена административных комиссий составляет 4 года, начинается со дня включения его в состав административных комиссий и прекращается с момента начала работы административных комиссий нового состава.

3.6. Полномочия члена административных комиссий прекращаются Администрацией Кривошеинского района досрочно в следующих случаях:

1) подачи письменного заявления на имя Главы Кривошеинского района о выходе из состава комиссии;

2) прекращения гражданства Российской Федерации;

3) вступления в отношении него в законную силу обвинительного приговора суда, постановления о назначении административного наказания;

4) признания его решением суда, вступившим в законную силу, недееспособным, ограниченно дееспособным, безвестно отсутствующим или умершим;

5) систематического невыполнения обязанностей, выразившегося в уклонении более трёх раз подряд без уважительных причин от работы в заседаниях административных комиссий;

6) его смерти;

7) ликвидации административной комиссии в порядке, установленном Законом Томской области от 24.11.2009 N 260-ОЗ "Об административных комиссиях в Томской области".

3.7. Администрация Кривошеинского не позднее чем в течение 30 дней со дня досрочного прекращения полномочий члена административной комиссии назначает нового члена административной комиссии.

**4. ПОЛНОМОЧИЯ ЧЛЕНОВ АДМИНИСТРАТИВНЫХ КОМИССИЙ**

**4.1. Председатель административной комиссии:**

4.1.1. Осуществляет руководство деятельностью административной комиссии.

4.1.2. Председательствует на заседаниях административной комиссии и организует ее работу.

4.1.3. Участвует в голосовании при вынесении постановления или определения по делу об административном правонарушении.

4.1.4. Вносит от имени административной комиссии предложения органам государственной власти Томской области, органам местного самоуправления по вопросам профилактики административных правонарушений.

4.1.5. Представляет административную комиссию в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, должностными лицами, гражданами и их объединениями, юридическими лицами без доверенности.

4.1.6. Осуществляет руководство подготовкой заседаний административной комиссии и дел, выносимых на рассмотрение административной комиссией.

4.1.7. Обеспечивает соблюдение требований законодательства при рассмотрении дел, иных вопросов компетенции административной комиссии.

4.1.8. Оказывает содействие членам административной комиссии в осуществлении ими своих полномочий.

4.1.9. Подписывает протоколы о рассмотрении дел об административных правонарушениях, постановления и определения по делам об административных правонарушениях, отчеты о результатах работы административной комиссии, иные документы административной комиссии.

4.1.10. Назначает время и дату рассмотрения, дел поступивших в административную комиссию.

4.1.11. В случае необходимости и при отсутствии заместителя председателя поручает исполнение обязанностей председательствующего в заседании административной комиссии одному из членов административной комиссии. Поручение на проведение заседания административной комиссии оформляется отдельным документом и удостоверяется подписью председателя административной комиссии.

4.1.12. Решает иные вопросы компетенции административной комиссии.

**4.2. Заместитель председателя административной комиссии:**

4.2.1. Выполняет поручения председателя административной комиссии.

4.2.2. Исполняет обязанности председателя административной комиссии в его отсутствие.

4.2.3. Участвует в голосовании при вынесении постановления или определения по делу об административном правонарушении.

4.2.4. Осуществляет иные полномочия, установленные для члена административной комиссии.

**4.3. Ответственный секретарь комиссии:**

4.3.1. Выполняет поручения председателя административной комиссии.

4.3.2. Участвует в голосовании при вынесении постановления или определения по делу об административном правонарушении.

4.3.3. Принимает меры по организационному обеспечению деятельности административной комиссии.

4.3.4. Организует предварительную подготовку дела об административном правонарушении к рассмотрению на заседании административной комиссии.

4.3.5. Осуществляет техническое обслуживание работы административной комиссии.

4.3.6. Ведет делопроизводство.

4.3.7. Готовит и направляет сопроводительные документы, повестки, приглашения, иные документы (за исключением процессуальных решений административной комиссии) в органы государственной власти, органы местного самоуправления, гражданам и юридическим лицам за своей подписью.

4.3.8. Систематизирует, анализирует и обобщает результаты работы административной комиссии, в том числе по жалобам (заявлениям) физических и юридических лиц, протестам прокуроров на принятые решения административной комиссии.

