Регламент работы административной комиссии

муниципального района Пестравский Самарской области

1. Общие положения

        1.1 Настоящий Регламент устанавливает единые правила организации работы административной комиссии муниципального района Пестравский Самарской области (далее – административная комиссия) при производстве по делам об административных правонарушениях и наложении административных наказаний, а так же порядок учета, регистрации, хранения дел об административных правонарушениях, предоставлении консультативной информации по Закону Самарской области № 115 – ГД от 01.11.2007 года «Об административных правонарушениях на территории Самарской области».

        1.2. Получателями Услуги являются физические и юридические лица, обратившиеся в административную комиссию муниципального района Пестравский Самарской области.

       1.3. Информация о порядке и ходе предоставления  вышеуказанной услуги предоставляется ответственными должностными лицами Административной комиссии муниципального района Пестравский Самарской области:

* непосредственно в отделе административной комиссии муниципального района Пестравский Самарской области;
* при обращении по телефону;
* в письменном виде по почте.

Почтовый адрес Административной комиссии муниципального района Пестравский Самарской области: 446160, Самарская область, Пестравский район, с. Пестравка, ул. Крайнюковская 84, каб. № 6.

Электронный адрес: [pestravka@samtel.ru](mailto:%3ca%20href=)">pestravka@samtel.ru

Тел. Факс 8 (84674) 22749

График работы:

Понедельник – пятница с 8-00 до 16-00

Перерыв на обед с 12-00 до 13-00

Прием граждан:

Вторник с 8-00 до 15-00

1.4. Информирование при личном обращение в Административную комиссию осуществляется начальником отдела, председателем административной комиссии муниципального района Пестравский Самарской области и главным специалистом, ответственным секретарем административной комиссии муниципального района Пестравский Самарской области.

* Ответственное должностное лицо, осуществляющее устное информирование, принимает все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные ему вопросы.
* Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, фамилии, имени, отчества, должности ответственного должностного лица, принявшего телефонный звонок.
* При ответе на телефонный звонок ответственное должностное лицо подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме информирует Заявителя по интересующим его вопросам.

2. Организация деятельности административной комиссии

         2.1. Административная комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом, уполномоченным рассматривать дела об административных правонарушениях, отнесенных к ее компетенции Законом Самарской области № 115 – ГД от 01.11.2007 года (в ред. От 07.07.2011 года) «Об административных правонарушениях на территории Самарской области».

        2.2. Административная комиссия муниципального района Пестравский Самарской области наделяется государственными полномочиями на неопределенный срок.

        2.3. Состав административной комиссии утверждается постановлением Главы муниципального района Пестравский Самарской области. В данный состав комиссии входит:

* Председатель административной комиссии муниципального района Пестравский Самарской области.
* Заместитель председателя административной комиссии муниципального района Пестравский Самарской области.
* Ответственный секретарь административной комиссии муниципального района Пестравский Самарской области.
* и 9 членов комиссии:

     2.4.        Административную комиссию возглавляет начальник отдела, председатель административной комиссии муниципального района Пестравский, который осуществляет общее руководство производством по делам об административных правонарушениях.

         2.5. Для организации текущей работы, ведения делопроизводства и переписки, подготовки заседаний административных комиссий на постоянной штатной основе работает ответственный секретарь.

         2.6. Заседания административной комиссии производятся с периодичностью, обеспечивающей установленные законом сроки рассмотрения дел об административных правонарушениях.

         2.5. Производство по делам об административных правонарушениях осуществляется в соответствии с Кодексом РФ об административных правонарушениях, Законом Самарской области № 115 – ГД от 01.11.21007 года «Об административных правонарушениях на территории Самарской области», а так же иными нормативными правовыми актами, регламентирующими отношения, возникающие в связи с производством по делам об административных правонарушениях.

         2.6. Процессуальные действия и решения оформляются в соответствии с Кодексом РФ об административных правонарушениях, на бланках процессуальных документов.

