



**АДМИНИСТРАЦИЯ
БЕЛОХОЛУНИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.11.2017

№ 657

г. Белая Холуница

**Об административной комиссии
Белохолуницкого муниципального района Кировской области**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законами Кировской области от 04.12.2007 № 200-ЗО «Об административной ответственности в Кировской области», от 06.04.2009 № 358-ЗО «Об административных комиссиях в Кировской области», Уставом Белохолуницкого муниципального района, администрация Белохолуницкого муниципального района Кировской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Создать административную комиссию Белохолуницкого муниципального района Кировской области (далее – комиссия) в количестве 7 человек и утвердить её состав согласно приложению № 1.

2. Определить срок полномочий состава комиссии, утвержденной настоящим постановлением, три года.

3. Утвердить Регламент работы комиссии согласно приложению № 2.

4. Признать утратившим силу следующие постановления администрации Белохолуницкого муниципального района:

4.1. От 29.12.2014 № 1115 «Об административной комиссии Белохолуницкого муниципального района Кировской области».

4.2. От 24.02.2016 № 99 «О внесении изменений в постановление администрации района от 29.12.2014 № 1115».

5. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Белохолуницкого муниципального района Христюбову Г.А.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.

Глава Белохолуницкого
муниципального района
Кировской области

Г.А. Телицина

ПОДГОТОВЛЕНО

Заведующая правовым отделом
администрации Белохолуницкого
муниципального района

Е.Г. Караваева

СОГЛАСОВАНО

Первый заместитель главы админист-
рации Белохолуницкого муницип-
ального района

Г.А. Христюбова

Разослать: правовому отделу.

Подлежит опубликованию в Информационном бюллетене органов местного самоуправления Белохолуницкого муниципального района Кировской области и на официальном сайте администрации Белохолуницкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - **<http://www.bhregion.ru>**.

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Белохолуницкого муниципального
района
от 15.11.2017 № 657

СОСТАВ
административной комиссии
Белохолуницкого муниципального района Кировской области

- | | |
|------------------------------------|---|
| ХРИСТОЛЮБОВА
Галина Анатольевна | - первый заместитель главы администрации Белохолуницкого муниципального района, председатель комиссии |
| ЧЕРНЫХ
Наталья Владимировна | - заместитель главы администрации Белохолуницкого муниципального района по социальной работе - заведующая отделом по социальной работе, заместитель председателя комиссии |
| КАРАВАЕВА
Елена Геннадьевна | - заведующая правовым отделом администрации Белохолуницкого муниципального района, ответственный секретарь комиссии |
| Члены комиссии: | |
| КРЫЛАТЫХ
Иван Анатольевич | - заведующий отделом архитектуры и градостроительства администрации Белохолуницкого муниципального района – главный архитектор |
| СОКОЛОВА
Наталья Владимировна | - заведующая отделом по экономике администрации Белохолуницкого муниципального района |
| ШАБАЛИНА
Татьяна Александровна | управляющая делами администрации Белохолуницкого муниципального района – заведующая общим отделом |

ШИТОВ
Игорь Анатольевич

- заместитель главы администрации Белохолуницкого муниципального района по вопросам жизнеобеспечения – заведующий отделом жилищно-коммунального хозяйства
-

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Белохолуницкого муниципального
района
от 15.11.2017 № 657

РЕГЛАМЕНТ
работы административной комиссии
Белохолуницкого муниципального района Кировской области

Регламент работы административной комиссии Белохолуницкого муниципального района Кировской области (далее – Регламент) разработан в соответствии с Законом Кировской области от 06.04.2009 № 358-ЗО «Об административных комиссиях в Кировской области».

1. Общие положения

1.1. Административная комиссия Белохолуницкого муниципального района Кировской области (далее – административная комиссия) – это постоянно действующий коллегиальный орган, образуемый для рассмотрения дел об административных правонарушениях, предусмотренных Законом Кировской области «Об административной ответственности в Кировской области».

1.2. Общие правовые основы создания и деятельности административной комиссии устанавливаются Законом Кировской области «Об административных комиссиях в Кировской области».

1.3. Перечень дел об административных правонарушениях, подведомственных административной комиссии, устанавливается Законом Кировской области «Об административной ответственности в Кировской области».

