**ОМСКАЯ ОБЛАСТЬ**



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГЛАВы

**москаленского муниципальногО**

**района**

25.01.2016 № 10

Об утверждении регламента работы административной комиссии Москаленского муниципального района Омской области

В соответствии сзаконами Омской области от 3 марта 2003 года № 428-ОЗ «Об административных комиссиях в Омской области», от 24 июля 2006 года № 770-ОЗ«КодексОмской области об административных правонарушениях»:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1.Утвердить прилагаемый Регламент работы административной комиссии Москаленского муниципального района Омской области.

 2. Контроль за исполнением настоящего постановленияоставляю за собой.

Глава Москаленского

муниципального района А.Я. Гейнц

Согласовано: Ковтунов С.Л.

Исп. Яровая С.А.

Приложение

к постановлению главы Москаленского

муниципального района от \_\_\_\_\_\_2016 г. №

РЕГЛАМЕНТ

РАБОТЫ АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ МОСКАЛЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Настоящий Регламент определяет порядок проведения заседаний административной комиссии, созданной в Москаленском муниципальном районе Омской области (далее - комиссия), а также их периодичность.

2. Заседания комиссии проводятся по мере поступления в комиссию протоколов об административных правонарушениях, но не более двух раз в неделю. При этом должны быть соблюдены сроки и порядок рассмотрения дел об административных правонарушениях, установленные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

В исключительных случаях допускается проведение внеочередного заседания комиссии.

3. Председатель комиссии по предложению секретаря комиссии с учетом сроков и порядка рассмотрения дел об административных правонарушениях, установленных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, рекомендует к назначению дату и время заседания комиссии.

В случае отсутствия председателя административной комиссии во время отпуска, командировки, болезни или по иным причинам его обязанности временно исполняет секретарь административной комиссии, а в случае отсутствия секретаря административной комиссии – председатель.

4. Председатель и члены комиссии извещаются о дате и времени заседания комиссии секретарем комиссии не менее чем за один рабочий день до дня заседания комиссии.

5. В случае невозможности участия в заседании комиссии члены комиссии обязаны уведомить об этом секретаря комиссии, как правило, за один рабочий день до дня заседания комиссии (за исключением непредвиденных ситуаций) с использованием средств связи, позволяющих контролировать получение информации.