**РЕГЛАМЕНТ**

работы административной комиссии

муниципального образования «Дахадаевский район»

 Настоящий регламент определяет внутренние вопросы деятельности административной комиссии МО «Дахадаевский район», в том числе порядок ведения заседания, распределения работы между членами комиссии. Требования настоящего Регламента обязательны для работы административной комиссии МО «Дахадаевский район» (далее - административная комиссия).

**1.Общие положения**

1.1 Административная комиссия создается Администрацией МО «Дахадаевский район» в соответствии с Законом Республики Дагестан от 8 декабря 2006 года №72 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов государственными полномочиями Республики Дагестан по созданию и организации деятельности административных комиссий» и Закона Республики Дагестан от 8 декабря 2006 года №73 «Об административных комиссиях в Республике Дагестан».

 1.2 Административная комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом, создаваемым для рассмотрения дел об административных правонарушениях.

1.3 Административная комиссия имеет печать, штамп и бланк со своим наименованием.

**2. Организация работы административной комиссии**

2.1 Административная комиссия состоит из председателя, заместителя, секретаря и иных членов административной комиссии (далее члены комиссии).

2.2 Административная комиссия возглавляет председателем, который организует работу административной комиссии.

2.3 На постоянной штатной основе в состав административной комиссии входит секретарь административной комиссии.

2.4 Председатель, заместитель председателя и члены комиссии работают в административной комиссии на общественных началах.

2.5 Секретарь административной комиссии приравнивается по условиям оплаты труда к муниципальным служащим.

2.6 Численный состав административной комиссии устанавливается в нечётном количестве решением администрации МО «Дахадаевский район».

2.7 Членом административной комиссии может быть назначен гражданин Российской Федерации, достигший 21года, имеющий, как правило, высшее образование, выразивший в письменной форме свое согласие на включение его в состав комиссии.

2.8 Административная комиссия осуществляет свою работу на основе полного, объективного, всестороннего и своевременного выяснения обстоятельств каждого дела, разрешении его в точном соответствии требованиям действующего законодательства.

**3.Полномочия членов административной комиссии**

3.1 Члены комиссии обладают равными правами при рассмотрении дела об административном правонарушении.

3.2 Члены комиссии уполномочены:

1) участвовать в подготовке заседаний комиссии;

2) предварительно, до заседания административной комиссии, знакомиться с материалами дел об административных правонарушениях, внесённых на её рассмотрение;

3)вносить председателю административной комиссии предложения, об отложении рассмотрения дела в случае необходимости в дополнительном выяснении обстоятельств дела ;

4) участвовать в заседаниях административной комиссии;

5) задавать вопросы лицам, участвующим в производстве по делу об административном правонарушении;

6) участвовать в обсуждении принимаемых административной комиссией постановлений, определений и представлений;

7) участвовать в голосовании при принятии административной комиссией постановлений, определений и представлений по рассматриваемым делам;

8) осуществлять иные полномочия, предусмотренные законодательством.

3.3 Председатель административной комиссии пользуется полномочиями члена комиссии, а также:

1) осуществляет руководство деятельностью административной комиссии;

2) председательствует на заседаниях административной комиссии и организует её работу;

3) планирует работу административной комиссии;

4) утверждает повестку дня заседания административной комиссии;

5) назначает заседания административной комиссии;

6) подписывает постановления, определения и представления, принятие на заседаниях административной комиссии;

7) представляет интересы административной комиссии в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, должностными лицами и гражданами;

8) несет персональную ответственность за деятельность административной комиссии.

3.4 Заместитель председателя административной комиссии пользуется полномочиями члена комиссии, а также:

1) выполняет поручения председателя административной комиссии ;

2) исполняет обязанности председателя административной комиссии в его отсутствие или невозможности выполнения своих обязанностей.

3.5 Секретарь административной комиссии пользуется полномочиями члена комиссии, а также:

1) осуществляет подготовку дел об административных правонарушениях к рассмотрению на заседании административной комиссии;

2) выполняет поручения председателя комиссии, его заместителя;

3) осуществляет техническое обслуживание работы административной комиссии;

4) ведет делопроизводство административной комиссии;

5)оповещает членов комиссии и лиц, участвующих по делу об административном правонарушении, о времени и места рассмотрения дела;

6) осуществляет подготовку и оформление дела в соответствии с требованиями, установленными Кодексом РФ об административных правонарушениях, проектов постановлений, определений и представлений, выносимых административной комиссией по рассматриваемым делам об административных правонарушениях;

7) обеспечивает вручение или рассылку копий постановлений;

8) осуществляет контроль над исполнением лицами, участвующими в производстве по делу, иными физическими и юридическими лицами вынесённых административной комиссией постановлений определений и представлений.

**4. Порядок ведения заседания**

4.1 В соответствии с Законом РД «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов государственными полномочиями Республики Дагестан по созданию и организации деятельности административных комиссий» дела рассматриваются в заседании административной комиссии в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии, иных лиц, участвующих в деле, их представителей.

4.2 Председательствует на заседании административной комиссии председатель административной комиссии, а в его отсутствии заместитель председателя административной комиссии.

4.3 Заседания административной комиссии, как правило, являются открытыми и ведутся гласно. На них могут присутствовать представители средств массовой информации. Кино, видео и фотосъёмка во время заседания административной комиссии осуществляются с разрешения председателя административной комиссии.

4.4 По решению административной комиссии её заседания могут быть закрытыми. На них вправе присутствовать лишь члены комиссии, руководители правоохранительных органов и специально приглашенные лица.