3. Полномочия членов административной комиссии

Комиссия имеет право:

- запрашивать от должностных лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности,  документы, необходимые для рассмотрения дела об административном правонарушении, приглашать указанных должностных и иных лиц на свои заседания для получения сведений по рассматриваемым делам;

- приглашать должностных лиц и граждан для получения сведений по вопросам, относящимся к их компетенции;

- взаимодействовать с органами государственной власти и органами местного самоуправления, общественными объединениями, юридическими лицами и гражданами по вопросам, относящимся к их компетенции;

- применять к лицу, совершившему административное правонарушение, административное наказание, предусмотренное Законом Самарской области "Об административных правонарушениях на территории Самарской области" № 115 – ГД от 01.11.2007 года.

3.1. Председатель административной комиссии:

- планирует, организует и руководит деятельностью Комиссии;

- председательствует на заседании Комиссии;

- подписывает протоколы заседаний, постановления, выносимые Комиссией, а также иные решения;

- принимает решение о временном возложении обязанностей ответственного секретаря Комиссии в случае его отсутствия на одного из членов Комиссии;

- отчитывается о работе Комиссии;

3.2. Заместитель председателя Комиссии:

- ведет работу по подготовке к заседаниям Комиссии;

- выполняет поручения председателя;

- в отсутствие председателя осуществляет его полномочия;

-принимает меры для обращения к исполнению вынесенных решений о наложении административных взысканий;

- обеспечивает подготовку и оформление отчетов Комиссии о проделанной работе.

3.3. Ответственный секретарь административной комиссии:

- обеспечивает подготовку материалов об административных правонарушениях к рассмотрению на заседаниях Комиссии;

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

- ведет и оформляет в соответствии с требованиями, установленными Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, протокол заседания и подписывает его вместе с председательствующим на заседании Комиссии;

- осуществляет свою деятельность под руководством председателя Комиссии.

3.4. Члены административной комиссии:

Члены Комиссии имеют равные процессуальные права и несут равные процессуальные обязанности по рассмотрению дел об административных правонарушениях.

- предварительно, до начала заседаний Комиссии, знакомиться с материалами внесенных на рассмотрение дел об административных правонарушениях;

- ставить вопрос об отложении рассмотрения дела и об истребовании дополнительных материалов по нему;

- участвовать в заседаниях Комиссии;

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

- участвовать в исследовании письменных и вещественных доказательств по делу;

- участвовать в обсуждении принимаемых решении;

- участвовать в голосовании при принятии решений;

- составлять по поручению председательствующего протокол заседания в случае отсутствия ответственного секретаря.

 Члены Комиссии обязаны:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях, иные законодательные акты Российской Федерации, Законы Самарской области, Устав муниципального района Пестравский Самарской области,  иные правовые акты органов местного самоуправления;

- присутствовать на заседаниях административной комиссии (исключая случаи отсутствия по уважительной причине);

- не разглашать сведения конфиденциального характера, ставшие им известными в связи с рассмотрением дел об административных правонарушениях.

         В случае отсутствия ответственного секретаря административной комиссии один из членов административной комиссии по поручению председательствующего в заседании составляет протокол заседания административной комиссии и подписывает его.

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

4. Подготовка к рассмотрению дела об административном правонарушении

4.1. При подготовке к рассмотрению дела об административном правонарушении выясняются следующие вопросы:

         а) относится ли к компетенции административной комиссии рассмотрение данного дела;

         б) имеются ли обстоятельства исключающие возможность рассмотрения данного дела административной комиссией;

         в) правильно ли составлены протокол об административном правонарушении и другие процессуальные документы, предусмотренные Кодексом РФ об административных правонарушениях, а также правильно ли оформлены иные материалы дела;

         г) имеются ли обстоятельства, исключающие производство по делу;

        д) достаточно ли имеющихся по делу материалов для его рассмотрения по существу;

         е) имеются ли ходатайства и отводы.

          4.2. В соответствии со ст. 29.2 Кодекса РФ об административных правонарушениях член административной комиссии не может участвовать в рассмотрении дела в случае если он:

         а) является родственником лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, потерпевшего, законного представителя физического или юридического лица, защитника или представителя;

         б) лично, прямо или косвенно заинтересован в разрешении дела.

         При наличии указанных оснований член административной комиссии обязан заявить самоотвод путем подачи заявления председателю комиссии.

         Члену административной комиссии при наличии обстоятельств, предусмотренных ст. 29.2 Кодекса РФ об административных правонарушениях вправе заявлять отвод лицо, в отношении которого ведется производство по делу, его законный представитель, потерпевший, защитник, представитель, прокурор.

