Приложение 1

к постановлению

 Главы администрации

 Вассинского сельсовета

 Тогучинского района

Новосибирской области

 № 10 от 16.02.2012г.

**РЕГЛАМЕНТ**

**Работы административной комиссии Вассинского сельсовета**

 **Тогучинского района Новосибирской области**

**I.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Административная комиссия (далее – Комиссия) образована в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отдельными государственными полномочиями по созданию административных комиссий в целях рассмотрения дел об административных правонарушениях, предупреждения и пресечения административных правонарушений в различных сферах жизнедеятельности.

1.2 Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

1.3 Комиссия образуется решением местной администрации на срок 3 года.

**II. СОСТАВ КОМИССИИ**

2.1. Комиссия образуется в следующем составе: председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь и члены административной комиссии.

2.2. Председателем административной комиссии является заместитель главы администрации. Ответственный секретарь административной комиссии осуществляет свои полномочия на постоянной основе. Иные члены административной комиссии осуществляют свои полномочия на общественных началах.

2.3 .Численный состав членов комиссии не может быть менее пяти человек.

2.4. В состав Комиссии могут входить главы муниципальных образований, депутаты представительного органа местного самоуправления, государственные и муниципальные служащие, должностные лица органов внутренних дел, а также представители общественных объединений и трудовых коллективов.

2.5. Членом Комиссии может быть назначен гражданин российской Федерации, проживающий на территории Новосибирской области, достигший 21 года, имеющий. как правило, высшее или среднее профессиональное образование. Выразивший в письменной форме свое согласие.

2.6. Не может быть назначено членом Комиссии лицо, признанное решением суда недееспособным или ограниченно дееспособным, имеющее не снятую или не погашенную в установленном законом порядке судимость, содержащееся в учреждениях уголовно-исполнительной системы, следственных изоляторах или изоляторах временного содержания и иных местах содержания под стражей, имеющее заболевание, которое согласно медицинскому заключению препятствует исполнению им полномочий члена административной комиссии.

2.7. Комиссия правомочна начать свою работу, если в ее состав назначено не менее двух третей от установленного числа членов административной комиссии.

2.8. Полномочия действующего состава Комиссии прекращаются с момента назначения не менее двух третей от установленного числа членов нового состава административной комиссии.

**III. ЗАДАЧИ КОМИССИИ**

3.1. Своевременное, всестороннее, полное и объективное выяснение обстоятельств каждого дела об административном правонарушении.

3.2. Выявление причин и условий, способствующих совершению административных правонарушений.

3.3. Рассмотрение дел об административном правонарушении в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, разрешение их в соответствии с законом и обеспечение исполнения вынесенного постановления.

**IV. ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ**

4.1. В рамках юрисдикции, определенной Кодексом об административных правонарушениях Комиссия рассматривает дела об административных правонарушениях и принимает по ним постановления о применении мер административного наказания, предусмотренных указанным Кодексом.

4.2. Передает материалы дела соответствующему прокурору или орган предварительного следствия, в орган дознания в случае, если в действиях (бездействии) содержаться признаки преступления.

4.3. Освобождает лиц, совершивших административное правонарушение, от административной ответственности и ограничивается устным замечанием при малозначительности административного правонарушения.

4.4. Принимает постановления о прекращении производства по делу об административном правонарушении.

4.5. Назначает экспертизу и вызывает для участия в рассмотрении дела эксперта или переводчика в тех случаях, когда возникает необходимость в специальных познаниях.

4.6. Требует от руководителей организаций предоставления документов, необходимых для рассмотрения дела, а также вызывает должностных лиц и граждан для получения сведений по вопросам, рассматриваемым Комиссией.

4.7. Обращает к исполнению постановления Комиссии по делу об административном правонарушении в порядке установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

4.8. Вносит представления руководителям организаций о принятии мер, направленных на предупреждение правонарушений, выявление и устранение причин и условий, способствующих их совершению, а также координирует свою деятельность с правоохранительными органами, находящимися на территории соответствующего муниципального образования.