4.3.9. Готовит проекты постановлений и определений, выносимых по делам об административных правонарушениях.

4.3.10. Готовит отчет административной комиссии о проделанной работе за определенный период.

4.3.11. Осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Регламентом.

**4.4. Члены административной комиссии**:

4.4.1. Участвуют в рассмотрении дела об административном правонарушении.

4.4.2. Участвуют в голосовании при вынесении постановления или определения по делу об административном правонарушении.

4.4.3. Вносят предложения по рассматриваемому делу об административном правонарушении.

4.4.4. В отсутствие ответственного секретаря административной комиссии осуществляют его полномочия по поручению председателя административной комиссии в порядке и на условиях, установленных настоящим Регламентом.

4.4.5. Осуществляют иные полномочия в соответствии с настоящим Регламентом.

**5. ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ КОМИССИЙ**

5.1. Организационное обеспечение деятельности административных комиссий осуществляется ответственным секретарем.

 5.2. Заседания административных комиссий проводятся: в административной комиссии с.Кривошеино по четвергам с 11 часов 00 минут местного времени во вторую и четвертую неделю месяца, за исключением выходных или нерабочих праздничных дней; в административной комиссии с.Красный Яр по вторникам с 16 часов 00 минут местного времени во вторую и четвертую неделю месяца, за исключением выходных или нерабочих праздничных дней; в административной комиссии с.Володино по средам с 15 часов 00 минут местного времени во вторую и четвертую неделю месяца, за исключением выходных или нерабочих праздничных дней. *(в редакции постановления Администрации Кривошеинского района от 17.03.2016 № 90)*

5.3 Ответственный секретарь административной комиссии уведомляет членов административной комиссии о дате, времени и месте проведения заседания административной комиссии не менее чем за 3 дня до дня проведения заседания административной комиссии.

5.4. Основанием для рассмотрения дела об административном правонарушении являются поступившие в административную комиссию протокол об административном правонарушении, постановление прокурора о возбуждении дела об административном правонарушении, составленный (вынесенное) в соответствии с федеральным законодательством.

5.5. Административная комиссия правомочна рассматривать дела об административных правонарушениях, если на заседании присутствует не менее половины ее состава.

5.6. Дела рассматриваются персонально по каждому лицу, в отношении которого ведется дело об административном правонарушении.

5.7. Заседание административной комиссии ведет председательствующий в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5.8. Председательствующий в заседании вправе поручить члену комиссии, ответственному секретарю комиссии выполнение отдельных функций, предусмотренных законодательством при рассмотрении дела об административном правонарушении.

5.9. Ответственный секретарь комиссии:

5.9.1. Осуществляет проверку правильности и полноты оформления дел.

5.9.2. Предоставляет проекты постановлений и определений, выносимых административной комиссией, а также справочные материалы членам административной комиссии.

5.9.3. Осуществляет контроль соблюдения сроков при производстве по делам об административных правонарушениях, установленных действующим законодательством.

5.9.4. Ведет протокол о рассмотрении дела об административном правонарушении в соответствии с требованиями, установленными Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

5.9.5. Вручает копию постановления по делу об административном правонарушении под расписку физическому лицу или законному представителю физического лица, или законному представителю юридического лица, в отношении которых оно вынесено, а также потерпевшему по его просьбе либо высылает указанным лицам в течение трех дней со дня вынесения указанного постановления.

5.9.6. Вносит в постановление по делу об административном правонарушении отметку о дне вступления его в законную силу.

5.9.7. Осуществляет контроль и учет исполнения вынесенных административной комиссией постановлений по делам об административных правонарушениях.

5.9.8. Направляет постановление по делу об административном правонарушении в орган, должностному лицу, уполномоченным приводить его в исполнение.

5.9.9. Осуществляет иные функции, определенные законодательством, настоящим Регламентом.

5.10. Для рассмотрения наиболее важных неотложных вопросов (важного неотложного вопроса) по инициативе одного из членов административной комиссии председателем комиссии может быть созвано внеочередное заседание административной комиссии.