         Заявление об отводе рассматривается административной комиссией. По результатам рассмотрения заявления выносится определение об удовлетворении заявления либо об отказе в его удовлетворении.

         4.3. При подготовке к рассмотрению дела об административном правонарушении разрешаются следующие вопросы, по которым в случае необходимости выносится определение:

            а) о назначении времени и места рассмотрения дела;

         б) о вызове участников по делу об административном правонарушении;

          в) об истребовании необходимых дополнительных материалов по делу;

           г) об отложении рассмотрения дела;

           д) о возвращении протокола об административном правонарушении и других материалов в орган, должностному лицу, которые составили протокол;

         е) о передаче протокола об административном правонарушении и других материалов дела на рассмотрение по подведомственности;

          4.4. При наличии обстоятельств, исключающих производство по делу об административном правонарушении, выносится постановление о прекращении производства по делу об административном правонарушении.

5. Порядок рассмотрения дел об административном правонарушении

         5.1. Должностные лица административной комиссии муниципального района Пестравский Самарской области (председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь и члены административной комиссии) вправе составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 2.2, 2.6 – 2.8, 2.24 – 2.27, 3.2, 4.1 – 4.14, 4.18  - 4.20, 5.1 – 5.3, 5.6, 5.7, 6.1 – 6.5, 8.5, 9.3, 9.4, 9.5 – 9.8, 10.1 – 10.4 Закона Самарской области № 115-ГД от 01.11.2007 года «Об административных правонарушениях на территории Самарской области».

         5.2. Дело об административном правонарушении рассматривается по месту его совершения. По ходатайству лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, дело может быть рассмотрено по месту жительства данного лица.

         5.3. Дело об административном правонарушении рассматривается в пятнадцатидневный срок со дня получения административной комиссией протокола об административном правонарушении и других материалов дела. В случае поступления ходатайств от участников производства по делу об административном правонарушении, либо в случае необходимости в дополнительном выяснении обстоятельств дела, срок рассмотрения дела может быть продлен административной комиссией, но не более чем на один месяц. О продлении указанного срока административная комиссия выносит мотивированное определение.

         5.4. При рассмотрении дела об административном правонарушении:

          а) объявляется, кто рассматривает дело, какое дело подлежит рассмотрению, кто и на основании какого нормативного правового акта привлекается к административной ответственности;

          б) устанавливается факт явки правонарушителя, его законного представителя, а также иных лиц, участвующих в рассмотрении дела;

        в) проверяются полномочия законного представителя правонарушителя, защитника и представителя;

           г) выясняется, извещены ли участники производства по делу в установленном порядке, выясняются причины неявки указанных лиц, и принимается решение о рассмотрении дела в их отсутствие, либо об отложении рассмотрения дела;

             д) разъясняются лицам, участвующим в рассмотрении дела, их права и обязанности;

                 е) рассматриваются заявления, отводы и ходатайства;

            ж) выносится определение об отложении рассмотрения дела в случаях, предусмотренных Кодексом РФ об административных правонарушениях;

                 з) выносится определение о передаче дела на рассмотрение по подведомственности в соответствии с Кодексом РФ об административных правонарушениях.

         При продолжении рассмотрения дела об административном правонарушении оглашается протокол об административном правонарушении, иные материалы дела. Заслушиваются объяснения лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, показания других лиц, участвующих в производстве по делу, исследуются иные доказательства, а в случае участия прокурора в рассмотрении дела, заслушивается его заключение.

         В случае необходимости осуществляются другие процессуальные действия в соответствии с действующим законодательством РФ.

6. Протокол о рассмотрении дела об административном правонарушении

   6.1. При рассмотрении административной комиссией дела об административном правонарушении составляется протокол о рассмотрении дела № об административном правонарушении, предусмотренном   п.  ст.  Закона Самарской области «Об административных правонарушениях на территории Самарской области» № 115-ГД от 01.11.2007 года.