**V. ПОРЯДОК ЗАСЕДАНИЙ КОМИССИИ**

5.1. Заседание Комиссии проводиться не реже одного раза в месяц и считается правомочным, если в нем участвуют более половины состава Комиссии. График заседаний Комиссии на месяц составляется председателем Комиссии с учетом сроков рассмотрения дел, установленных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

5.2. Дело об административном правонарушении выноситься на рассмотрение заседания Комиссии на основании протокола об административном правонарушении, составленном лицами, уполномоченными в соответствии с Кодексом об административных правонарушения.

5.3. Производство по делу об административном правонарушении секретарем ведется в соответствии с разделом IV Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

5.4. При рассмотрении дела об административном правонарушении секретарем ведется протокол заседания Комиссии, который подписывается председательствовавшим на заседании и секретарем.

5.5. По результатам рассмотрения дела об административном правонарушении Комиссия принимает решение, которое оформляется постановлением или определением, в соответствии со ст. 29.9 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

5.6. Решения Комиссии принимаются большинством голосов от числа членов Комиссии, присутствующих на заседании.

**VI. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ**

6.1. Работу Комиссии организует ее председатель.

6.2. При временном отсутствии председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

6.3. Секретарь Комиссии ведет делопроизводство и обеспечивает хранение документов Комиссии.

6.4. Контроль за исполнением решений Комиссии осуществляют председатель или лицо, его замещающее, и секретарь Комиссии.

6.5. Комиссия подотчетна представительному органу местного самоуправления и должна не реже одного раза в год отчитываться перед ним о результатах работы.

В утвержденный состав Комиссии входят 5 человек, одна освобожденная должность ответственного секретаря.

 Председатель комиссии - заместитель главы администрации Вассинского сельсовета Федорчук Сергей Валерьевич

Зам.председателя комиссии -управляющий отделением № 1 ЗАО «Политотдельское» Попов Иван Геннадьевич

Лигейда Галина Джаниковна – ответственный секретарь комиссии

два члена комиссии:

Филин Николай Николаевич - Управляющий отделением № 2 ЗАО «Политотдельское»

Барышникова Валентина Андреевна – зам.директора ЗАО «Политотдельское»

Административная комиссия рассматривает дела об административных правонарушениях предусмотренных Кодексом РФ об административных правонарушениях в области:

1. Правил содержания домашних животных на территории Вассинского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области.
2. Правил благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории Вассинского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области.

Режим работы Административной комиссии

с ПН-ПТ. Часы работы с 8:00 до 16:00

 Часы приема граждан по заявлениям, жалобам каждый день с 14:00 до 16:00

Приложение 2

к постановлению

 Главы администрации

 Вассинского сельсовета

 Тогучинского района

Новосибирской области

 № 10 от 16.02.2012г.

**План работы административной комиссии администрации Вассинского сельсовета на 2012 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п | Наименование мероприятий | Срок исполнения | Ответственный исполнитель |
| 1 | Проведение заседаний административной комиссии администрации Вассинского сельсовета | Еженедельно | Федорчук С.В. |
| 2 | Проведение совещаний при главе администрации Вассинского сельсовета | Ежеквартально | Федорчук С.В. |
| 3 | Проведение совместных рейдов по выполнению жителями поселков решений сессий Совета депутатов о благоустройстве населенных пунктов | еженедельно(по отдельному графику) | Федорчук С.В. |
| 4 | Составление протоколов должностными лицами  | Постоянно |  |
| 5 | Предоставление материалов административных дел, рассмотренных на заседаниях административной комиссии в прокуратуру Тогучинского района | Постоянно | Лигейда Г.Д. |
| 6 | Обеспечение контроля за своевременностью исполнения постановлений, вынесенных административной комиссией | постоянно | Лигейда Г.Д. |
| 7 | Проведение профилактических мероприятий по выполнению Правил благоустройства на территории городского и сельских поселений | постоянно | Глава поселения |
| 8 | Освещение работы административной комиссии в средствах массовой информации | постоянно | Лигейда Г.Д. |
| 9 | Проведение профилактических рейдов на территориях поселений по соблюдению правил сбора и вывоза бытовых отходов | постоянно | Федорчук С.В. |