|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ**Администрация* ***муниципального образования***  ***«Хакуринохабльское сельское поселение»***  ***385440, а. Хакуринохабль,***  ***ул. Шовгенова, 13*** |  | *АДЫГЭ РЕСПУБЛИК* ***Хьакурынэхьаблэ муниципальнэ къоджэ псэупIэ чIыпIэм изэхэщапI***  ***385440, къ. Хьакурынэхьабл,***  ***ур. Шэуджэным ыцI, 13*** |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от «10» января 2023г. №9**

**аул Хакуринохабль**

**«Об утверждении регламента работы административной комиссии МО «Хакуринохабльское сельское поселение»**

В соответствии со статьей 5 Закона Республики Адыгея «Об административных комиссиях»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Утвердить регламента работы административной комиссии МО «Хакуринохабльское сельское поселение».

2.Настоящее постановление опубликовать или обнародовать в районной газете «Заря», разместить на официальном сайте администрации МО «Хакуринохабльское сельское поселение».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

Глава МО «Хакуринохабльское

сельское поселение» В.А. Беданоков

Приложение к

постановлению главы

МО «Хакуринохабльское сельское поселение»

Регламент работы административной комиссии

1. Настоящий Регламент работы административной комиссии разработан в соответствии с Законом Республики Адыгея от 9 января 2007 года № 54 «Об административных комиссиях» 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.