 6.2 В протоколе о рассмотрении дела № об административном правонарушении, предусмотренном   п.  ст.  Закона Самарской области «Об административных правонарушениях на территории Самарской области» № 115-ГД от 01.11.2007 года указывается:

* дата и место рассмотрения данного дела;
* состав административной комиссии, присутствующей на заседании;
* событие рассматриваемого правонарушения;
* сведения о явке либо отсутствия  лиц, совершивших административное правонарушение;
* отводы, ходатайства и результаты  их рассмотрения;
* оглашается протокол об административном правонарушении, кем и когда составлен, а также иные документы необходимые для полного и объективного рассмотрения данного дела;
* указывается, что в процессе рассмотрения дела об административном правонарушении было выяснено (объяснения, показания, пояснения и заключения лиц, участвующих в рассмотрении дела);
* документы, исследованные  при рассмотрении дела об административном правонарушении;
* какое решение принято в ходе рассмотрения данного дела.

     6.3. В протоколе заседания административной комиссии по рассмотрению дел об административных правонарушений указывается:

         а) дата и место рассмотрения дела;

         б) наименование и состав административной комиссии;

         в) повестка заседания административной комиссии;

         д) вынесенное решение административной комиссии.

        6.4. Составление протоколов возлагается на ответственного секретаря административной комиссии муниципального района Пестравский Самарской области.

         6.5. Ответственность за полное и объективное отражение в протоколе хода разбирательства дела возлагается на председателя административной комиссии.

        6.6. Протокол о рассмотрении дела об административном правонарушении подписывается председателем административной комиссии и ответственным  секретарем административной комиссии.

        6.7. Протокол считается оформленным с момента подписания председателем административной комиссии и секретарем административной комиссии. Отсутствие подписи в протоколе лишает его юридической силы.

7. Решения по результатам рассмотрения дела об административном правонарушении

         7.1. По результатам рассмотрения дела об административном правонарушении административной комиссией может быть вынесено постановление:

         а) о назначении административного наказания;

        б) о прекращении производства по делу об административном правонарушении в случаях, предусмотренных ч.1.1. ст.29.9 Кодекса РФ об административных правонарушениях.

         7.2. В постановлении по делу об административном правонарушении должны быть указаны:

         а) наименование и состав административной комиссии;

         б) дата и место рассмотрения дела;

         в) сведения о лице, в отношении которого рассмотрено дело;

         г) обстоятельства, установленные при рассмотрении дела;

         д) статья Закона Самарской области № 115 – ГД от 01.11.2007 года «Об административных правонарушениях на территории Самарской области», предусматривающая административную ответственность за совершение административного правонарушения, либо основания прекращения производства по делу;

         е) мотивированное решение по делу;

         ж) сроки и порядок обжалования постановления.

         7.3. Постановление по делу об административном правонарушении принимается простым большинством голосов членов административной комиссии, присутствующих на заседании.

         7.4. Постановление по делу об административном правонарушении подписывается председателем административной комиссии.

         7.5. Постановление по делу об административном правонарушении объявляется немедленно после рассмотрения дела.

        7.6. Копия постановления по делу об административном правонарушении вручается под расписку лицу, в отношении которого оно вынесено, или его законному представителю, а также потерпевшему по его просьбе; либо высылается указанным лицам в течении трех дней со дня вынесения указанного постановления заказным письмом с уведомлением.

         7.7. По результатам рассмотрения дела об административном правонарушении административной комиссией может быть вынесено определение:

         а) о передаче дела судье, в орган, должностному лицу, уполномоченным налагать административные наказания иного вида или размера, либо применять иные меры воздействия в соответствии с законодательством РФ;

         б) о передаче дела на рассмотрение по подведомственности, если выяснено, что рассмотрение дела не относится к компетенции административной комиссии.

         7.8. В определении по делу об административном правонарушении должны быть указаны:

         а) наименование и состав административной комиссии;

         б) дата и место рассмотрения дела;

         в) сведения о лице, которое подало заявление, ходатайство, либо в отношении которого рассмотрены материалы дела;

         г) содержание ходатайства, заявления;

         д) обстоятельства, установленные при рассмотрении заявления, ходатайства, материалов дела;

         е) решение, принятое по результатам рассмотрения заявления, ходатайства, материалов дела.

         7.9. Определение по делу об административном правонарушении принимается простым большинством голосов членов административной комиссии, присутствующих на заседании.

         7.10. Определение по делу об административном правонарушении подписывается председателем административной комиссии и ответственным секретарем административной комиссии муниципального района Пестравский Самарской области.

         7.11. При установлении причин административного правонарушения и условий, способствующих его совершению, административная комиссия вносит в соответствующие организации и соответствующим должностным лицам представление о принятии мер по устранению указанных причин и условий.

