Утвержден

Постановлением Администрации муниципального района Похвистневский Самарской области от «28» июля 2014 г. № 580

**ПОРЯДОК**

**взаимодействия Административной комиссии при Администрации муниципального района Похвистневский с Похвистневской межрайонной прокуратурой**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящий Порядок взаимодействия Административной комиссии при Администрации муниципального района Похвистневский с Похвистневской межрайонной прокуратурой (далее – Порядок) разработан в соответствии с Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», Законом Самарской области от 01.11.2007 № 115 – ГД «Об административных правонарушениях на территории Самарской области», в порядке законодательной инициативы Похвистневского межрайонного прокурора.

1.2. Административная комиссия при Администрации муниципального района Похвистневский (далее – Административная комиссия) при подготовке и рассмотрении административных материалов (протоколов об административных правонарушениях), отнесенных к полномочиям Административной комиссии пунктом 2 статьи 11.1 Закона Самарской области от 01.11.2007 № 115 – ГД «Об административных правонарушениях на территории Самарской области», уведомляет Похвистневскую межрайонную прокуратуру не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения о рассмотрении административных материалов, в соответствии с требованиями Кодекса об административных правонарушениях в Российской Федерации и, в этот же срок, со дня рассмотрения административных материалов.

**2. Порядок уведомления при подготовке рассмотрения административных материалов.**

2.1. Уведомление о результатах подготовки административных материалов Административной комиссией, направляемое в Похвистневскую межрайонную прокуратуру должно содержать следующую информацию:

- о дате, времени и месте заседания Административной комиссии;

- о лице, в отношении которого составлен протокол об административном правонарушении;

- о поступивших ходатайствах до момента рассмотрения административных материалов (при наличии).

2.2. К уведомлению о подготовке к рассмотрению административных материалов прикладываются копии протоколов, подлежащих рассмотрению.

**3. Порядок уведомления после рассмотрения административных материалов.**

3.1. Уведомление о результатах рассмотрения административных материалов, направляемое в Похвистневскую межрайонную прокуратуру должно содержать следующую информацию:

- о дате, времени и месте состоявшегося заседания Административной комиссии;

- о лицах, в отношении которых принято решение о привлечении к административной ответственности;

- о лицах, в отношении которых принято решение об освобождении от административной ответственности;

- о поступивших ходатайствах при рассмотрении административных материалов.

3.2. К уведомлению о результатах рассмотрения административных материалов прикладываются копии принятых постановлений и определений Административной комиссией, протокол заседания.

**4. Порядок сверки результатов работы Административной комиссии.**

4.1. Сверка результатов работы Административной комиссии с данными учёта Похвистневской межрайонной прокуратуры проводятся ежемесячно не позднее последнего рабочего дня месяца.

4.2. В сверках о результатах работы Административной комиссии за прошедший месяц указывается следующая информация:

- количество рассмотренных материалов за истекший месяц, с нарастающим итогом за год;

- количество лиц, привлеченных к административной ответственности за истекший месяц, с нарастающим итогом за год;

- количество лиц, освобожденных от административной ответственности за истекший месяц, с нарастающим итогом за год;

- количественные показатели наложенных наказаний по каждому виду административных правонарушений за истекший месяц, с нарастающим итогом за год;

- количество назначенных и проведенных заседаний Административной комиссии;

- сведения об отсутствующих членах Административной комиссии и их причинах.

4.3. Результаты проведённых заседаний Административной комиссии хранятся в накопительном деле, прошиваются, листы нумеруются, накопительное дело скрепляется печатью и описью материалов накопительного дела, по окончании отчетного года.

**5. Заключительные положения.**

Несоблюдение или ненадлежащее соблюдение положений настоящего Порядка является неисполнением правового акта, принятого органом местного самоуправления и (или) должностным лицом местного самоуправления и является административным правонарушением, предусмотренным ст. 10.4 Закона Самарской области «Об административных правонарушениях на территории Самарской области», а также основанием для привлечения виновного лица к дисциплинарной ответственности.