

Глава Белоярского городского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07 февраля 2008 г.

р.п. Белый Яр
Верхнекетского района
Томской области

№ 017

Об утверждении регламента работы и состава административной комиссии муниципального образования «Белоярское городское поселение» (в редакции постановлений Главы Белоярского городского поселения от 19.05.2008 года №077, от 14.08.2008 года №133, от 10.04.2009 №052)

В соответствии с Кодексом РФ «Об административных правонарушениях» и Законом Томской области «Об административных комиссиях в Томской области» № 45 –ОЗ от 05.07.2002 г. (в редакции Закона Томской области от 05.02. 2007 г. №50- ОЗ),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Регламент работы административной комиссии согласно приложению 1.
2. Утвердить состав административной комиссии муниципального образования «Белоярское городское поселение» согласно приложению 2.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования (обнародования).

Глава Белоярского городского поселения

В.Л. Минеев

Васильева
2-12-96

Приложение 1 к постановлению Главы
Белоярского городского поселения от 07.02.2008
года №017 (в редакции постановлений Главы
Белоярского городского поселения от 19.05.2008
№077, от 14.08.2008 №133, от 10.04.2009 года
№052)

РЕГЛАМЕНТ работы административной комиссии МО «Белоярское городское поселение»

1.Порядок формирования, состав и срок полномочий административной комиссии МО «Белоярского городского поселения»

- 1.1.Административная комиссия МО «Белоярское городское поселение» далее административная комиссия формируется постановлением Главы Белоярского городского поселения в количестве 7 членов комиссии сроком не свыше 5 лет.
- 1.2 Административная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии, которые назначаются постановлением главы Белоярского городского поселения. В состав комиссии включаются работники внутренних дел, юристы, работники ТО У «Роспотребнадзора», работники администрации,
- 1.3.Члены административной комиссии участвуют в её деятельности в порядке своих общественных обязанностей.

2.Порядок организации работы, административной комиссии

- 2.1.Деятельность административной комиссии организуется её председателем и секретарем.
- 2.2.Рассмотрение дел об административных правонарушениях осуществляется на заседаниях комиссии, периодичность которых определяется председателем комиссии по мере поступления протоколов об административных правонарушениях с учетом установленного законодательством срока для рассмотрения дел об административных правонарушениях.
- 2.3.Административная комиссия вправе рассматривать дела об административных правонарушениях, если на её заседании присутствует более половины от общего числа членов комиссии.
- 2.4. Постановление, определение по рассматриваемому административной комиссией делу об административном правонарушении считается принятым, если за него проголосовало более половины от числа членов комиссии, присутствующих на заседании
- 2.5. Председатель административной комиссии, осуществляя свои полномочия в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях:
 - а) планирует работу комиссии;
 - б) утверждает повестку каждого заседания комиссии;
 - в) назначает заседания комиссии;
 - г) председательствует на заседании комиссии;
 - д) подписывает постановления, определения, представления, выносимые на заседаниях комиссии;
 - е) подписывает протоколы о рассмотрении дел об административных правонарушениях;
 - ж) осуществляет иные полномочия в соответствии с требованиями федеральных законов, законов Томской области
- 2.6. Заместитель председателя административной комиссии исполняет полномочия председателя комиссии в период его временного отсутствия.
- 2.6. Секретарь административной комиссии, осуществляя свои полномочия в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях:
 - а) обеспечивает подготовку материалов дел об административных правонарушениях к рассмотрению на заседании комиссии;
 - б) оповещает членов комиссии и лиц, участвующих в производстве по делу об административном правонарушении, о времени и месте рассмотрения дел, знакомит их с материалами дел об административных правонарушениях, внесенных на рассмотрение заседания комиссии;
 - в) ведет и оформляет в соответствии с требованиями, установленными Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, протокол о рассмотрении дела об административном правонарушении и подписывает его после изучения и подписания председательствующим на заседании;
 - г) обеспечивает подготовку и оформление в соответствии с требованиями, установленными Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, текста постановлений,

определений и представлений, вынесенных комиссией по рассматриваемым делам об административных правонарушениях;

д) обеспечивает вручение копий постановлений, определений и представлений, вынесенных комиссией, а также их рассылку лицам, в отношении которых они вынесены, их представителя и потерпевшим;

е) принимает жалобы на постановления, выносимые комиссией по делам об административных правонарушениях, и в течение трех суток со дня поступления жалобы направляет их со всеми материалами дела в соответствующий районный или арбитражный суд для последующего рассмотрения;

ж) принимает необходимые меры для обращения к исполнению вынесенных комиссией постановлений о наложении административных наказаний;

з) осуществляет контроль за исполнением лицами, участвующими в производстве по делу, иными физическими и юридическими лицами вынесенных комиссией постановлений, определений;

и) осуществляет иные полномочия в соответствии с требованиями федеральных законов, законов Томской области, решениями органов государственной власти.

2.8. В обязанности секретаря также входит предоставление информации о деятельности комиссии в соответствии с действующим законодательством, в том числе в виде отчетов по установленной форме. В случае необходимости осуществление данных обязанностей по решению председателя административной комиссии может быть возложено также и на отдельных членов административной комиссии.

2.9. В период временного отсутствия секретаря административной комиссии его полномочия исполняет один из членов административной комиссии, назначаемый по решению председателя административной комиссии.

Приложение 2
к постановлению Главы Белоярского
городского поселения от 07 февраля 2008г.
№017(в редакции постановлений Главы
Белоярского городского поселения от 19.05.2008
№077, от 14.08.2008 №133, от 10.04.2009 года
№052)

Состав административной комиссии

<u>Председатель комиссии</u>	Пономарева М.Г. – заместитель Главы Белоярского городского поселения
<u>Заместитель председателя</u>	Медников Д.А. – юрисконсульт Администрации Верхнекетского района (по согласованию)
<u>Секретарь комиссии</u>	Вялова М.Ю. специалист Администрации Белоярского городского поселения
<u>Члены комиссии:</u>	Гребнева Н.Б. – старший специалист ТОУ Роспотребнадзора по Томской области в Колпашевском районе (по согласованию)
	Марченко А.Л. – начальник отдела участковых уполномоченных милиции ОВД по Верхнекетскому району (по согласованию)
	Морозов А.Б. – ведущий архитектор Администрации Белоярского городского поселения
	Редковская Н.Д. – индивидуальный предприниматель (по согласованию)