8. Назначение административного наказания

         8.1. Административная комиссия вправе устанавливать и применять только такие виды наказания, как предупреждение и административный штраф. Назначать иные виды наказаний административная комиссия не вправе.

         8.2. Административное наказание за совершение административного правонарушения назначается в пределах, установленных соответствующей статьей или частью статьи Закона Самарской области № 115 - ГД от 01.11.2007 года «Об административных правонарушениях на территории Самарской области», которые предусматривают ответственность за данное правонарушение.

         8.3. При назначении административного наказания учитываются: характер совершенного административного правонарушения, личность виновного, его имущественное положение, обстоятельства, смягчающие административную ответственность и обстоятельства, отягчающие административную ответственность.

         8.4. При малозначительности совершенного административного правонарушения административная комиссия может освободить лицо, совершившее административное правонарушение, от административной ответственности и ограничиться устным замечанием.

9. Исполнение постановления по делу об административном правонарушении

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

         9.2. Постановление по делу об административном правонарушении обязательно для исполнения всеми органами государственной власти, органами местного самоуправления, должностными лицами, гражданами и их объединениями, юридическими лицами.

         9.3. Обращение постановления по делу об административном правонарушении к исполнению возлагается на административную комиссию.

         9.4. В случае вынесения нескольких постановлений о назначении административного наказания в отношении одного и того же лица, каждое постановление приводится в исполнение самостоятельно.

         9.5. Постановление о назначении административного наказания в виде предупреждения исполняется административной комиссией, вынесшей постановление, путем вручения его копии под расписку, либо направления копии лицу, в отношении которого оно вынесено, его законному представителю в течение трех дней со дня его вынесения заказным письмом с уведомлением.

         9.6. Административный штраф должен быть уплачен лицом, привлеченным 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. Сумма штрафа вносится в банк.

         9.7. Если штраф не уплачен добровольно в предусмотренные сроки, то постановление о наложении штрафа приводится в исполнение принудительно. Копия постановления направляется судебному приставу-исполнителю для принудительного исполнения. Кроме того,  должностное лицо административной комиссии имеет право составить протокол об административном правонарушении предусмотренном ч. 1 ст. 20.25 Кодекса об административном правонарушении РФ, в отношении лица не уплатившего административный штраф. Копия протокола об административном правонарушении направляется судье в течении трех дней со дня составления данного протокола.

         9.8. Исполнение постановления о наложении штрафа может быть:

         а) отсрочено или рассрочено;

         б) приостановлено;

         в) прекращено.

         Административная комиссия может отсрочить исполнение постановления на срок до одного месяца при наличии обстоятельств, вследствие которых исполнение постановления о назначении наказания в виде штрафа невозможно в тридцатидневный срок.

         С учетом материального положения лица, привлекаемого к административной ответственности, уплата административного штрафа административной комиссией может быть рассрочена на срок до трех месяцев.

         Административная комиссия приостанавливает исполнение постановления в случае принесения протеста на вступившее в законную силу постановление по делу об административном правонарушении до рассмотрения протеста.

         Административная комиссия прекращает исполнение постановления в случае:

         - отмены или признания утратившим силу закона или его положений, устанавливающих административную ответственность за содеянное;

         - смерти лица, привлеченного к административной ответственности, или объявления его в установленном законом порядке умершим;

         - истечением сроков давности исполнения постановления о наложении административного взыскания, установленных статьей 31.9 Кодекса РФ об административных правонарушениях;

         - отмены постановления.

         9.9. Вопросы об отсрочке, рассрочке, приостановлении и прекращении исполнения постановления о наложении штрафа рассматриваются административной комиссией в трехдневный срок со дня возникновения обстоятельства для разрешения соответствующего вопроса.

         Решение по вопросам об отсрочке, рассрочке, приостановлении исполнения постановления о наложении штрафа выносится в виде определения, а решение по вопросу о прекращении исполнения в виде постановления.

10. Обжалование постановления по делам об административном правонарушении.

10.1. Постановление об административном правонарушении может быть обжаловано лицами, указанными в статьях 25.1 – 25.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

10.2 Постановление, вынесенное комиссией может быть обжаловано в Красноармейском районном Суде.