4.5 Заседания административной комиссии проводятся в зале заседаний с соблюдением требований законодательства, а при отсутствии его допускается рассмотрение дел в иных помещениях.

4.6 Заседания административной комиссии проводятся с периодичностью, обеспечивающей соблюдение установленных законом сроков рассмотрения дел об административных правонарушениях.

4.7 Рассмотрение дел об административных правонарушениях обеспечивается в сроки, предусмотренные Кодексом РФ об административных правонарушениях.

4.8 Административная комиссия проводит свои заседания согласно графику работы административной комиссии.

4.9Заседания административной комиссии являются правомочным, если в нем принимает участие не менее двух третей от установленного числа членов административной комиссии.

4.10 Подготовку заседания административной комиссии осуществляет секретарь, который составляет список дел, назначенных к рассмотрению, докладывает председательствующему о возможности рассмотрения дела, проверяет явку сторон и полномочия представителей, а также поступление дополнительных материалов.

4.11 В назначенное время для разбирательств дела об административном правонарушении председательствующий открывает заседание административной комиссии, объявляет состав административной комиссии, разъясняет участвующему в деле права и обязанности, определяет порядок ведения заседания, выясняет имеются ли у участников административного процесса заявления, ходатайства, руководит заседанием, способствует полному и всестороннему выяснению тех обстоятельств дел, обеспечивает в заседании надлежащий порядок.

4.12Рассмотрение протокола начинается с доклада председательствующего об обстоятельствах административного материала.

4.13 Если на заседание административной комиссии явились приглашенные представители сторон по рассматриваемому административному делу, то председатель, заместитель председателя, члены вправе задать вопросы.

4.14 После доклада по административному делу административная комиссия переходит к обсуждению протокола, в котором участвуют только члены комиссии.

4.15 Решение административной комиссии принимают открытым голосованием, простим большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании.

4.16 Постановление административной комиссии подписывается председательствующим в заседании административной комиссии.

4.17 Административная комиссия в установленном законом порядке может выносить также определения и представления.

4.18 Председательствующий объявляет лицам, участвующим в заседании, и их представителям решение административной комиссии, а также разъясняет порядок обжалования постановления административной комиссии.

4.19 Жалобы либо протесты на постановления административной комиссии рассматриваются в порядке, установленном Кодексом РФ об административных правонарушениях.

4.20 Копия постановления вручается под расписку либо высылается в течение трёх дней лицу, в отношении которого решение вынесено. Если копия постановления высылается, в деле делается соответствующая запись.

4.21 Отложение, объявление перерыва и возобновление разбирательства дела осуществляется с соблюдением требований действующего законодательства.

4.22 На каждом заседании административной комиссии обязательно ведение протокола, которое осуществляется секретарём. Протокол должен быть подготовлен и подписан председательствующим и секретарем административной комиссии не позднее трех дней после окончания заседания административной комиссии.

**5. Исполнение постановлений о наложении административного наказания**

5.1 Постановление административной комиссии обязательны для исполнения всеми органами государственной власти, органами местного самоуправления, должностными лицами, гражданами и их объединениями, юридическими лицами.

5.2 Постановление по делу об административном правонарушении подлежит исполнению с момента его вступления в законную силу.

5.3 Исполнение решений административной комиссии, вступившего в законную силу, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4 Административный штраф должен быть уплачен лицом, привлечённым к административной ответственности, не позднее тридцати дней со дня вступления постановления о наложении административного штрафа в законную силу либо со дня истечения срока отсрочки или срока рассрочки, предусмотренных статьей 31.5 Кодекса РФ об административных правонарушениях.

5.5 Сумма административного штрафа вносится или перечисляется лицом, привлеченным к административной ответственности, в банк или иную кредитную организацию.

5.6 При отсутствии документа, свидетельствующего об уплате административного штрафа, по истечении тридцати дней со дня вступления постановления в законную силу административная комиссия направляет соответствующие материалы судебному приставу- исполнителю для взыскания суммы административного штрафа в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

5.7 Административное наказание в виде штрафа не освобождает виновных лиц от устранения допущенных нарушений.

**6. Делопроизводство административной комиссии**

6.1 В административной комиссии ведется статистическая отчетность по установленной форме. Статистические сведения представляются ежеквартально по форме, утвержденной Министерством юстиции РД. Основой этих отчетов является первичный учет дел об административных правонарушениях, заявлений и жалоб. Ответственность за достоверное и своевременное представление статистической отчетности возлагается на председателя административной комиссии, а в его отсутствие на заместителя председателя административной комиссии.

6.2 Запрещается выдача дел по административным правонарушениям кому-либо до вынесения решения, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

6.3 В целях улучшения деятельности административной комиссии проводятся регулярные обобщения судебно-арбитражной практики. С учетом результатов обобщения судебно-арбитражной практики организуется работу по предметному изучению законодательства, по повышению квалификации работников.

6.4В административной комиссии ведется информационно-справочная работа.

6.5 В административной комиссии осуществляется прием посетителей. Порядок и время приема определяются председателем административной комиссии, которые закрепляются соответствующим распоряжением. Поступившие в адрес административной комиссии жалобы и обращения граждан и юридических лиц рассматриваются в порядке и в сроки, установленные действующим законодательством.

6.6 Дела по административным правонарушениям хранятся в административной комиссии и по истечении трёх лет сдаются в архивный отдел при администрации МО «Дахадаевский район»