1.4. Порядок рассмотрения дел об административных правонарушениях, подведомственных административной комиссии, устанавливается Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

1.5. Административная комиссия имеет наименование:
полное - административная комиссия Белохолуницкого муниципального района Кировской области;

сокращенное - административная комиссия Белохолуницкого района.

Использование полного и сокращенного наименования административной комиссии в актах и документах имеет равную юридическую силу.

1.6. Деятельность административной комиссии основывается на принципах: равенства всех перед законом, законности, коллегиальности, гласности.

2. Порядок создания и состав административной комиссии

2.1. Административная комиссия создается постановлением администрации Белохолуницкого муниципального района, которым устанавливается ее численный состав, назначаются члены комиссии.

2.2. В состав административной комиссии входят председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь и иные члены административной комиссии.

2.3. Требования к членам административной комиссии устанавливаются Законом Кировской области «Об административных комиссиях в Кировской области».

3. Полномочия председателя административной комиссии, заместителя председателя административной комиссии, ответственного секретаря административной комиссии и членов административной комиссии

3.1. Председатель административной комиссии:
осуществляет руководство деятельностью административной комиссии;

председательствует на заседаниях административной комиссии и организует ее работу;

участвует в голосовании при вынесении постановления или определения по делу об административном правонарушении;

подписывает протоколы заседаний, постановления и определения, выносимые административной комиссией;

вносит от имени административной комиссии предложения должностным лицам органов государственной власти области и органов местного самоуправления по вопросам профилактики административных правонарушений;

составляет протоколы об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 20.25 Кодекса Российской Федерации

об административных правонарушениях, в отношении лица, не уплатившего административный штраф;

осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством об административных правонарушениях.

3.2. Заместитель председателя административной комиссии осуществляет по поручению председателя административной комиссии отдельные его полномочия и замещает его в случае отсутствия или невозможности осуществления им своих полномочий.

3.3. Ответственный секретарь административной комиссии:

обеспечивает подготовку материалов дел об административных правонарушениях к рассмотрению на заседаниях административной комиссии;

извещает членов административной комиссии и лиц, участвующих в производстве по делу об административном правонарушении, о времени и месте рассмотрения дела;

составляет протокол заседания и подписывает его;

обеспечивает рассылку решений, вынесенных административной комиссией, лицам, в отношении которых они вынесены, их представителям и потерпевшим;

ведет делопроизводство;

осуществляет свою деятельность под руководством председателя и заместителя председателя административной комиссии.

3.4. Члены административной комиссии, в том числе председатель, заместитель председателя и ответственный секретарь:

предварительно, до начала заседаний административной комиссии, знакомятся с материалами внесенных на рассмотрение дел об административных правонарушениях;

ставят вопрос об отложении рассмотрения дела и об истребовании дополнительных материалов по нему при наличии оснований;

участвуют в заседаниях административной комиссии;

участвуют в обсуждении принимаемых решений;

участвуют в голосовании при принятии решений;

составляют по поручению председательствующего протокол заседания в случае отсутствия ответственного секретаря;

осуществляют иные полномочия, предусмотренные законодательством об административных правонарушениях.

Член комиссии, составивший протокол об административном правонарушении, не вправе принимать участие в его рассмотрении.

3.5. Основания досрочного прекращения полномочий члена административной комиссии определяются Законом Кировской области «Об административных комиссиях в Кировской области».

4. Заседания административной комиссии

4.1. Дела об административных правонарушениях рассматриваются административной комиссией на заседаниях.

4.2. Заседания административной комиссии проводятся по мере необходимости.

4.3. Заседание административной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от установленного числа членов административной комиссии.

4.4. Решение по делу об административном правонарушении принимается большинством голосов от числа членов административной комиссии, участвующих в его рассмотрении.

4.5. В случае равенства голосов при принятии решения по рассматриваемому делу мнение председательствующего является решающим.

5. Порядок ведения делопроизводства

5.1. Делопроизводство в административной комиссии ведется в соответствии с установленными требованиями к оформлению документов.

5.2. Номенклатура дел, заводимых в административной комиссии, разрабатывается ответственным секретарем административной комиссии с учетом деятельности комиссии и утверждается постановлением администрации района.

5.3. Ответственный секретарь административной комиссии ведет регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, обеспечивает сохранность документации и имущества административной комиссии.