10.3.  Жалоба на постановление по делу об административном правонарушении подается в административную комиссию, которой было вынесено постановление по данному делу, которая обязана в течении трех суток со дня поступления жалобы направить ее со всеми материалами в Красноармейский районный Суд.

10.4. Срок обжалования постановления по делу об административном правонарушении, подготовке и рассмотрению жалобы на постановление по делу об административном правонарушении производится в соответствии с главой 30 (ст. 30.1. – 30.19.) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

11. Ведение делопроизводства по делу об административном правонарушении

         11.1. Председатель административной комиссии осуществляет общее руководство делопроизводством в комиссии и отвечает за его состояние. Им же осуществляется организационное обеспечение работы административной комиссии. За хранение журналов учета, своевременность и достоверность вносимых в них сведений ответственность несет ответственный секретарь административной комиссии.

11.2. Отправка всех необходимых документов участникам производства по делу об административном правонарушении производится ответственным секретарем административной комиссии.

11.3. Повестки по делу об административном правонарушении должны быть направлены не позднее следующего дня после назначения дела к рассмотрению. В тех случаях, когда направленная повестка окажется неврученной адресату, ответственный секретарь административной комиссии обязан немедленно по возвращении ее почтой или рассыльным выяснить причины невручения, доложить об этом председателю административной комиссии и по указанию последнего принять меры, обеспечивающие своевременное вручение повестки. Расписки о получении повесток лицами, не явившимися на заседание административной комиссии, подшиваются к делу.

11.4. После рассмотрения дела административной комиссией, ответственный секретарь подшивает в дело в хронологическом порядке следующие документы: предшествующую заседанию комиссии переписку; вынесенные в ходе заседания определения и постановления; все приобщенные к делу в процессе заседания документы в порядке их поступления; протокол заседания комиссии, подписанный в установленном порядке; решение по результатам рассмотрения дела. Все документы подшиваются в дело так, чтобы их текст был полностью виден.

11.5. Все дела об административных правонарушениях, рассматриваемые административной комиссией, подлежат учету. Номер дела об административном правонарушении включает в себя порядковый номер дела по журналу учета дел об административных правонарушениях и год поступления.

11.6. Основными принципами регистрации дел об административных правонарушениях являются:

а) одноразовость, при которой дело об административном правонарушении сохраняет номер, присвоенный ему при первоначальной регистрации, в административной комиссии;

б) единообразие регистрации дел об административных правонарушениях.

11.7. В административной комиссии ведутся следующие журналы:

         - журнал учета  устных предупреждений;

        - журнал учета исходящих документов;

        - журнал учета входящих документов;

        - журнал учета входящих протоколов;

        - журнал учета приема граждан;

        - журнал учета и выдачи бланков протоколов об административных правонарушениях.

11.8. Все записи в журналах учёта делаются разборчиво, чернилами (пастой) синего  цвета.

11.9. Срок хранения журналов – 3 года. Срок хранения дел об административных правонарушениях – 5 лет.

11.10. Журналы учета являются документами внутреннего пользования и не могут передаваться или выдаваться организациям, физическим или должностным лицам без разрешения председателя административной комиссии за исключением случаев предусмотренных законодательством РФ.

12. Требования к помещению, в котором находится административная комиссия муниципального района Пестравский Самарской области:

        Данное помещение должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03». Помещения оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения.

        Кабинет административной комиссии муниципального района Пестравский Самарской области должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера  кабинета, названия должности, фамилии, имени, отчества председателя административной комиссии муниципального района Пестравский Самарской области, ответственного секретаря административной комиссии муниципального района Пестравский Самарской области.

         Рабочее место ответственного должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, должно соответствовать санитарным правилам и нормам.

13. Контроль за исполнением Регламента работы административной комиссии муниципального района Пестравский Самарской области.

13.1. Текущий контроль за соблюдением Регламента возлагается на начальника  отдела, председателя административной комиссии муниципального района Пестравский Самарской области.

13.2. Контроль за полнотой и качеством работы административной комиссии муниципального района Пестравский Самарской области осуществляется Главой муниципального района Пестравский Самарской в виде отчетов о проделанной работе. Отчеты оформляются по установленной форме и подписываются председателем Комиссии. Форма отчетности Комиссии утверждается Главой муниципального района Пестравский Самарской области.