5.11. Извещение членов административной комиссии, заинтересованных лиц о причине созыва внеочередного заседания административной комиссии, о времени и месте его проведения, по поручению председателя комиссии, осуществляется ответственным секретарем комиссии.

5.12. Постановления и определения по делам об административных правонарушениях принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии, подписываются председательствующим в заседании и заверяется печатью комиссии.*(в редакции постановления Администрации Кривошеинского района от 21.11.2014 № 789)*

5.13. Голосование в заседаниях административной комиссии открытое.

5.14. Перед началом голосования председательствующий на заседании оглашает проекты решений по вопросам, поставленным на голосование, в порядке их поступления.

5.15. Обсуждение и голосование по принимаемому постановлению или определению по делу об административном правонарушении проводятся административной комиссией в отсутствие физического лица или законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, а также иных лиц, участвующих в рассмотрении дела.

5.16. При решении вопросов на заседании административной комиссии каждый член комиссии обладает одним голосом.

При равенстве голосов голос председательствующего на заседании административной комиссии является решающим.

5.17. После окончания подсчета голосов председательствующий в заседании административной комиссии объявляет членам административной комиссии результаты голосования по поставленным на голосование вопросам.

5.18. При несогласии с принятым решением член административной комиссии вправе подготовить письменные возражения, которые приобщаются к материалам дела.

5.19. Протокол о рассмотрении дела об административном правонарушении подписывается председательствующим на заседании административной комиссии и секретарем заседания.

5.20. Дела об административных правонарушениях хранятся ответственным секретарем комиссии до истечения сроков давности, предусмотренных законодательством (три года). Протоколы о рассмотрении дел об административных правонарушениях хранятся (пять лет).

**6. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА АДМИНИСТРАТИВНЫХ**

**КОМИССИЙ**

*(в редакции постановления Администрации Кривошеинского района от 17.03.2016 № 90)*

6.1.Дела об административных правонарушениях, иная переписка по ним принимаются и хранятся ответственным секретарем административной комиссии, либо членами административной комиссии, его замещающими, через структурное подразделение Администрации Кривошеинского района, ответственное за организацию делопроизводства, до окончания сроков хранения.

Решение об уничтожении дел, иной переписки по ним принимается членами административных комиссий на заседании с составлением акта уничтожения, который хранится в течение 3 (трех) лет.

6.2. Вскрытие корреспонденции, направленной в адрес административных комиссии по делам об административных правонарушениях, осуществляется ответственным секретарем административной комиссии, лицом, его замещающим.

6.3.Отправляемая корреспонденция по делам об административных правонарушениях передается в структурное подразделение Администрации Кривошеинского района, ответственное за организацию делопроизводства, в закрытом (запечатанном) виде.

6.4.Учет и регистрацию документов по делам об административных правонарушениях осуществляет ответственный секретарь административной комиссии.

6.5.Дела об административных правонарушениях, а также электронно-вычислительная техника (компьютеры) с электронными базами учета административных правонарушений и лиц, их совершивших, должны находиться в месте (комнате, кабинете), исключающем несанкционированный доступ и ознакомление с ними лиц, не являющихся членами административной комиссии, без уведомления ответственного секретаря комиссии.

6.6.При прекращении в установленном порядке деятельности административных комиссий, дела, документы передаются для хранения в структурное подразделение Администрации Кривошеинского района, ответственное за организацию делопроизводства, до истечения сроков хранения, в соответствии с номенклатурой дел

**7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. Контроль за деятельностью административных комиссий осуществляет Администрация Кривошеинского района в лице Главы Администрации Кривошеинского района.

Ответственный секретарь ежеквартально представляет информацию о деятельности административных комиссий Главе Администрации Кривошеинского района.

Председатель комиссий 1 раз в полгода отчитывается о деятельности комиссий на заседании межведомственной комиссии по профилактике правонарушений.

7.2. Исполнение постановлений по делам об административных правонарушениях, вынесенных административными комиссиями, осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

7.3. Обжалование постановлений, вынесенных административными комиссиями, осуществляется в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

 7.4. Административные комиссии при принятии решений по делам об административных правонарушениях самостоятельны.*(в редакции постановления Администрации Кривошеинского района от 17.03.2016 № 90)*