



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «16» 04 2023г. № 138

а. Кошехабль

Об утверждении регламента работы административной комиссии
муниципального образования «Кошехабльский район»

В соответствии с постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея № 58 от 01.04.2021 года «Об утверждении регламента административной комиссии», и на основании Устава муниципального образования «Кошехабльский район»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Регламент работы административной комиссии муниципального образования «Кошехабльский район» согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального образования «Кошехабльский район» (Р.З.Емыкова).
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Кошехабльские вести» и разместить на официальном сайте администрации МО «Кошехабльский район» в сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в с момента его подписания.

Глава администрации
МО «Кошехабльский район»



З.А. Хамирзов

Регламент
работы административной комиссии муниципального образования
«Кошехабльский район»

1. Настоящий Регламент работы административной комиссии разработан в соответствии с Законом Республики Адыгея от 9 января 2007 года N 54 "Об административных комиссиях" (Собрание законодательства Республики Адыгея, 2007, N 1; 2008, N 4; 2013, N 5; 2015, N 8; 2019, N 8) и определяет порядок проведения заседаний административной комиссии и их периодичность.

2. Заседания административной комиссии проводятся с периодичностью, обеспечивающей соблюдение сроков рассмотрения дел об административных правонарушениях, установленных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - Кодекс), но не реже одного раза в месяц.

3. Заседание административной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины от установленного числа членов административной комиссии.

4. Председатель административной комиссии с учетом сроков и порядка рассмотрения дел об административных правонарушениях, установленных Кодексом, определяет дату и время заседания административной комиссии.

5. В случае отсутствия председателя административной комиссии его замещает заместитель председателя административной комиссии.

6. Ответственный секретарь административной комиссии извещает членов административной комиссии и лиц, участвующих в производстве по делу об административном правонарушении, о времени и месте рассмотрения дела не менее чем за три рабочих дня до дня заседания административной комиссии.

7. В случае отсутствия ответственного секретаря административной комиссии (отпуск, командировка, болезнь) его обязанности по поручению председателя административной комиссии исполняет член административной комиссии.

8. Председатель административной комиссии в ходе заседания административной комиссии обеспечивает рассмотрение дела об административном правонарушении в порядке, установленном Кодексом.

9. Ответственный секретарь административной комиссии ведет протокол рассмотрения административной комиссией дела об административном правонарушении (далее - протокол).

10. Протокол подписывается председателем административной комиссии и ответственным секретарем административной комиссии.

11. По результатам рассмотрения дела об административном правонарушении может быть вынесено постановление либо определение в соответствии с Кодексом (далее - решение).

12. Решение принимается простым большинством голосов членов административной комиссии, присутствующих на заседании.

13. Решение подписывается председателем административной комиссии.